



Cómo crear una Cuenta para Padres nueva en el Portal para Padres Aeries del Distrito

Antes de comenzar, necesitará la información siguiente:

- Información que proporciona la escuela
 - Número estudiantil permanente
 - Número de teléfono en casa (los 10 dígitos, como consta en la escuela)
 - Código de verificación
- **Una cuenta de correo electrónico personal**

No puede crear una cuenta si no tiene **todas estas 4 cosas.**

Abra su navegador de internet y escriba esta dirección:

https://portal.sausd.us/abi_parent

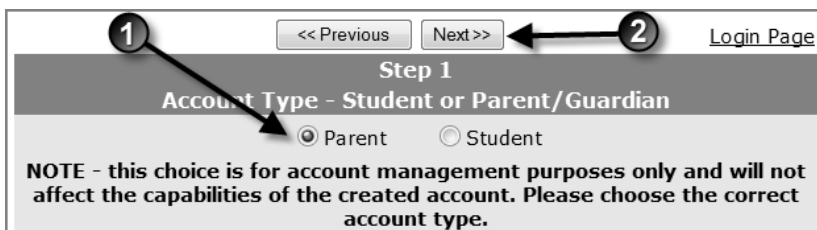
Paso 1

Pulse en [Create New Account](#)



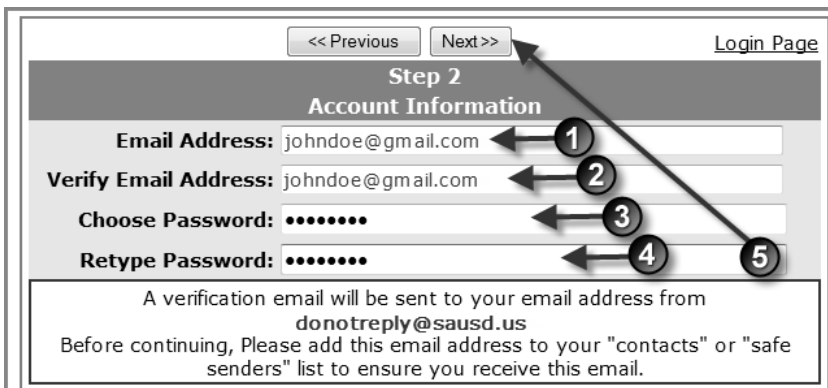
❶ Pulse el botón "Parent"

❷ Pulse [Next >>](#)



Paso 2

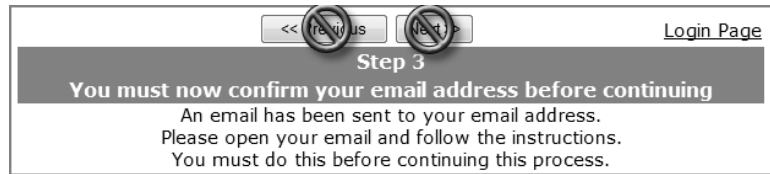
- ❶ Escriba su correo electrónico.
- ❷ Repita su correo electrónico.
- ❸ Escriba una contraseña. La contraseña debe tener cuando menos 6 caracteres.
- ❹ Repita esta contraseña.
- ❺ Pulse [Next >>](#)



Podrá cambiar su contraseña una vez que haya creado su cuenta.

Paso 3

Confirme su cuenta de correo electrónico



¡ALTO!

