

WINDSOR UNIFIED SCHOOL DISTRICT
PORTAL DE “MI ESTUDIANTE” PARA PADRES
INSTRUCCIONES PARA CONFIRMACION DE DATOS

Para comenzar: ingrese al portal de “Mi Estudiante” para padres en aeriesnet.wusd.org/Parents. (Si usted es nuevo en el distrito, usted recibirá un correo electrónico de WUSD en un lapso máximo de 48 horas después de que su hijo sea activado en el sistema. Abra el correo electrónico el cual tendrá un **código de verificación y un número de identificación permanente** para poder crear una cuenta para padres en el portal. Usted necesitará estos dos datos para poder crear su cuenta y poder ver la tarjeta de evaluación de su hijo, exámenes, asistencia, etc.)

Windsor Unified School District



Windsor Unified School District

Español ▼

Aeries
Student Information System

Correo electrónico

SIGUIENTE

[¿Olvidó su contraseña?](#)

DEPUES DE QUE USTED ACCESO SU CUENTA de “Mi Estudiante” para padres, va a ver una pantalla como la que se muestra a continuación.

Presione el botón amarillo de “Presione Aquí” (“Click Here”) para comenzar. Si usted tiene más de un hijo(a), usted necesita llenar el paquete electrónico para cada uno. Presione el botón “Cambio de Alumno” (“Change Student”) después de que haya terminado de completar el paquete de uno de sus hijos para poder completar a los demás.

2015-2016 Windsor High School

Página principal Información del alumno Asistencia Calificaciones Exámenes Cambio de alumno Opciones Salida (Logout)

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

Welcome to the Parent Portal for Unified Windsor

Would you like to receive weekly emails on the status on each student you have access to? [Modify](#)

Calendar
07/30/2015
Add New Event Display: Day

Gradebook Summary

Nombre	Per	Maestro	% Avg	Current Mark	Trend	Missing Assignment	Past 5 Day's Att					Last Updated
							F	M	T	W	T	

- Nominal change - Predicted increase of 1% or more - Predicted decrease of 1% or more
[Help Me Understand the Trend](#)

Most Recent Test Results

Test	Taken	Result
CAHSEE		
Math		Not Taken
English Language Arts		Not Taken

Students You Have Access To

Estudiante	Grado	Escuela
------------	-------	---------

Sección #1 Encuesta de Vivienda

Por favor seleccione su estatus de vivienda más apropiado.

1 Información familiar

2 Estudiante

3 Contactos

4 Documentos

5 Autorizaciones

6 Confirmación Final de Datos

Confirmar y continuar

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.

Favor de seleccionar una de las siguientes opciones de la encuesta de vivienda:

Albergue Temporal
Un lugar de vivienda temporal que se provee para individuos sin hogar, quienes sin este albergue dormirían en la calle o una residencia temporal que se provee para individuos en situaciones de emergencia. Esto también aplica para niños con vivienda temporal que están esperando un lugar permanente de cuidado tutelar.

Hoteles/Moteles
Lugar de vivienda temporal para individuos sin hogar que usualmente requieren de un pago por hospedaje y servicios de manera diaria, semanal o mensual.

Doble Vivienda Temporal

Sección #2 Demografía del Estudiante

- Verifique que la información esté correcta.
- Después de presionar el botón de “Cambio” (“Change”) usted puede actualizar la información que sea necesaria.
- Una vez que los cambios estén completos, presione el botón de “Guardar” (“Save”).

NOTA: El cambio de dirección o actualización no están disponibles, usted tiene que hacerlo a través de la oficina escolar. Por favor contacte la escuela de su hijo para más información. Los cambios en el Historial Médico o actualizaciones tampoco están disponibles, deje saber a la escuela si su hijo tiene una condición médica nueva con una nota del su doctor.

2015-2016 Windsor High School

Página principal Información del alumno Asistencia Calificaciones Exámenes

Confirmación de los datos del estudiante							
No de Estudiante	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ident Perm	Sexo	Grado	Edad
	Windsor	Unified		N/A	N/A	N/A	N/A

NOTA: Todos los documentos de información, tales como calendario escolar, horarios de entrada y salida de los estudiantes, horarios de la campana, etc. Pueden localizarse en el sitio de internet de la escuela de su hijo. Para ver estos documentos puede entrar a la siguiente liga www.wusd.org/pages/School-Sites

- ✓ Residence Survey
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- 4 Documentos
- 5 Confirmación Final de Datos
- Confirm and Continue

Última confirmación: 6/23/2015 11:32:23 AM
Por favor actualice la información que sea necesaria. Cambios en su dirección tienen que ser realizados en la oficina de la escuela. Por favor contacte la escuela de su hijo(a) para mas información. Cambios en el Historial Médico no están disponibles, si tiene cambios en condiciones medicas necesita traer la nota del doctor directamente a la oficina de la escuela.

