



**Malden Public Schools**

---

**CÓMO COMPLETAR  
LA ACTUALIZACIÓN  
ANUAL DE  
INFORMACIÓN  
ESTUDIANTIL**

# Iniciar sesión en Aspen

<https://ma-malden.myfollett.com/aspen-login/?deploymentId=ma-malden>

Inicie sesión en su cuenta de Aspen

Si no conoce su información de inicio de sesión de Aspen, comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener ayuda.

Spanish

**Follett Aspen**  
STUDENT INFORMATION SYSTEM  
Malden Public Schools

ID de inicio de sesión

Contraseña

[¿Tienes problemas para iniciar sesión?](#)

**Inicia sesión**      **Solicitar cuenta**

[Información de privacidad](#)  
Copyright © 2003-2025  
[Follett Software, LLC.](#)  
Todos los derechos reservados.

Haga clic en este menú desplegable para seleccionar su idioma preferido para iniciar sesión



# Seleccione el idioma preferido en Aspen

The screenshot shows the Aspen user interface for Malden Public Schools 2024-2025. The user is Meagher, Tess. The interface includes a navigation menu with 'Páginas', 'Familia', 'Académico', 'Grupos', and 'Calendario'. A 'Published Reports' table is visible with columns for 'Filename' and 'DateUploaded'. Below this is an 'Announcements' section and an 'Actividad reciente' section with a search bar and activity lists for 'Mouse, Mickey', 'Mouse, Minnie', and 'Bell, Tinker'. A red box highlights the 'Mi idioma preferido' section, which contains buttons for 'Choose my language', 'Mi idioma preferido', 'Chwazi lang mwene', 'Escolha meu idioma', and '?????'. A dialog box is open over the 'Mi idioma preferido' button, showing the 'General' tab with a 'Default locale' dropdown menu set to 'Spanish'. The dialog also has 'OK' and 'Cancelar' buttons. A blue arrow points from the 'OK' button to the text on the right. Another blue arrow points from the 'Mi idioma preferido' button to the text on the left.

Luego haga clic en este menú desplegable para seleccionar su idioma preferido y haga clic en "OK".

Primero haga clic en este botón para abrir el menú de preferencias de idioma.

# Iniciar la actualización anual de información estudiantil

Malden Public Schools 2024-2025  
Meagher, Tess

Páginas Familia Académico Grupos Calendario

Published Reports

Filename	DateUploaded	Creator	Descripción
Ningunos informes publicados			

Announcements

Actividad reciente Último 30 días

Search:

Asistencia  Grados  Conducta

- ▼ **Mouse, Mickey** (0)
  - Ninguna actividad en Intervalo especificado de fecha
- ▼ **Mouse, Minnie** (0)
  - Ninguna actividad en Intervalo especificado de fecha
- ▼ **Bell, Tinker** (0)
  - Ninguna actividad en Intervalo especificado de fecha

Empiece uno nuevo Annual Student Information Update

**+ Iniciar?**

Continuar trabajando en cualquier Annual Student Information Update que ya se haya iniciado


Nombre	Fase de flujo de trabajo
Bell, Tinker	Not Submitted

Haga clic en este botón para iniciar la actualización anual de la información estudiantil de un estudiante.

Una vez que abra la Actualización Anual de Información Estudiantil, no haga clic en los botones Atrás, Adelante ni Actualizar de su navegador. Navegue únicamente con los botones indicados en estas instrucciones.



# Seleccione un estudiante

3 de expedientes 

	Nombre	YOG	Homerroom
<input checked="" type="radio"/>	Bell, Tinker	2032	
<input type="radio"/>	Mouse, Mickey	2035	
<input type="radio"/>	Mouse, Minnie	2036	

OK

Cancelar

Todos los estudiantes asociados a su cuenta de Aspen aparecerán aquí.

Necesitará completar y enviar una actualización para cada estudiante por separado.

Seleccione el estudiante con el que desea comenzar y haga clic en "OK".

Si falta algún estudiante que debería aparecer aquí, comuníquese con la escuela correspondiente.



# Pantalla de inicio

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiete →   × Cancelar

Comienzo   Estudiante   Familia/Contactos   Salud   Información adicional   Enviar

## Actualizaciones anuales de estudiantes

Está actualizando la información del siguiente estudiante para el año escolar actual.

### Instrucciones

Por favor complete cada una de las secciones y presione "Enviar" al terminar. En caso necesite parar y regresar mas tarde, seleccione "Salvar y Cerrar".

