

# Portal para padres Aeries

## CONTENIDO

[Visión de conjunto](#)

[Navegación](#)

[Confirmación de datos](#)

[Solución de problemas](#)

## VISIÓN DE CONJUNTO

El Portal para Padres Aeries está disponible para todos los padres. Las cuentas del Portal de Padres se crean automáticamente cuando los estudiantes se registran en el distrito escolar.

Hay muchos beneficios al acceder regularmente al Portal de Padres Aeries

- Actualizar la información de contacto
- Estado de asistencia en tiempo real
- Calificaciones, expedientes académicos y boletas de calificaciones
- Libro de calificaciones de Aeries, tareas faltantes, puntajes de exámenes y calificaciones finales
- Otra información relacionada con el estudiante


## NAVEGACIÓN

Es importante tener en cuenta que se requiere un correo electrónico para una cuenta del Portal para padres de Aeries. Si ha olvidado su dirección de correo electrónico, puede comunicarse con la escuela de su hijo/a(s) [puede crear una nueva dirección de correo electrónico](#).

Cuando inicie sesión en el Portal para padres de Aeries por primera vez, primero deberá ingresar la dirección de correo electrónico proporcionada al distrito escolar.

## Acceso

### River Delta Unified School District

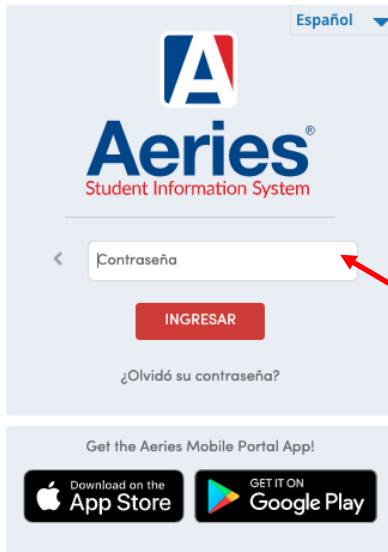


Si necesita cambiar el idioma a español puede hacerlo haciendo clic aquí.

Ingrese el correo electrónico que proporcionó al distrito escolar aquí.

*Haga clic en Siguiente.*

# River Delta Unified School District



Si necesita cambiar el idioma a español puede hacerlo haciendo clic aquí.

Introduce la contraseña. Si no recuerda su contraseña, haga clic en ¿Olvidó su contraseña? se encuentra directamente debajo del botón Iniciar sesión.

Después de ingresar la contraseña, haga clic en **INICIAR SESIÓN**.

## La página de inicio del Portal para padres de Aeries

Hay dos vistas:

### Nuevo portal

**Aeries Student** | Sally Elf | River Delta Pre-School - Grade PS

Bienvenido al Portal de Aeries para Sally Elf

#### Students

<b>Buddy Elf</b> Grade: PS River Delta Pre-School	<a href="#">Gradebook</a> <a href="#">Gradebook Details</a> <a href="#">Attendance</a> <a href="#">Test Details</a>	<b>Sally Elf</b> Grade: PS River Delta Pre-School	<a href="#">Gradebook</a> <a href="#">Gradebook Details</a> <a href="#">Attendance</a> <a href="#">Test Details</a>
---	--	---	--

#### Clases

#### Mochila

Mis Tareas: Recomendado

PD	Nombre de la Tarea	Archivos	Fecha de Entrega	Archivos Enviados
No tiene ninguna tarea pendiente en 3/7/2022 - 3/14/2022				

Mis Archivos Enviados

Nombre del Archivo	Archivos	Tamaño	Fecha de Envío
<a href="#">Enviar Archivos</a>			

#### Resumen de Asistencia

Código	Descripción	Todo
	Go to Attendance	

#### Calendario

03/07/2022

[Agregar Un Evento](#) | Display: Día

#### Vínculos de Internet

Sitio Web	Descripción

#### Notifications

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

¿Le gustaría recibir correos electrónicos semanales sobre el estado de cada estudiante al que tiene acceso? [Modificar](#)

## Viejo portal

Dashboard Communications Información del alumno Asistencia Calificaciones Médica Exámenes Cambio de alumno

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

Bienvenido al Portal de Aeries para Sally Elf

### Resumen de Clases

Mostrar leyenda Options

Maestro	Libro de calificaciones	Calificación	Tendencia	Asign. Faltante	Últimos 5 días M. m. J. V. I.	Página web	Reunión	Última actualización
---------	-------------------------	--------------	-----------	-----------------	----------------------------------	------------	---------	----------------------