NO pulse

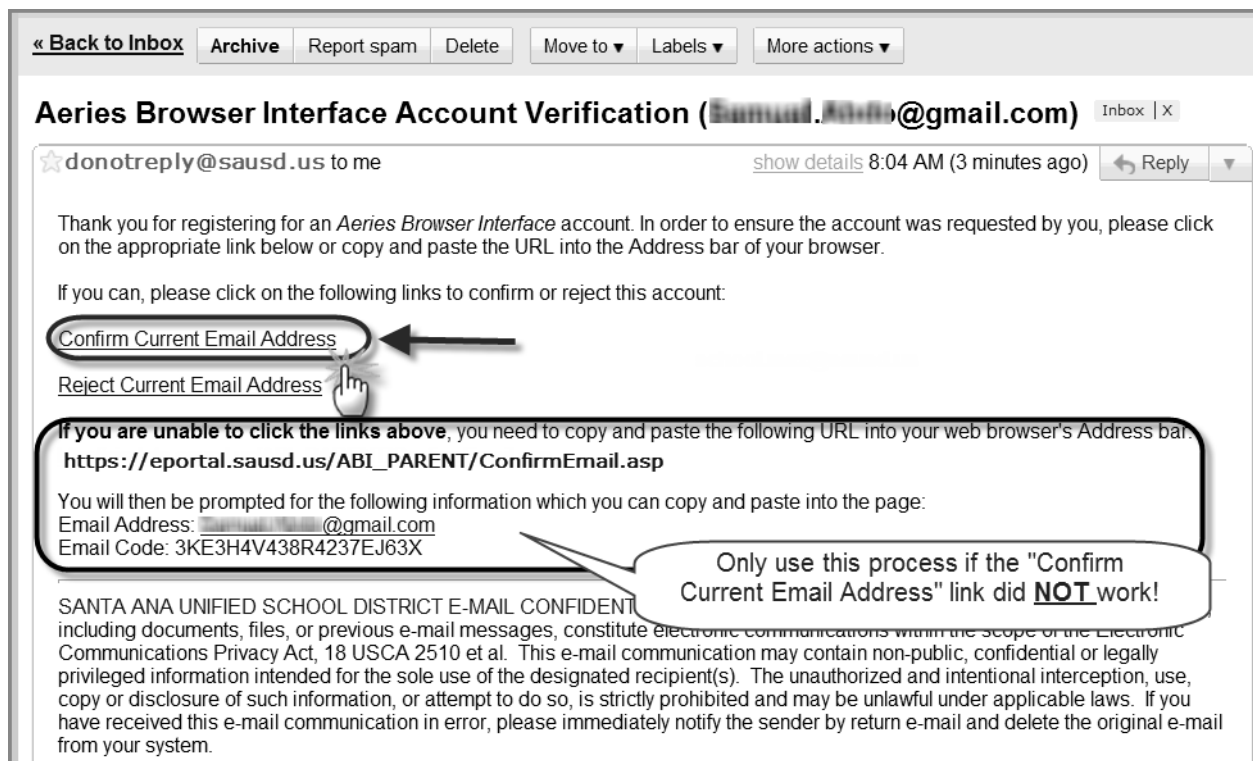
[Next >>](#)



[<< Previous](#)

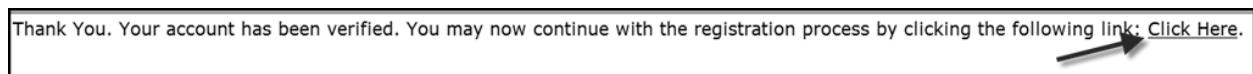
¡Abra su cuenta de correo electrónico en otra ventana!

Luego de abrir su programa de correo electrónico en otra ventana, abra el mensaje de **donotreply@sausd.us**. Su mensaje será parecido a la siguiente muestra.



Pulse en el enlace que dice Confirm Current Email Address.

Luego debe ver una ventana de verificación. Pulse en Click Here para ir a la pantalla de ingreso de Aeries.




Paso 4

Verificación

Si su dirección de correo electrónico fue capturada antes por la escuela en la lista de contactos de su hijo/a, pasará a la pantalla para ingresar al sistema Aeries.

- 1 Escriba su dirección de correo electrónico
- 2 Escriba la contraseña que creó antes
- 3 Pulse **Log In**

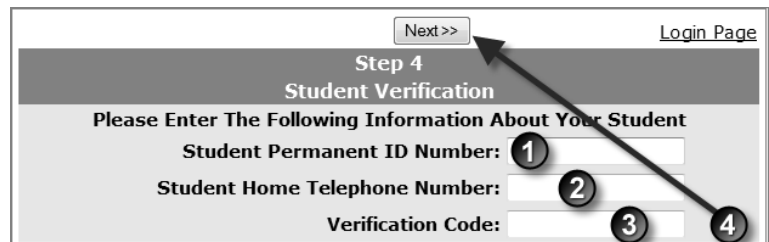
Entonces puede tener acceso al expediente de su hijo/a.



Si su dirección de correo electrónico no estaba en la lista de contactos de su hijo/a, entonces verá la pantalla de verificación estudiantil a continuación.

Con la información que proporcionó la escuela,

- 1 Escriba el número de estudiante de su hijo/a, de 6 dígitos
- 2 Escriba su número de teléfono en casa, con los 10 dígitos
Ejemplo: 7145551234
- 3 Escriba el Código de verificación
- 4 Pulse **Next >>**