#### Aviso de Información Personal

Cada año solicitamos que todos los cuidadores revisen la información registrada de su hijo, incluida la dirección, los números de teléfono, los contactos de emergencia y la información médica. Los documentos relacionados con cambios de residencia deben llevarse al Centro de bienvenida para su revisión en persona. Las preguntas pueden dirigirse a su escuela o al [welcomecenter@maldenps.org](mailto:welcomecenter@maldenps.org). El cuadro "Actualización de información del estudiante" está disponible durante todo el año en caso de que necesite actualizar el registro de su estudiante.

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiete →   × Cancelar

No hay nada que completar en esta primera pantalla. Para continuar, haga clic en "Siguiete".

También puede hacer clic en "Guardar y cerrar" en cualquier momento de este proceso si desea volver a su trabajo más tarde, pero tenga en cuenta que esto no enviará ninguna información.

# Página de información para estudiantes (parte 1) DIRECCIÓN

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiente →   × Cancelar

Comienzo   **Estudiante**   Familia/Contactos   Salud   Información adicional   Enviar

### Información del Estudiante

Date of Birth New 1/01/2017 Edad 8  
Curso 01  
Identificación local 24XX1440  
Correo electrónico [mmouse35@maldenps.org](mailto:mmouse35@maldenps.org)

### Información de Dirección

Ingrese cualquier cambio en las direcciones físicas o postales en el campo Notas debajo de las

¿Esta dirección es correcta? \*

Physical Address                      Dirección de envío

Notas de dirección (utilice este campo para indicar cualquier cambio de dirección, actualizaciones o información)

**Verificar dirección:** Haga clic en "Ver" para ver la dirección física que ya figura en el archivo. Luego, haga clic en el menú desplegable junto a "¿Es correcta esta dirección?" para responder "Sí" o "No". Si su respuesta es "No", coloque su nueva dirección en el cuadro de texto a la derecha.



# Página de información para estudiantes (parte 2)

## Números de teléfono

### Información Telefónica

Ingrese el número de teléfono principal (p. ej. casa). Los números de contacto serán ingresados en la siguiente página

Casa *	<input type="text"/>	Numeros telefonicos seran formateados segun el patron: '918-123-4567' o con la extencion '918-123-4567 x123'
Celular	<input type="text"/>	
Trabajo	<input type="text"/>	

### Vivienda / Residencia

Estado de vivienda

¿Comparte el estudiante su residencia principal con un miembro de familia no inmediato (tales como abuelos, amigos, etc.)?

¿Es temporal la residencia actual del estudiante?

[← Anterior](#) [Guardar y cerrar](#) [Siguiente →](#) [× Cancelar](#)

**Número de teléfono principal:** Si no tiene un “Casa”, ingrese su teléfono celular en el campo “Casa” y en el campo “Celular”.

**Vivienda/Residencia:** Las respuestas a estas preguntas son opcionales.

Haga clic en “Siguiente” para pasar a la página siguiente.



# Página de familia/contactos

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiente →   × Cancelar

Comienzo   Estudiante   **Familia/Contactos**   Salud   Información adicional   Enviar

### Contacto de Padre/Tutor Otro

Haga clic en su nombre y complete su registro, luego seleccione **Agregar** para agregar más contactos adicionales para el estudiante.

Contact Name	Parentesco	Phone 1
<a href="#">Meagher, Tess</a>	Madre	

Contact Name	Parentesco	Phone 1	Delete this contact?
Ningún expedientes que emparejan			

**+ Agregar**

### Información legal

¿Está este estudiante sujeto a un plan de paternidad o alguna orden judicial?

¿Hay alguna orden de protección vigente?

Si respondió **Sí** a cualquiera de las preguntas anteriores, debe enviar copias de estos documentos a la escuela. Si lo desea, proporcione un breve resumen aquí.

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiente →   × Cancelar

**Confirmar la información de contacto existente:** haga clic en el nombre de un contacto existente para revisar y editar su información.

**Agregar un nuevo contacto:** haga clic en "Agregar" para abrir un formulario de "nuevo contacto" y completar la información.

El formulario de información de contacto se abrirá en una nueva ventana como se muestra en las siguientes dos diapositivas.