Demografía del Estudiante	
	Notas
Primer Nombre	Unified
Segundo Nombre	
Apellido	Windsor
Padre/Tutor	windsor unified Este campo se utiliza para especificar al destinatario de los correos de la escuela, si es aplicable.
Dirección de Domicilio (si es diferente de la dirección postal)	8695 Windsor Rd Windsor CA 95492 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.
Teléfono Principal	(707) 777-7777
Trabajo del Padre	
Trabajo de la Madre	

Cambio

Sección #3 Contactos

- Realice los cambios necesarios en los contactos de emergencia de su hijo (recuerde que si tiene más de uno debe hacer los cambios para cada uno de ellos).
- Cambie, borre o agregue contactos en esta sección. No se le olvide presionar el botón de **“CAMBIO/GUARDAR” (“Change/Save”)** después de cada actualización.

Por favor haga cualquier cambios/borrar in los datos de contactos. Presione “Agregar” (“add”) para agregar una nueva persona en la pantalla de contactos. Presione sobre el nombre de uno de sus contactos si quiere “cambiar, agregar o borrar” información.

2015-2016 Windsor High School

Página principal Información del alumno Asistencia Calificaciones Exámenes

Confirmación de los datos del estudiante

No de Estudiante	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ident Perm	Sexo	Grado	Edad	Fec
	Windsor	Unified			N/A	N/A	N/A	

NOTA: Todos los documentos de información, tales como calendario escolar, horarios de entrada y salida de los estudiantes, horarios de la campana, etc. Pueden localizarse en el sitio de internet de la escuela de su hijo. Para ver estos documentos puede entrar a la siguiente liga www.wusd.org/pages/School-Sites

Residence Survey

Estudiante

Contactos

Documentos

Confirmación Final de Datos

Confirm and Continue

Contact Data Saved at 7/30/2015 10:06:06 AM.
Última confirmación 6/23/2015 11:48:45 AM
Por favor haga los cambios (agregar/quitar) en su información de contactos. Presione el botón de "agregar" para agregar una nueva persona en la pantalla de contactos. Seleccione el nombre de algún contacto en la lista que se encuentra a continuación si desea hacer algún cambio, agregar o borrar información.

Selección registro a modificar

Nombre	Dirección	Relación
blah	blah	Mother

Cambiar Agregar Borrar

Información del Contacto		Notas
Nombre	test	Este campo se utiliza para especificar al destinatario de los correos de la escuela, si es aplicable.
Prefijo para el nombre		
Primer Nombre	test	
Segundo Nombre	test	
Apellido	test	
Dirección	test	
Tipo De Dirección	test CA test	
Parentesco con el estudiante	Mother	
¿Vive con el estudiante?	Yes	
Código		
Etiqueta de Correo		Debería este contacto recibir una copia adicional del correo? No se puede marcar un contacto para recibir correo electrónico adicional a menos que tenga una dirección que es diferente de la del estudiante.
Número de teléfono		
Número de teléfono del trabajo		
Número de celular		

Sección #4 Documentos

- Abra y revise cada uno de los documentos con su hijo.
- Imprima, firme y regréselos a su escuela.

2015-2016 **Windsor High School**

[Página principal](#) [Información del alumno](#) [Asistencia](#) [Calificaciones](#) [Exámenes](#)

Confirmación de los datos del estudiante								
No de Estudiante	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ident Perm	Sexo	Grado	Edad	Fec
	Windsor	Unified		N/A	N/A	N/A	N/A	

NOTA: Todos los documentos de información, tales como calendario escolar, horarios de entrada y salida de los estudiantes, horarios de la campana, etc. Pueden localizarse en el sitio de internet de la escuela de su hijo. Para ver estos documentos puede entrar a la siguiente liga www.wusd.org/pages/School-Sites

- [Residence Survey](#)
- [Estudiante](#)
- [Contactos](#)
- 4 [Documentos](#)**
- [Confirmación Final de Datos](#)

Confirm and Continue

Abra y revise cada uno de los documentos que se encuentran a continuación, tanto en inglés como en español, y marque la caja que se encuentra en el lado derecho para confirmar que ha abierto y leído cada uno de los documentos.