### Calendario

03/07/2022

+ Agregar Un Evento Display: Día

No tiene eventos en esta fecha

Go To Calendar

### Mis Tareas

Recomendado

PD	Nombre de la Tarea	Archivos	Fecha de Entrega	Archivos Enviados
----	--------------------	----------	------------------	-------------------

No tiene ninguna tarea pendiente en 3/7/2022 - 3/14/2022

### Mis Archivos Enviados

Nombre del Archivo	Archivos	Tamaño	Fecha de Envío
--------------------	----------	--------	----------------

Enviar Archivos

### Resumen de Asistencia

Código	Descripción	Todo
--------	-------------	------

### Vínculos de Internet

Sitio Web	Descripción
-----------	-------------

## Navegación en el Portal Viejo

2021-2022 River Delta Pre-School shmaterwright@mac.com

Dashboard Communications Student Info Attendance Grades Medical Test Scores Change Student

You have not yet completed the Student Data Confirmation Process.  
[Click Here](#) to confirm the information about your student.

### Class Summary

Teacher	Gradebook
---------	-----------

### Calendar

+ Add New Event

Go To Calendar

### My Assignments

Default

### Attendance Summary

Code	Description	All
------	-------------	-----

Parent Notification Preferences  
Change Password  
Change Email  
Add New Student To Your Account  
Preview the New Portal  
Log Out

Al hacer clic en la dirección de correo electrónico en la esquina superior izquierda, se le dará la opción de:

- Cambia la contraseña
- Cambiar e-mail
- Agregar un nuevo estudiante a su cuenta
- Vista previa del nuevo portal
- Cerrar sesión

En la barra de menú superior, verá:

- **Tablero:** lo lleva a la página de inicio
- **Comunicaciones:** lo lleva a ParentSquare. ParentSquare es la plataforma de comunicación del distrito. Si tiene problemas con ParentSquare, consulte la página de solución de problemas de ParentSquare.
- **Información del estudiante:** Aquí encontrarás todos los datos que te ha facilitado el distrito escolar. Alentamos a todos los padres a revisar estos datos para asegurarse de que contengan información actualizada.

The screenshot shows the 'Información del alumno' menu open in the ParentSquare interface. The menu items are: Perfil, Demografía, Contactos, Confirmar Información, Solicitud de documentos del estudiante, Programas especiales, Autorizaciones, Cargos y multas, Data Confirmation Log, Student Documents, and Hermanos. The background shows a notification about data confirmation, a 'Resumen de Clases' section with a table of class information, and a 'Calendario' section with a 'Go To Calendar' button.

- **Asistencia:** controle la asistencia de su hijo
- **Calificaciones:** controle el libro de calificaciones de su hijo (tareas, pruebas/pruebas y calificaciones finales) y la boleta de calificaciones.

The screenshot shows the 'Calificaciones' menu open in the ParentSquare interface. The menu items are: Libro de calificaciones, Detalles del libro de calificaciones, Historial de Calificaciones, and Standards Based Progress Dashboard. The background shows a notification about data confirmation, a 'Resumen de Clases' section with a table of class information, and a 'Calendario' section with a 'Go To Calendar' button.

- **Médico:** El historial médico del estudiante proporcionado por los padres
- **Puntuaciones de las pruebas estatales:** vea las puntuaciones de las pruebas estatales de su hijo
- **Cambiar estudiante:** Muévase a sus otros hijos si tiene más de un hijo.

## Navegación en el Nuevo Portal

Al hacer clic en la dirección de correo electrónico en la esquina superior izquierda, se le dará la opción de:

- Cambia la contraseña
- Cambiar e-mail
- Agregar un nuevo estudiante a su cuenta
- Vista previa del nuevo portal
- Cerrar sesión

En la barra de menú lateral, verá:

- **Tablero** que lo lleva a la página de inicio
- **Comunicaciones** que lo llevarán a ParentSquare. ParentSquare es la plataforma de comunicación del distrito. Si tiene problemas con ParentSquare, consulte la página de solución de problemas de ParentSquare.
- **Información del estudiante:** Aquí encontrarás todos los datos que te ha facilitado el distrito escolar. Alentamos a todos los padres a revisar estos datos para asegurarse de que contengan información actualizada.