# Página de familia/contactos

## Información de contacto (Parte 1)

Primer nombre *	<input type="text" value="TESS"/>	Lugar de trabajo	<input type="text"/>
Apellido *	<input type="text" value="MEAGHER"/>	Delete this contact?	<input type="checkbox"/>
Género	<input type="text" value="v"/>		
Parentesco *	<input type="text" value="Madre"/>		
Permitir acceso al portal? *	<input type="text" value="Si"/>		

**Orden/Prioridad de Contacto**

Contacto de prioridad en caso de una <strong>emergencia</strong> \*

**Dirección de Correo Electrónico**

Correo electrónico principal

Correo electrónico alternativo

**Información Telefónica**

Ingrese al menos un número de teléfono

Casa \*

Celular

Trabajo

Ya sea que actualice un contacto existente o agregue un contacto nuevo, la página se ve igual. Complete todos los campos que tienen un asterisco rojo al lado.



# Página de familia/contactos

## Información de contacto (Parte 2)

**Preguntas para los Contactos**

¿Vive este contacto con el estudiante? *	Si ▼	¿Debe este contacto recibir un correo electrónico para este estudiante? *	▼
¿Es este contacto un tutor para este estudiante? *	Si ▼	¿Debe este contacto recibir un correo de la escuela para este estudiante? *	No ▼
¿Tiene este contacto custodia sobre este estudiante? *	Si ▼	¿Tiene este contacto acceso a los registros escolares de es estudiante? *	Si ▼
¿Tiene este contacto acceso a este estudiante? *	Si ▼		

Address fields are optional for non-custodial contacts

**Address Information**

Physical Address  
Is the physical address the same as the student? N

Mailing Address  
Mailing address same as the physical address? N

de contacto Dirección de contacto Notas (utilice este campo para indicar cualquier dirección cambios, actualizaciones o información)

OK

Ya sea que actualice un contacto existente o agregue un contacto nuevo, la página se ve igual. Complete todos los campos que tienen un asterisco rojo al lado.

Haga clic en "OK" para guardar la información de este contacto y regresar a la página "Familia/Contactos".

Repita este proceso para confirmar o agregar contactos adicionales.

# Página de familia/contactos

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiente →   × Cancelar

Comienzo   Estudiante   **Familia/Contactos**   Salud   Información adicional   Enviar

### Contacto de Padre/Tutor Otro

Haga clic en su nombre y complete su registro, luego seleccione **Agregar** para agregar más contactos adicionales para el estudiante.

Contact Name	Parentesco	Phone 1
Meagher, Tess	Madre	

Contact Name	Parentesco	Phone 1	Delete this contact?
Ningún expedientes que emparejan			

**+ Agregar**

### Información legal

¿Está este estudiante sujeto a un plan de paternidad o alguna orden judicial?

¿Hay alguna orden de protección vigente?

Si respondió **Sí** a cualquiera de las preguntas anteriores, debe enviar copias de estos documentos a la escuela. Si lo desea, proporcione un breve resumen aquí.

← Anterior   Guardar y cerrar   **Siguiente →**   × Cancelar

Después de confirmar/actualizar la información de contacto existente y agregar nuevos contactos según sea necesario, haga clic en "Siguiente" para pasar a la página siguiente.



# Página de salud (Parte 1)

← Anterior   Guardar y cerrar   Siguiente →   ✕ Cancelar

Comienzo   Estudiante   Familia/Contactos   **Salud**   Información adicional   Enviar

### Médico Principal y Seguro Médico

Médico	<input type="text"/>	Tipo de Seguro	<input type="text" value="v"/>
Teléfono del Médico	<input type="text"/>		

### Información Médica

Por favor indique si su niño/a tiene alguna de las siguientes condiciones médicas:

Ansiedad/Depresión *	<input type="text" value="No"/>	Medicamentos diarios *	<input type="text" value="No"/>	Problemas Ortopédicos/Articulares *	<input type="text" value="No"/>
TDA/TDAH *	<input type="text" value="No"/>	Diabetes *	<input type="text" value="No"/>	Convulsiones *	<input type="text" value="No"/>
Asma/Inhalador *	<input type="text" value="No"/>	Desorden Alimenticio *	<input type="text" value="No"/>	Problemas de Habla *	<input type="text" value="No"/>
Baño/Uso del inodoro *	<input type="text" value="No"/>	Problemas Auditivos *	<input type="text" value="No"/>	Tuberculosis *	<input type="text" value="No"/>
Trastorno Sanguíneo *	<input type="text" value="No"/>	Condición Cardíaca *	<input type="text" value="No"/>	Problemas de Visión *	<input type="text" value="No"/>
Concusión *	<input type="text" value="No"/>	Dolores de Cabeza *	<input type="text" value="No"/>	Accidentes/Heridas *	<input type="text" value="No"/>
Alguna Cirugía *	<input type="text" value="No"/>	Medical Conditions Other *	<input type="text" value="No"/>		

Si usted respondió Sí a alguna de las anteriores, por favor explique.

