



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE GARDEN GROVE



ESCUELA INTERMEDIA SARAH MCGARVIN

9802 Bishop Place Westminster, CA 92683

P: (714) 663-6218

F: (714) 663-6163

mcgarvin.ggusd.us

Gabriela Mafi, Ed.D.
Superintendente

Tahnee Phan
Directora

Denise Kirkman
Asistente Directora

Thuy Vorpahl
Consejera

Atención Padres de McGarvin:

A partir de **lunes, 29 de abril**, el proceso de confirmación de datos en línea será accesible a través de su cuenta de Portal de Padres para inscribir a su hijo para el año escolar 2019-2020. A continuación se muestran los pasos para completar el registro en línea. Es importante imprimir y firmar la hoja de Emergencia y Información del Estudiante. ***Traer estos formularios y otros formularios aplicables a la Oficina Principal antes del viernes, 31 de mayo. Su registro no está completo hasta que este formulario haya sido entregado a la Oficina Principal.*** Si usted necesita cualquier ayuda con el proceso, por favor no dude en ponerse en contacto con la oficina de la escuela al 714-663-6218.

Pasos de Inscripción En- línea: (Seleccione su preferencia de idioma en la pantalla de iniciar sesión haciendo clic en flecha abajo.)

1. INICIE SESIÓN EN SU CUENTA DE PORTAL PRINCIPAL – Por favor tenga en cuenta el número de Identificación Permanente de su estudiante en la parte superior de la pantalla. Usted necesitará este número para completar el proceso de Confirmación de Datos. ***Padres de entrantes del 7º grado tendrán que hacer clic en la ficha “Cambio de Estudiante” en la parte superior de la pantalla, luego seleccione McGarvin .***
2. UN ANUNCIO APARECERÁ EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PÁGINA QUE DICE: ***“Usted todavía no ha concluido el proceso de Confirmación de Datos del Estudiante. Haga Clic aquí para confirmar la información de su estudiante.”*** Si esto no aparece, haga clic en la ficha “Información del Estudiante” y haga clic en “Confirmación de Datos”
3. A continuación usted verá la indicación de la oración, ***“Por favor seleccione cada una de las fichas (Información de la Familia, Estudiante, Contactos, Documentos, Autorización, y Confirmación Final de los Datos.) y completar o actualizar la información requerida.”***
 - a. Inicie este proceso haciendo clic en la ficha “Información Familiar”. Seleccione si al menos un padre/guardian está activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos haciendo clic en la casilla correspondiente. Seleccione una de las opciones para completar la encuesta de residencia haciendo clic en el tipo de residencia que se aplica a su familia. Haga clic en el botón ***“Confirmar y Continuar”*** para continuar con la siguiente sección.
 - b. A continuación, haga clic en la ficha de “Estudiante”. Compruebe la información en esta sección. Si hay información faltante o incorrecta, haga clic en el botón de ***“Cambio”*** y

luego editar la información de contacto. Después de hacer cambios a esta información haga clic en el botón “**Guardar**”. Haga clic en el botón “**Confirmar y Continuar**” para continuar con la siguiente sección.

- c. “**Contactos**”-Desplácese hacia abajo para revisar la información de contacto de esta ficha y completar todas las casillas vacías en este área. Si usted necesita cambiar la información de contacto, haga clic en el botón “**Cambio**” y luego editar la información de contacto. Después de hacer cambios a esta información haga clic en el botón “**Guardar**.”
 - Si es necesario agregar un contacto, haga clic en el botón “**Añadir**”. Completa la nueva información de contacto en la casillas apropiados y todas las demás casillas vacías en esta sección y haga clic en el botón “**Guardar**.”
 - Si necesita borrar información de contacto, haga clic en el botón “**Borrar**.” Se le preguntara “**¿Estás seguro de que quieres eliminar este Registro de Contacto?**” Haga clic en “**Si**” si desea borrar la información de contacto.
 - Asegúrese de hacer clic en “**Guardar**” una vez después de toda la información nueva que se ha sido introducido. Haga clic en el botón “**Confirmar y Continuar**” para pasar a la siguiente sección.
- d. “**Documentos**” –Repasa cada uno de los documentos en esta ficha con su estudiante haciendo clic el nombre del documento. Usted puede imprimir o guardar cualquiera de los documentos a su computadora. Haga clic en el botón “**Confirmar y Continuar**” para pasar a la siguiente sección.
- e. “**Autorizaciones**”-Revisa cada categoría que se encuentra en el lado izquierdo de la página y haga clic en la casilla a la derecha (Estado). Tenga en cuenta, una caja para cada artículo se tiene que comprobar o no podrás completar el proceso. Después de completar cada una de las secciones, haga clic en el botón “**Guardar**.” Haga clic en el botón “**Confirmar y Continuar**” para proceder a la siguiente sección.
- f. “**Confirmación de Datos Finales**”-Por favor lea la información en este página luego asegúrese de hacer clic en el verde ficha a la izquierda “**Terminar y Presentar**.”. Usted verá una nota que dice “Gracias por confirmar los datos de los estudiantes en el sistema.” También verá 5 marcas de verificación verdes junto a todas las fichas que ha completado Ahora eres capaz de hacer clic en el enlace **Imprimir Nueva Tarjeta De Emergencia**. Se le pedirá que introduzca “Número de Identificación Permanente” de su hijo y “Fecha de Nacimiento” (por ejemplo: 01/01/2016), a continuación haga clic en “**Enviar**.”

Por favor imprimir, revisar y firmar la hoja de Emergencia y Información del Estudiante. **Por favor de traer estos formularios completados y firmados a la Oficina Principal antes del viernes, 31 de mayo. Su registro no está completo hasta que este formulario haya sido entregado a la Oficina Principal.**

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda con el proceso de Confirmación de Datos, por favor póngase en contacto con la oficina escolar al 714-663-6218.



Escuela Intermedia Sarah McGarvin

Lista De Verificación en Línea De Inscripción Del Estudiante 2019-2020

En orden de inscribir correctamente para el año escolar 2019-2020 y recibir un horario de clases las siguientes formularios deben ser completado, firmado y devuelto.

FORMULARIOS OBLIGATORIOS PARA DEVOLVER	
1. Formulario de Emergencia y Información del Estudiante con firma	<input type="checkbox"/>
FORMULARIOS OPCIONALES PARA DEVOLVER (TODAS LAS QUE APLIQUEN)	
2. Solicitud de Boys & Girls Club	<input type="checkbox"/>
3. Seguro Voluntario de Accidentes Estudiantiles- La Información Opicional del Seguro Estudiantil será proporcionada bajo petición.	<input type="checkbox"/>
FORMULARIOS DISPONIBLES EN LÍNEA	
4. Solicitud de Almuerzo Gratis o Reducido después del 1° de Julio (http://fsmealapp.ggusd.us) Menú disponible en: http://gardengrove.healtheliving.net/what-we-do/menus/	