En la barra de menú lateral, verá:

- **Asistencia:** controle la asistencia de su hijo

- **Calificaciones:** controle el libro de calificaciones de su hijo (tareas, pruebas/pruebas y calificaciones finales) y la boleta de calificaciones.

The screenshot shows the Aeries Student portal interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons and labels for Dashboard, Communications, Información del alumno, Asistencia, Calificaciones (highlighted with a red arrow), Médica, and Exámenes. The main content area is titled 'Bienvenido al Portal de Aeries para Sally Elf'. It features a 'Students' section with two student cards: 'Buddy Elf' and 'Sally Elf', both Grade: PS at River Delta Pre-School. Each card has links for 'Gradebook', 'Gradebook Details', 'Attendance', and 'Test Details'. Below this are sections for 'Clases', 'Mochila' (with 'Mis Tareas' and 'Mis Archivos Enviados' sub-sections), and 'Resumen de Asistencia' (with a table header for 'Código', 'Descripción', and 'Todo').

- **Médico:** El historial médico del estudiante proporcionado por los padres
- **Puntuaciones de las pruebas estatales:** vea las puntuaciones de las pruebas estatales de su hijo

Alterne entre sus hijos, si tiene más de uno, haciendo clic en el nombre de su hijo en la parte superior derecha.

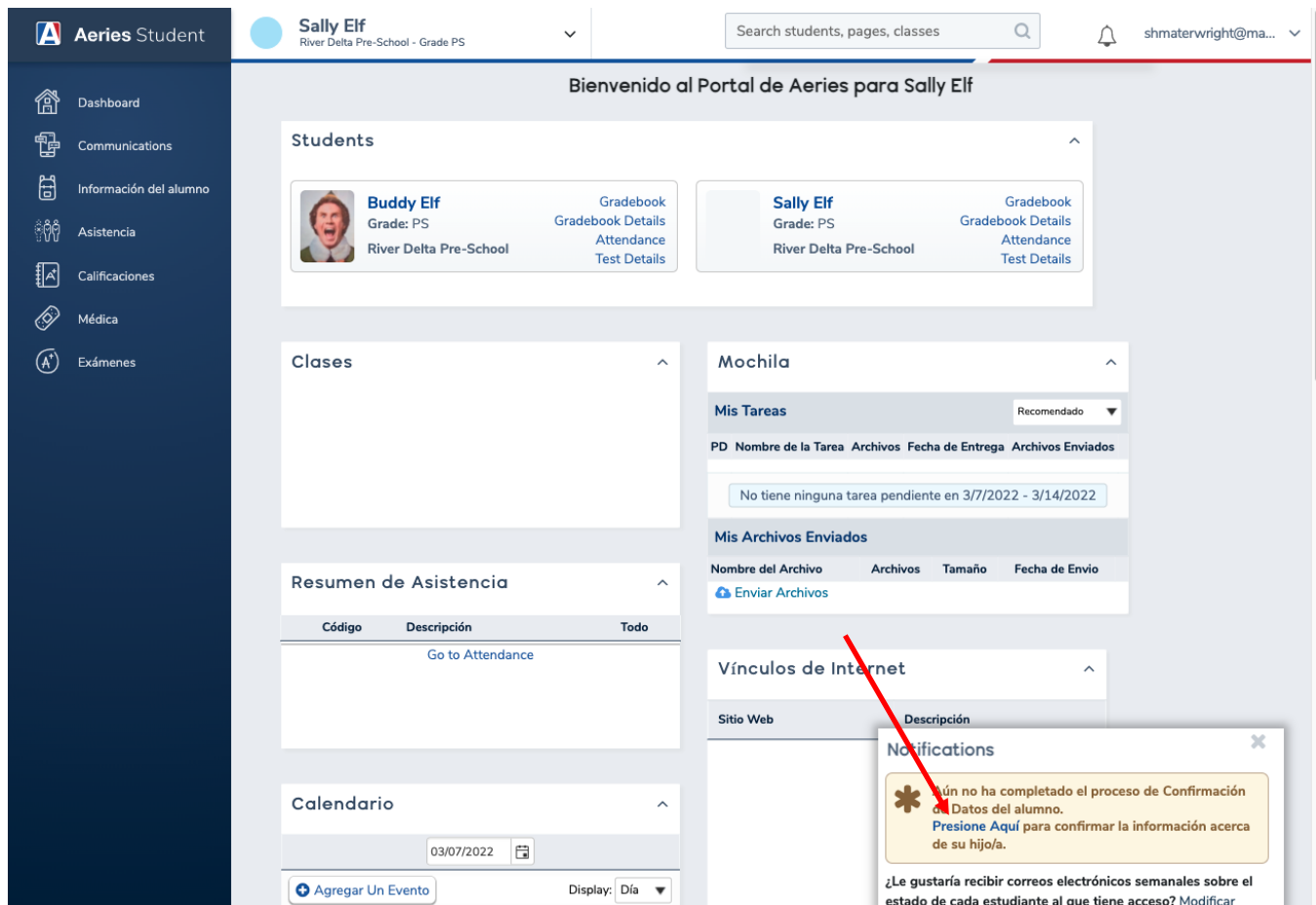
This screenshot shows the same Aeries Student portal, but with the student selection dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown menu, which lists 'Sally Elf' (River Delta Pre-School - Grade PS) and 'Buddy Elf' (River Delta Pre-School - Grade PS). Below the dropdown is a 'Link a New Student' button. The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.