Documentos	
Policy Documents	
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-16 Annual Parent Notification	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-16 Notificación Anual Para Padres en español	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> District Computer, Network and Internet Policy	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Políticas del Distrito para uso de Computadoras, Red e Internet en español	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WUSD Media-Opt-Out By checking the box that you have read this form, you are consenting to the release of your student's photograph, video or audio recording, comments, and/or the name of this student in print or electronic materials to media organizations. If you do not want your student's information released to the media, please print out this form, fill it out, sign it and bring it to school. WHS Students bring form on Registration Day.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No participación en Medios de WUSD en español Cuando marca este campo, usted ha leído esta forma y da su consentimiento para el uso de fotografías, videos o grabaciones, comentarios, y/o el nombre de su estudiante sea puesto en material electrónico o medios organizados. Si usted no quiere que la información de su estudiante sea compartido en los medios de comunicación, por favor imprima esta forma, llénela, fírmela y regrésela a la oficina de la escuela. Estudiantes de WHS entreguen esta forma su día de registro.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Attendance Policy	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Política de Asistencia en español	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No Child Left Behind Act Consent form for Release of Information Signatures Required -Return to School on Registratlon Day	<input checked="" type="checkbox"/>

Sección #5 Autorizaciones

Boleta de Calificaciones Electrónica:

- Marque aquí para - seguir viendo las calificaciones de su hijo/a en "Mi Portal" de Padres de Estudiantes: y no recibir una boleta de calificaciones a través del servicio postal de los Estados Unidos.
- Marque aquí para - continuar recibiendo las calificaciones de su hijo/a a través del servicio postal de los Estados Unidos.

Familias en Servicio Activo Militar o de la Guardia Nacional de tiempo completo:

- Marque Sí - Uno de los padres del estudiante está actualmente en servicio activo y es Miembro Militar o de la Guardia Nacional a tiempo completo.
- Marque No - El padre del estudiante no está en servicio activo como Miembro Militar o en la Guardia Nacional a tiempo completo.

Divulgación de Información del Estudiante a los Colegios o Servicio Militar (WHS y WOA solamente):

- Marque para permitir - para permitir la liberación de información de los estudiantes a los Colegios o Servicio Militar.
- Marque para Negar - para prohibir la divulgación de información del estudiante a los Colegios o Servicio Militar.

Divulgación de Información del estudiante en el Directorio, Publicar Fotografías de los estudiantes en el sitio web de WUSD, Publicar la Información/Foto del estudiante en el Anuario Escolar:

- Marque para Permitir - para permitir la liberación de información de los estudiantes para el Directorio de escuelas, fotografías para el sitio web WUSD, la información o de imagen del estudiante para el Anuario.
- Marque para Negar - para prohibir la liberación de información de los estudiantes para el Directorio de escuelas, las fotografías al sitio web WUSD, la información o imagen del estudiante para el Anuario.

- Información familiar
- Estudiante
- Contactos
- Documentos
- 5 Autorizaciones**
- 6 Confirmación Final de Datos

Confirmar y continuar

El Distrito Escolar Unificado de Windsor (WUSD) está haciendo un esfuerzo en conjunto para ayudar al medio ambiente y reducir costos, proveyendo la oportunidad de que los padres ya no reciban el reporte de calificaciones a través del correo convencional (USPS) y sea únicamente en el portal de internet. Marque "Permitir" para confirmar su decisión de seguir viendo las calificaciones de su hijo usando "My Student Parent Portal" únicamente. (Usted NO recibirá una copia física de las calificaciones de su hijo a través de USPS). Presione el botón de denegar para que continúe recibiendo la boleta de calificaciones por USPS. Cheque en Sí, si por lo menos uno de los padres del estudiante es un miembro activo de las Fuerzas Armadas, está en servicio o trabaja de tiempo completo en la Guardia Nacional.

