

Garden Grove Unified School

Gabriela Mafi, Ed. D.
Superintendent

Allie Bak
Assistant Principal

Denise Kirkman
Principal

Thuy Vorpahl
Counselor

9801 Bishop Pl, Westminster, CA

714-663-6218

mcgarvin@ggusd.us

mcgarvin.ggusd.us



Sarah McGarvin Intermediate

Saludos Padres y Guardianes de McGarvin :

A partir del **lunes 11 de mayo**, se podrá acceder el proceso de confirmación de datos en línea a través de su cuenta del Portal de Padres para inscribir a su estudiante para el año escolar 2020-2021. Para inscribir a su estudiante, debe tener en cuenta la siguiente información:

- La confirmación de datos debe completarse en línea antes del **viernes 5 de junio**, y no es necesario entregar ningún documento a la oficina de la escuela.
- La inscripción para el Boys y Girls' Club se basará en el orden de llegada ; comenzaremos a aceptar solicitudes a partir del miércoles 12 de agosto después de las vacaciones de verano.
- En la página siguiente se enumeran pasos simples para completar la Confirmación de Datos.
- Para su conveniencia, los estudiantes podrán comprar ropa de educación física y un anuario cuando la oficina abre el miércoles 12 de agosto. La ropa de educación física también estará disponible para comprar durante la clase cuando comience la escuela.

Para obtener más información o asistencia, visite el sitio web de McGarvin o comuníquese con la oficina de la escuela al 714-663-6218

Respetuosamente,

Denise Kirkman
Directora



Lista de Verificación de Inscripción de Estudiantes en Línea:

Para inscribirse con éxito para el año escolar 2020-2021 y recibir un horario de clases, se deben completar los siguientes formularios en línea:

- Tarjeta de emergencia (Obligatorio)
- Solicitud del Club de Boys & Girls (Opcional-espacio disponible por orden de llegada, la oficina de la escuela abrirá para comenzar a aceptar solicitudes el miércoles 12 de agosto)
- Seguro Voluntario de Accidentes para Estudiantes (Opcional – La información del seguro estudiantil se proporcionará a pedido)
- Solicitud de almuerzo gratis oa precio reducido después del 1º de julio (Opcional – <https://family.titank12.com/>) (Menú disponible en <http://gardengrove.healtheliving.net/what-we-do/menus/>)

Pasos de Inscripción En- línea

(Seleccione su preferencia de idioma en la pantalla de iniciar sesión haciendo clic en flecha abajo)

INICIE SESIÓN EN SU CUENTA DEL PORTAL DE PADRES – 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 de el 7º grado tendrán que hacer clic en la ficha “Change Student” en el parte superior de la pantalla, luego seleccione McGarvin.**

2. UN ANUNCIO APARECERÁ EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PÁGINA QUE DICE: **“You have not yet completed the Student Data Confirmation process. Haga Clic aquí para confirmar la información de su estudiante.”** Si esto no aparece, haga clic en la ficha “Student Information” y haga clic en “Data Confirmation”

3. A continuación usted verá la indicación de la oración, **“Please select each of the tabs (Family Information, Student, Contacts, Documents, Authorization, and Final Data Confirmation.) y completar o actualizar la información requerida.”**

- a. Inicie este proceso haciendo clic en la ficha “Family Information”. 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 **“Confirm and Continue”** para continuar con la siguiente sección.
- b. A continuación, haga clic en la ficha de “Student”. Compruebe la información en esta sección. Si hay información faltante o incorrecta, haga clic en el botón de **“Change”** y luego editar la información de contacto. Después de hacer cambios a esta información haga clic en el botón **“Save”**. Haga clic en el botón **“Confirm and Continue”** para continuar con la siguiente sección.
- c. **“Contacts”**-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 **“Change”** y luego editar la información de contacto. Después de hacer cambios a esta información haga clic en el botón **“Save.”**
 - i. Si es necesario agregar un contacto, haga clic en el botón **“Add”**. Completa la nueva información de contacto en las casillas apropiados y todas las demás casillas vacías en esta sección y haga clic en el botón **“Save.”**
 - ii. Si necesita borrar información de contacto, haga clic en el botón **“Delete.”** Se le preguntara **“Are you really sure you want to delete this Contact Record?”** Haga clic en **“Yes”** si desea borrar la información de contacto.
 - iii. Asegúrese de hacer clic en **“Save”** una vez después de toda la información nueva que se ha sido introducido. Haga clic en el botón **“Confirm and Continue”** para pasar a la siguiente sección.

“Documents” –Repasa cada uno de los documentos en esta ficha con su estudiante haciendo clic el nombre de el documento. Usted puede imprimir o guardar cualquiera de los documentos a su computadora. Haga clic en el botón **“Confirm and Continue”** para pasar a la siguiente sección.

1. **“Authorizations”** –Revisa cada categoría que se encuentra en el lado izquierdo de la página y haga clic en la casilla a la derecha (Status). Tenga en cuenta, una caja para cada artículo se tiene que comprobar o no podrá completar el proceso. Después de completar cada una de las secciones, haga clic en el botón **“Save.”** Haga clic en el botón **“Confirm and Continue”** para proceder a la siguiente sección.
2. **“Final Data Confirmation”** –Por favor lea la información en este página luego asegúrese de hacer clic en el verde ficha a la izquierda **“Finish and Submit.”** Usted verá una nota que dice “Thank you for confirming the student data in the system.” También verá 5 marcas de verificación verdes junto a todas las fichas que ha completado. Ahora eres capaz de hacer clic en el enlace **Print New Emergency Card**. 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 **“Submit.”**