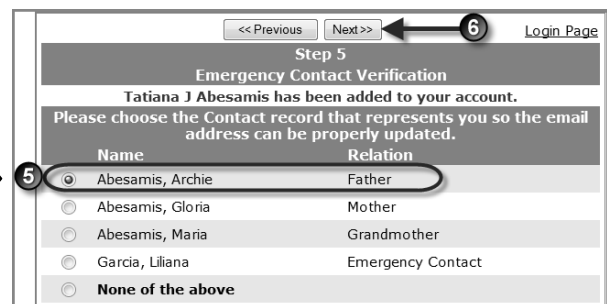
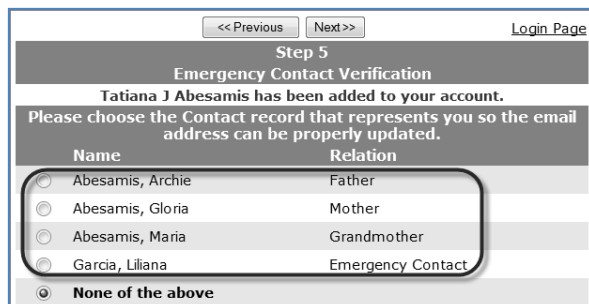


Paso 5

Verificación de contactos

Enseguida, verá una lista de contactos de su hijo/a.

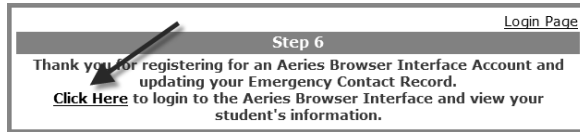
- 5 Pulse el botón junto a su nombre.
- 6 Pulse **Next >>**



Paso 6

Ingresar al sistema

Pulse en [Click Here](#) y luego ingrese al sistema como lo hizo antes. Si tiene más de un hijo/a en el Distrito, favor de consultar la sección de *Alumnos Múltiples* en este documento.



Para ver la asistencia de su hijo/a, pulse en la pestaña *Attendance*.

Attendance Record for Smith, John

Attendance: 8/30/2010 - 1/19/2011

MONDAY										TUESDAY										WEDNESDAY										THURSDAY										FRIDAY																			
Date	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Date	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Date	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Date	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Date	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
08/30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08/31	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09/06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09/13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09/20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09/27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09/30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10/04	A	-	K	-	-	-	-	-	-	-	-	10/05	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/06	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/07	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/08	A	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10/11	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	10/12	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10/18	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/19	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/20	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/22	A	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10/25	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/26	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/28	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11/01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/02	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/03	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11/08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/09	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	11/10	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	11/11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/12	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
11/15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/16	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/18	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/19	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11/22	B	B	B	B	-	-	-	-	-	-	-	11/23	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/24	NO	SCHOOL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/25	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/26	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11/29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/01	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12/06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/10	A	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-
12/13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/17	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
12/20	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/21	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/22	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/23	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12/24	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01/10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01/17	HOLIDAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01/21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Absence Summary 8/30/2010 - 1/17/2011												
Code	Description	All	P0	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
A	Absent	0	13	2	1	1	4	1	1	0	0	0
B	Business	0	0	3	3	3	3	2	2	0	0	0
K	Tardy (U)	0	0	10	4	2	0	0	3	0	0	0
U	Unexcused	3	1	3	3	3	3	3	3	0	0	0
Total Excused Absences		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Unexcused Absences		3	14	5	4	4	7	4	4	0	0	0
Total Excused Tardies		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Unexcused Tardies		0	0	10	4	2	0	0	3	0	0	0

Enrollment History				
Date	Code	Grd	AttPrg	Trk
08/30/2010	Enter	11		

- 1 Código de asistencia para todo el día, si el alumno/a no asistió a **ninguna** clase
- 2 Código de asistencia para cada período escolar (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, & 7)
- 3 El guión (-) indica que el alumno/a estuvo presente ese período
- 4 Explicación de los códigos de ausencia
- 5 Fecha de matrícula del año escolar actual del alumno/a
- 6 Resumen de ausencias (explicaciones y totales)
- 7 Asistencia para un período de una semana (a partir del 6 de diciembre) cuando el alumno llegó tarde a la sexta clase del lunes, y faltó a los períodos 1, 2, 3 y 4 el viernes.
Nótese que el alumno estaba inscrito en una clase de Período 0 desde 8/30 hasta 10/26. Luego que el alumno se dio de baja de esa clase el 10/26, el Período 0 está en blanco.