Complete todos los campos de esta página que tienen un asterisco rojo al lado. Agregue comentarios o información adicional en el cuadro de texto que aparece a continuación.

# Página de salud (parte 2)

**Medicamentos y Alergias**

Por favor seleccione si su niño/a tiene alguna alergia.

Alergia a Comida *	No ▾	Alergia a Otros *	No ▾
Alergia a un Medicamento *	No ▾	EpiPEN *	No ▾

Proporcione cualquier explicación para las alergias seleccionadas.

**\*\*OBLIGATORIO:\*\***

**AUTORIZACIÓN DEL PADRE/TUTOR** (Se necesita consentimiento antes de administrar cualquier medicamento a su niño/a)

Responda **Si/No** para dar permiso a la enfermera de la escuela para administrar los siguientes medicamentos de venta libre:

\*La dosis de medicamento será determinada según el peso y la edad del niño/a.

\*\*Tylenol/Ibuprofeno *masticable o líquido para niños DEBE SER PORPORCIONADO POR EL PADRE* No se mantiene en inventario.

Tylenol/ACETAMINOFÉN *	Yes ▾	Ibuprofeno/Motrin/Advil *	Si ▾
Tums (tabletas antiácidas) *	Yes ▾	Benadryl/Difenhidramina HCL *	Yes ▾

**Permiso para Compartir Información**

Doy permiso a la enfermera de escuela que comparta información relevante sobre la salud de mi niño/a con el personal apropiado de la escuela cuando sea necesario con el fin de cumplir con las necesidades de seguridad y salud de mi niño/a. Doy permiso para intercambiar información con el médico primario de mi niño/a con el propósito de referencia, diagnóstico y tratamiento. \*

Si ▾

Firma del cuidador

Anterior Guardar y cerrar **Siguiente** → Cancelar

Complete todos los campos de esta página con un asterisco rojo al lado.

**Permiso para compartir información:** Seleccione "Sí" o "No" en el menú desplegable de esta sección y luego ingrese su nombre en el cuadro de texto "Firma del cuidador" para confirmar.

Haga clic en "Siguiente" para pasar a la página siguiente.



# Información adicional para estudiantes

Comienzo Estudiante Familia/Contactos Salud **Información adicional** Enviar

## Información Adicional del Estudiante

**Consentimiento para la Publicación de la Información de Directorio del Estudiante**

No se requieren respuestas a las siguientes preguntas. SOLO complete lo siguiente si NO acepta la divulgación de información del directorio a las fuentes indicadas. (La información del directorio incluye nombre, edad, grado e imágenes).

Medios de Difusión (tales como noticias e historias)

Canales de las Escuelas Públicas de Malden (sitio web del distrito escolar, redes sociales, etc.)

Reclutadores universitarios

Reclutadores militares (incluyendo la dirección y número de teléfono)

**Acuerdos / Consentimiento Adicionales**

Indicar su aceptación o permiso para cada uno de los siguientes elementos:

Permiso con el uso del Internet \*

[De acuerdo con la Política del Uso Aceptable de la Tecnología](#) \*

[De acuerdo con del Manual de Estudiante](#) \*   
[Student & Family Handbook](#)

← Anterior Guardar y cerrar **Siguiente →** × Cancelar

**Consentimiento para divulgar información del directorio de estudiantes:** estas preguntas no son obligatorias. Utilice el menú desplegable para responder "No" únicamente si no otorga su consentimiento.

**Acuerdos adicionales:** estas preguntas son obligatorias. Utilice los menús desplegables para indicar su acuerdo.

Haga clic en "Siguiente" para ir a la última página.

# Entregar

Comienzo	Estudiante	Familia/Contactos	Salud	Información adicional	<b>Enviar</b>
----------	------------	-------------------	-------	-----------------------	---------------

**Done!**

¡Felicitaciones! Ha llegado al final del formulario de Actualización Anual del Estudiante.

Revise cada sección y revise la información. Cuando toda la información este complete y correcta, seleccione el boton **Enviar**.

[← Anterior](#) [Guardar y cerrar](#) [Siguiente →](#) **Enviar** [× Cancelar](#)

Haga clic en “Enviar” para finalizar y enviar la actualización de la información del estudiante.

Si ha dejado en blanco algún campo obligatorio, aparecerá un mensaje de error. Puede hacer clic en “Anterior” para volver a las páginas anteriores e ingresar la información requerida y luego intentar enviarla nuevamente.

Complete este proceso nuevamente para cada estudiante adicional que pueda tener.



**¡Gracias!**