## CONFIRMACIÓN DE DATOS

En la vista del portal antiguo, puede ver un cartel amarillo en la parte superior. Esto significa que el padre no ha completado la Confirmación de datos para el año escolar actual. La Confirmación de datos ahora será parte del proceso del paquete de otoño que todos los padres deben completar cada año. Para completar la Confirmación de datos, haga clic en el enlace que dice Haga clic aquí.



En la vista del portal antiguo, puede ver un cartel amarillo en la parte superior. Esto significa que el padre no ha completado la Confirmación de datos para el año escolar actual. La Confirmación de datos ahora será parte del proceso del paquete de otoño que todos los padres deben completar cada año. Para completar la Confirmación de datos, haga clic en el enlace que dice Haga *Presione Aquí*.





## Pasos de confirmación de datos

Hay nueve pasos en el proceso de confirmación de datos.

### Paso 1: Información familiar

Esta es información que el Estado de California requiere que el distrito recopile de cada familia.

#1 pregunta si un padre/tutor es un miembro activo de las fuerzas armadas. Responda haciendo clic en el cuadro Sí o No.

#2 pregunta dónde vive la familia. Seleccione la opción que mejor represente las condiciones de vida de las familias.

Haga clic en *Confirmar y Continuar*

<b>1</b> Información familiar	<b>Seleccione si al menos uno de los padres / tutores de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:</b>
2 Ingresos	<input type="checkbox"/> Sí, al menos uno de los padres / tutores de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
3 Estudiante	<b>1</b> <input type="checkbox"/> No, este estudiante no tiene un padre / tutor que esté activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
4 Contactos	<b>Seleccione una de las siguientes opciones para completar la encuesta de residencia:</b>
5 Historial médico	<input type="checkbox"/> <b>Refugios temporales</b> 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 orfanato.
6 Documentos	<input type="checkbox"/> <b>Hoteles / Moteles</b> Una residencia temporal para personas sin hogar que generalmente requieren pagos o vales de alojamiento y servicios diarios, semanales o mensuales.
7 Autorizaciones	<b>2</b> <input type="checkbox"/> <b>Doblado temporalmente</b> 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.
8 Documentos Solicitados	<input type="checkbox"/> <b>Temporalmente desprotegido</b> Un tipo de residencia para personas sin hogar que no está destinada a ser habitada por humanos, como automóviles, parques, aceras, edificios abandonados, campamentos, parques de casas rodantes, 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.
9 Confirmación Final de Datos	<input type="checkbox"/> <b>Ninguna de las anteriores</b> Puede seleccionar esta opción si ninguna de las situaciones en el hogar anteriores se aplica a este estudiante.
<b>Confirmar y continuar</b>	

## Paso 2: Ingresos

Hay dos partes en esta sección. La primera parte pregunta cuántas personas hay en su hogar. Elige la opción que mejor represente a tu familia.

Información familiar

**2 Ingresos**

3 Estudiante

4 Contactos

5 Historial médico

Documentos

7 Autorizaciones

8 Documentos Solicitados

9 Confirmación Final de Datos

Confirmar y continuar

¿Cuántos personas hay en tu hogar?

1

2

3

4

5

Más

A continuación, seleccione el ingreso familiar mensual total que mejor represente a su familia.