Distrito Escolar Unificado de Santa Ana

Códigos de asistencia, ausencias y retrasos 2010 - 2011

Código de Ausencia Aeries	Título del Código de Ausencia	Tipo de Ausencia	ADA	Definición del Código de Ausencia
(A)	Ausente Sin verificación	Ausencia no verificada	NO	Ausencia inicialmente considerada no verificada hasta que un empleado del distrito, designado para hacer esa determinación, verifique la razón de esa ausencia.
(I)	Enfermedad	Ausencia justificada verificada	NO	Ausencia justificada por enfermedad del alumno, lesión o justificación médica.
(J)	Personal, Ausencia justificable	Ausencia justificada verificada	NO	Ausencias personales justificadas de conformidad con la § 48205 del C.E. Incluye Funerales (de alguien que no es miembro de la familia inmediata), participar en un Jurado, cuarentena, padre/madre adolescente para cuidar de su bebé enfermo, el alumno/a tiene que comparecer en corte/libertad condicional/cita jurídica, celebración/ceremonia/retiro religioso, conferencia de empleo, Razones personales solicitadas por el padre o tutor, y aprobadas por el Director/a.
(K)	Retraso	Retraso injustificado (1 a 30 minutos tarde)	SÍ	Retraso injustificado, menos de 30 minutos. No está sujeto a la Ley de Ausentismo.
(L)	Retraso	Retraso justificado verificado	SÍ	Retraso justificado que no está sujeto a la Ley de Ausentismo. (Llegada tarde debido a una cita con el médico o enfermedad del alumno/a.)
(M)	Médica	Ausencia justificada verificada	NO	Cita verificada con profesional de Atención de Salud (como un doctor, dentista, optometrista) durante el horario escolar.
(P)	Presente	No ausente	SÍ	El alumno/a está presente en la clase.
(T)	Ausentismo	Ausencia injustificada verificada	NO	El alumno/a estuvo ausente de la clase, e infringió la ley de educación obligatoria (ausentismo). Se incluye en la carta de Notificación sobre Ausentismo
(Y)	Retraso con Ausentismo	Retraso injustificado verificado	SÍ	Retraso injustificado mayor de 30 minutos y sujeto a la Ley de Ausentismo (llegar tarde, no en conformidad con la § 48205 del Código Educativo).

Alumnos Múltiples

Si tiene más de un hijo/a en el distrito escolar, puede ver una pantalla un tanto diferente para el “Paso 3”. Si es así, pulse en **A**

Pulse en el segundo alumno/a

Luego escriba la información de verificación para el segundo alumno/a y pulse **Next >>** y seleccione su información de contacto al pulsar en el botón adecuado.

También puede agregar a un segundo o tercer alumno/a una vez que haya entrado al sistema con su primer alumno/a.

- 1 Pulse el menú desplegable.
- 2 Pulse “Add Additional Student Not Currently Listed.”

Una vez más, tendrá que realizar la verificación estudiantil.

Luego de pulsar en [Next>>](#), pulse el botón junto a su nombre.

[Return to Main Menu](#)

[Next>>](#)

Step 2
Emergency Contact Verification
Ivette I Abrego has been added to your account.

Please choose the Contact record that represents you so the email address can be properly updated.

Name	Relation
<input checked="" type="radio"/> Abrego, Alphonse	Father
<input type="radio"/> Mary Jenkins	Aunt
<input type="radio"/> None of the above	

Luego de regresar al menú principal, pulse en el menú desplegable “Current Student” para escoger al alumno/a cuya información desea consultar.

Current Student:

Abrego, Alice A - Grd 9 - Screaming Eagle HS ▼

Abrego, Alice A - Grd 9 - Screaming Eagle HS

Abrego, Ivette I - Grd 8 - Screaming Eagle HS

Add Additional Student Not Currently Listed

[Options](#) [Logout](#)

Si su dirección de correo electrónico fue agregada por la escuela a la información de contactos de su hijo/a, puede ver un mensaje que indica que su nueva cuenta para padres ha sido asociada automáticamente con sus hijos.

Your account has automatically been associated with Student, Conrad Abdo with permanent ID number 7543400.
Your account has automatically been associated with Student, Alice A Abdo with permanent ID number 99400003.
Your account has automatically been associated with Student, Arnold A Abdo with permanent ID number 99400004.
Additional students can not be added to this account from here.
Please [login to the system](#) and add new students from there.

Si esto sucede,

- 1 simplemente pulse en el enlace [login to the system](#),
- 2 ingrese al sistema, y
- 3 pulse en el selector desplegable “Current Student” para escoger al alumno/a cuya información desea consultar.

Si olvidó su contraseña

Si olvidó su contraseña, pulse en **Forgot Your Password?** en la pantalla de Ingreso.

En la próxima pantalla, escriba su dirección de correo electrónico y pulse **Go**

Verá un mensaje que dice:
A confirmation email has been sent. Please close this window and check your email. A link will be provided that will direct you to the proper page on this website.

Cierre la ventana y revise su correo electrónico. Dentro de unos minutos, debe recibir un mensaje de **donotreply@sausd.us**.

Abra el mensaje y pulse en el enlace **Click Here**.

Escriba una contraseña nueva.
Repita la misma contraseña
Pulse **Reset Password**

En la siguiente pantalla, pulse en el enlace **Click Here**.

Your password was successfully changed. **Click Here** to return to the AERIES Browser Interface login page.

- 1 Escriba su correo electrónico y su **nueva** contraseña.
- 2 Pulse el botón **Log In**.