Autorizaciones y Prohibiciones		Estado
Descripción		
<p>* Electronic Report Card Marque "Permitir" (Allow) para que pueda continuar viendo las calificaciones de su estudiante a través de "My Student Parent Portal" (Portal de Padres de Mi Estudiante) y no recibir boleta de calificaciones a por medio del correo (USPS). Marque "Denegar" (Deny) para que continúe recibiendo la boleta de calificaciones a través del correo convencional (USPS).</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
<p>* Release Stu Info to Colleges Marque "Permitir" (Allow) para permitir enviar información del estudiante a los Colegios y Universidades. Marque "Denegar" (Deny) para prohibir enviar información del estudiante a los Colegios y Universidades.</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
<p>* Release Stu Info to Directory Marque "Permitir" (Allow) para permitir enviar información del estudiante al Directorio Escolar. Marque "Denegar" (Deny) para prohibir enviar información del estudiante al Directorio Escolar.</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
<p>* Release Stu Info to Military Marque "Permitir" (Allow) para permitir enviar información del estudiante al Ejército. Marque "Denegar" (Deny) para prohibir enviar información del estudiante al Ejército.</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
<p>* Release Stu Photographs to WUSD Web Site Marque "Permitir" (Allow) para permitir enviar fotografías del estudiante al sitio de internet del Distrito (WUSD). Marque "Denegar" (Deny) para prohibir enviar fotografías del estudiante al sitio de internet del Distrito (WUSD).</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
<p>* Release Stu Info/Picture to Yearbook Marque "Permitir" (Allow) para permitir enviar información/fotografías del estudiante al anuario escolar. Marque "Denegar" (Deny) para prohibir enviar información/fotografías del estudiante al anuario escolar.</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	

*** Response Required**

Sección #6 Ultima Confirmación de Datos

- Por favor confirme que toda la información ha sido leída y que usted ha completado el proceso. Usted muestra que lo ha completado imprimiendo y firmando la página de firmas y la Tarjeta de Emergencias y regresándolo a su escuela.
- NOTA: El sistema no le dejará terminar el proceso si usted no ha revisado todas y cada una de las secciones y que estén marcadas como revisadas. Usted verá un mensaje en rojo indicándole que le ha faltado algo.

2015-2016 Windsor High School

Página principal Información del alumno Asistencia Calificaciones Exámenes

No de Estudiante	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ident Perm	Sexo	Grado	Edad
	Windsor	Unified		N/A	N/A	N/A	N/A

NOTA: Todos los documentos de información, tales como calendario escolar, horarios de entrada y salida de los estudiantes, horarios de la campana, etc. Pueden localizarse en el sitio de internet de la escuela de su hijo. Para ver estos documentos puede entrar a la siguiente liga www.wusd.org/pages/School-Sites

- ✓ Residence Survey
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- ✓ Documentos
- 5 Confirmación Final de Datos

Termine y Entregue

Imprima la Página de Firmas y Confirmación de Datos, revisela, firmela y ponga la fecha. Termine y Enviela. Después, favor de imprimir la Tarjeta de Emergencia, complete la sección de Información de Salud y el Permiso de Transporte, firmela y ponga la fecha. Por favor entregue ambas formas, tanto la Página de Firmas y Confirmación de Datos y la nueva Tarjeta de Emergencias completada, en la escuela el día de su registro.

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

Imprima la Página de Firmas y Confirmación de Datos (vea la liga que se encuentra abajo), revisela, firmela y ponga la fecha. Confirme y termine.

Después, favor de imprimir la Tarjeta de Emergencia, complete la sección de Información de Salud y el Permiso de Transporte, firmela y ponga la fecha. Por favor traiga ambas formas, tanto la Página de Firmas y Confirmación de Datos y la nueva Tarjeta de Emergencias completada, a la escuela el día de su registro.

Presione la siguiente liga para tener acceso a la [Página de Firmas y Confirmación de Datos Data Confirmation Signature Page](#)

Imprimir nueva tarjeta de emergencia

USTED RECIBIRA UN CORREO ELECTRONICO DE CONFIRMACIÓN, COMO EL QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN, DE QUE HA COMPLETADO Y CONFIRMADO EL PAQUETE DE LA INFORMACION Y DATOS DEL ESTUDIANTE:

Recibo de Confirmación de Datos

Muchas gracias por confirmar los datos de su estudiante:

Teniendo una información actualizada nos ayuda considerablemente a mantener una escuela saludable y un ambiente de aprendizaje seguro.

Este correo electrónico confirma que usted ha completado el proceso de confirmación de datos.