Haga clic en *Confirmar y Continuar*.

Aparecerá un cuadro emergente que le pedirá que se asegure de que la información sea correcta porque no se puede editar una vez que se ha enviado. Si es correcto, haga clic en Aceptar. De lo contrario, haga clic en Cancelar y corrija la selección.

Información familiar

**2 Ingresos**

3 Estudiante

4 Contactos

5 Historial médico

Documentos

7 Autorizaciones

8 Documentos Solicitados

9 Confirmación Final de Datos

Confirmar y continuar

¿Cuántos personas hay en tu hogar?

1

2

3

4

5

Más

¿Cuál es el total mensual de ingreso familiar?

\$1888 o menos

\$1889 - \$2686

\$2687 o mayor

### Paso 3: Alumno

Verifique que la información sea correcta. De lo contrario, haga clic en el botón Cambiar y realice las correcciones. Cuando haya terminado, haga clic en *Confirmar y Continuar*.

Por favor, mire cuidadosamente toda la información demográfica de los estudiantes. Es muy importante que toda la información se actualice.

Si es necesario realizar adiciones o actualizaciones, presione **Cambiar**.

Cuando termine, presione **Guardar**. Presione **Confirmar y Continuar**.

Demografía del Estudiante		Notas
Teléfono Principal	<input type="text" value="(707) 374-1000"/>	
Nro. Móvil del estudiante	<input type="text"/>	

**Guardar** **Cancelar**


### Paso 4: Contactos

Esta sección contiene los contactos que los padres proporcionaron al distrito. Se pueden realizar cambios en la información de contacto haciendo clic en el icono del lápiz.

Por favor, mire detenidamente toda la información de contacto. Si es muy importante que toda la información esté actualizada, incluida la dirección de correo electrónico.

Si es necesario realizar adiciones o actualizaciones, presione la imagen del lápiz y complete todas las actualizaciones. Cuando termine, presione Guardar. Presione Confirmar y continuar.

Si no tiene una dirección de correo electrónico, haga clic [AQUÍ](#) para aprender cómo crear una cuenta de Gmail.

Contactos		<b>+</b> Agregar
	<b>Papa Elf Padre</b> 📍 100 Christmas Way, Rio Vista CA 94571 ✉ shmaterwright@mac.com ☎ (707) 374-1000	🏠 Vive Con <b>Record Type:</b> Padre / tutor 1 (P1) <b>Ed Level:</b> Escuela de posgrado / formación de posgrado (5)  🕒 Última actualización: 3/7/2022 2:04 PM

## Edición de contactos

Se anima a todos los padres a hacer clic en el lápiz. Revise esta información cuidadosamente. Tener la información más actualizada garantiza que la escuela de su hijo pueda comunicarse con usted y que ParentSquare funcione correctamente.

Para asegurarse de que se creará/mantendrá su cuenta de ParentSquare, es importante que seleccione Anuncios generales y de emergencia.

Cuando haya terminado, haga clic en Guardar.

Siga las instrucciones en cada pestaña a continuación para completar el registro.

### Agregar un contacto

Prefijo	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Sufijo	Nombre
	Elf	Papa			Papa Elf

Vive Con?	Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Extensión	Tipo De Dirección
Y	100 Christmas Way	Rio Vista	CA	94571		

Relación	Contacto Principal	Record Type	Preferencias de notificación	Etiqueta de Correo	Contacto #	Enrolled the Student
Father		Parent/Guardian 1	Do Not Contact General and Emergency Announcements Emergency Announcements		1	

Teléfono	Teléfono del trabajo	Ext.	Corr. Idioma	Ed Level
(707) 374-1000				5

Fingerprint Status

Dirección de correo electrónico

Esta dirección de correo electrónico está asociada con una cuenta activa del Portal y no se puede editar aquí. Después de iniciar sesión en la cuenta, se puede cambiar haciendo clic en Cambiar correo electrónico en el menú en la esquina superior derecha.

shmaterwright@mac.com

Contacto adicional 1

Contacto adicional 2

Guardar Cancelar Borrar

Haga clic en *Confirmar* y *Continuar* para pasar al paso 5.

## Paso 5: Historial Médico

Esta sección contiene el historial médico proporcionado por los padres. Por favor revise esta información.

Si todo es correcto y actual, haga clic en *Guardar y Confirmar y Continuar*.

