

Pasos de registro en línea:

1. INICIE SESIÓN EN LA [CUENTA DEL PORTAL DE PADRES](#) -

Los padres de sexto grado deberán hacer clic en "Cambiar estudiante" en la esquina superior derecha, luego seleccionar la escuela intermedia de su estudiante.

2. APARECERÁ UNA BANDERA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PÁGINA QUE ESTÁ:

"Aún no ha completado el proceso de Confirmación de datos del estudiante. Haga clic aquí para confirmar la información sobre su estudiante."

Si esto no aparece, haga clic en "Estudiante Información" y luego haga clic en "Confirmación de datos".

3. A continuación verá la oración que dice: "Seleccione cada una de las opciones y complete La actual información requerida".

- a. Comience este proceso haciendo clic en la opción "Estudiante". Verifique la información en esta sección. Si falta información o es incorrecta, haga clic en el botón "Cambiar". Luego agregue / corrija la información y haga clic en el botón "Guardar". Tenga en cuenta que aunque Aries indica el teléfono de trabajo del padre y la madre en esta pestaña, utilizamos esta sección para enumerar los números de teléfono celular de los padres. La siguiente sección le permitirá incluir su número de teléfono del trabajo en su información de contacto individual. Luego haga clic en el botón verde "Confirmar y continuar" en el lado izquierdo de la pantalla para pasar a la siguiente sección.
- b. "Contactos": desplácese hacia abajo para revisar la información de contacto en esta opción y completar todos los cuadros vacíos en este campo. Si necesita cambiar la información de contacto, haga clic en el botón "Cambiar" y luego edite la información de contacto. Después de hacer cambios a esta información, haga clic en el botón "Guardar".
  - Si necesita agregar un contacto, haga clic en el botón "Agregar". Complete la nueva información de contacto en los cuadros apropiados y todos los demás cuadros vacíos en esta sección y luego haga clic en el botón "Guardar".
  - Si necesita eliminar la información de contacto, haga clic en el botón "Eliminar". Se le hará la pregunta "¿Está realmente seguro de que desea eliminar este Registro de contacto?" Haga clic en "Sí" si desea eliminar la información de contacto.
  - Asegúrese de hacer clic en "Guardar" después de haber ingresado toda la información nueva. Haga clic en el botón "Confirmar y continuar" para pasar a la siguiente sección.
- c. "Documentos": revise cada uno de los documentos en esta opción con su estudiante haciendo clic en el nombre del documento. Puede imprimir o guardar cualquiera de estos documentos en su computadora. Haga clic en el botón "Confirmar y continuar" para pasar a la siguiente sección.
- d. "Autorizaciones": revise cada categoría que se encuentra en el lado izquierdo de la página y luego haga clic en el cuadro correspondiente al lado derecho (Estado). Tenga en cuenta que debe marcar una casilla para cada elemento o no podrá completar el proceso de registro. Después de completar cada una de las secciones, haga clic en el botón "Guardar". Haga clic en el botón "Confirmar y continuar" para pasar a la siguiente sección.
- e. "Confirmación de datos final": haga clic en "Finalizar y enviar".