- ✓ Información familiar
- ✓ Ingresos
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- 5 Historial médico**
- ✓ Documentos
- 7 Autorizaciones
- 8 Documentos Solicitados
- 9 Confirmación Final de Datos

**Confirmar y continuar**

Por favor revise cuidadosamente toda la información médica.

Si su hijo tiene un problema médico, haga clic en la casilla correspondiente. Una vez que se marca una casilla, aparecerá una ventana emergente que le permitirá agregar cualquier información adicional necesaria sobre este problema médico.

Cuando termine, presione Guardar. Presione **Confirmar y Continuar**.

Historial médico y de condiciones médicas actuales				
Condición	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario
<b>Guardar</b>				

**Condiciones Adicionales** Por favor, marque todas las que correspondan

<input type="checkbox"/> Alergia	<input type="checkbox"/> Problema de audición	<input type="checkbox"/> Sin aspirina
<input type="checkbox"/> Asma	<input type="checkbox"/> Problema de riñón	<input type="checkbox"/> Convulsiones
<input type="checkbox"/> Parálisis cerebral	<input type="checkbox"/> Problema de vejiga	<input type="checkbox"/> Problemas de dientes / encías
<input type="checkbox"/> Diabético	<input type="checkbox"/> Migrañas	<input type="checkbox"/> Calambres severos
<input type="checkbox"/> Epilepsia	<input type="checkbox"/> Trastorno nervioso	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Sangrado excesivo	<input type="checkbox"/> Problema ortopédico	<input type="checkbox"/> Picadura de abeja
<input type="checkbox"/> Infección crónica	<input type="checkbox"/> Daltónico	<input type="checkbox"/> Sin transfusión de sangre
<input type="checkbox"/> Problema cardíaco	<input type="checkbox"/> Hiperactivo	<input type="checkbox"/> Sin tratamiento médico sin contacto
<input type="checkbox"/> Fiebre del heno		

**Guardar**

Si se requieren ajustes o adiciones, seleccione la condición, ingrese la fecha de inicio, la edad, el grado y cualquier comentario relacionado con la condición.

Cuando termine, haga clic en Guardar y Confirmar y continuar.

- ✓ Información familiar
- ✓ Ingresos
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- 5 Historial médico**
- ✓ Documentos
- 7 Autorizaciones
- 8 Documentos Solicitados
- 9 Confirmación Final de Datos

**Confirmar y continuar**

Por favor revise cuidadosamente toda la información médica.

Si su hijo tiene un problema médico, haga clic en la casilla correspondiente. Una vez que se marca una casilla, aparecerá una ventana emergente que le permitirá agregar cualquier información adicional necesaria sobre este problema médico.

Cuando termine, presione Guardar. Presione **Confirmar y Continuar**.

### Historial médico y de condiciones médicas actuales

Condición	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario
<b>Guardar</b>				

### Condiciones Adicionales Por favor, marque todas las que correspondan

Alergia  Problema de audición  Sin aspirina

Fecha de vigencia: 03/07/2022

Edad:

Grado:

Comentario:

## Paso 6: Documentos

Esta sección contiene los documentos que los padres pueden necesitar consultar al hacer las autorizaciones en el Paso 7.

Haga clic en cada casilla que dice *Haga clic para aceptar*. Esto activará la descarga del documento. Los documentos se pueden abrir y leer o guardar para revisarlos en una fecha posterior.

Si esta Sección ya contiene una marca de verificación, eso significa que este proceso se completó recientemente durante la Inscripción en línea de Aeries.

Cuando termine, haga clic en *Confirmar y Continuar*.

<input checked="" type="checkbox"/> Información familiar	Última confirmación: 3/7/2022 1:29:00 PM
<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos	Para cada documento, debe hacer clic en la casilla de verificación para confirmar. El documento se descargará. Guarde esta copia para sus registros.
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<b>Documentos</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Contactos	<b>Manual</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Historial médico	<b>Manual y Notificaciones Anuales para Padres/Estudiantes</b> *Requerido
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> 2021-22 Manual para padres / estudiantes de River Delta y notificaciones anuales Haga clic para aceptar. El documento se descargará. Guarde una copia para sus registros.
<input type="checkbox"/> 7 Autorizaciones	<b>Documentos de política</b>
<input type="checkbox"/> 8 Documentos Solicitados	<b>Documentación de derechos de los padres</b> *Requerido
<input type="checkbox"/> 9 Confirmación Final de Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Haga clic en Aceptar para verificar que se haya leído el documento.
<input type="checkbox"/> Confirmar y continuar	

## Paso 7: Autorizaciones

Lea atentamente cada Autorización. Haga clic en Aceptar/Consentimiento/Aprobar o Denegar. Si no entiende a qué se refiere la Autorización, lea la documentación que se descargó en el Paso 6.

Haga clic en *Confirmar y Continuar*.

<input checked="" type="checkbox"/> Información familiar	Por favor revise lo siguiente. CADA artículo de Autorización y Prohibiciones debe tener una respuesta de ESTADO para completar el proceso de registro.
<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos	Para guardar su progreso, desplácese hasta la parte inferior y haga clic en Guardar. Cuando termine, haga clic en Guardar.
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	SI sigue apareciendo * Se requiere respuesta, uno o más elementos aún no se han guardado. Una vez que se hayan completado todos los elementos, desaparecerá el mensaje rojo "Se requiere respuesta".
<input checked="" type="checkbox"/> Contactos	
<input checked="" type="checkbox"/> Historial médico	
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	
<b>7 Autorizaciones</b>	
<input type="checkbox"/> Documentos Solicitados	
<input type="checkbox"/> Confirmación Final de Datos	
<input type="button" value="Confirmar y continuar"/>	

Autorizaciones y Prohibiciones	
Descripción	Estado
<b>Manual para padres / estudiantes y notificaciones anuales</b> He revisado el Manual para padres / estudiantes y las notificaciones anuales de 2021-2022 que se encuentran en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Negar
<b>Aviso a los padres / guardianes y estudiantes elegibles sobre sus derechos y obligaciones legales con respecto a programas y actividades específicos</b> ENTIENDO mis Derechos de Paternidad y he revisado la documentación que se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> Negar
<b>Pautas para acciones disciplinarias, discriminación, acoso, intimidación y acoso</b> MI HIJO / HIJOS Y YO COMPRENDEMOS la Guía para las acciones disciplinarias y hemos revisado la documentación que se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> Negar
<b>Publicación de imágenes y nombres de estudiantes en las herramientas de comunicación del River Delta</b> APROBAR: DOY PERMISO para la imagen de mi hijo publicada a través de cualquier comunicación digital del Distrito Unificado de River Delta. La documentación se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Negar
<b>Poder notarial limitado para atención médica de emergencia</b> HE LEIDO EL PODER LIMITADO DE ABOGADO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA DE UN ESTUDIANTE Y CONSENTIMIENTO PARA QUE LA ESCUELA TOMA ACCIÓN EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA CUANDO NO SE PUEDA CONTACTAR CON LOS PADRES. Documentación que se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento <input type="checkbox"/> Negar
<b>Asunción de riesgo y exención de responsabilidad y acuerdo para cumplir con los protocolos COVID-19 del Distrito Escolar Unificado de River Delta</b> HE LEIDO ASUNCIÓN DE RIESGO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD Y ACUERDO PARA CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS COVID-19 DEL RDUSD. COMPRENDER COMPLETAMENTE SUS TÉRMINOS. Documentación que se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> Negar
<b>Publicación de información del directorio y del anuario</b> PERMITIR: SÍ, INCLUYA A MI HIJO / NIÑOS EN EL DIRECTORIO Y EN EL ANUARIO Y EN LOS LISTADOS DE PREMIOS. La documentación se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar
<b>Fotografía / Video / Comunicado de prensa</b> APROBAR: DOY PERMISO para que los representantes de los medios de comunicación publiquen / transmitan entrevistas o fotografías que identifiquen a mi hijo / a. La documentación se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Negar
<b>Pautas de uso de tecnología / red</b> DOY PERMISO A MI HIJO / NIÑOS para usar la tecnología y acceder a Internet y otras redes unificadas de River Delta. La documentación se encuentra en la Sección 6: Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> Negar

## Paso 8: Documentos solicitados

Actualmente, no hay documentos que el Distrito Unificado de River Delta solicite a los padres.

Haga clic en *Confirmar y Continuar*.

## Paso 9: Confirmación final de datos

Vuelva a revisar sus entradas/ediciones de datos. Asegúrate de que todo esté correcto.

Haga clic en *Confirmar y Continuar*.

Gracias, ha completado el proceso de Confirmación de datos.