



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](http://mcgarvin.ggusd.us)

Gabriela Mafi, Ed.D.  
Superintendente

Bill Gates  
Directora

Allie Bak  
Asistente Directora

Thuy Vorpahl  
Consejera

Saludos Padres y Guardianes de McGarvin :

A partir del **lunes, 19 de abril**, se podrá acceder al proceso de confirmación de datos en línea a través de su cuenta del Portal para padres para inscribir a su estudiante para el año escolar 2021-2022. Para inscribir a su estudiante, debe tener en cuenta la siguiente información:

- La Confirmación de Datos debe completarse en línea antes del **viernes 11 de junio** y no es necesario entregar ningún documento a la oficina de la escuela.
- La inscripción para el Club de Boys' y Girls' se basará en el orden de llegada.
- 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 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,

Bill Gates  
Director



### Lista de Verificación de Inscripción de Estudiantes En Línea:

Para inscribirse con éxito para el año escolar 2021-2022 y recibir un horario de clases, los siguientes formularios deben completarse en línea:

- Tarjeta de emergencia (**Obligatorio**)
- Solicitud para el Club de Boys & Girls (**Opcional-espacio disponible por orden de llegada**)
- Seguro Voluntario de Accidentes para Estudiantes (**Opcional – La información de seguro del estudiante se proporcionará a pedido**)

## Pasos de Inscripción En-línea

(Seleccione su preferencia de idioma en la pantalla de inicio de sesión haciendo clic en la flecha hacia abajo.)

1. 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 oración que dice, **“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 la 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”** después de que se haya ingresado toda la información nueva. Haga clic en el botón **“Confirm and Continue”** para pasar a la siguiente sección.

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

1. **“Authorizations”**-Revise cada categoría que se encuentra en el lado izquierdo de la página y luego haga clic en la casilla apropiada al lado derecho (Status). 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 **“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 la ficha verde a la izquierda **“Finish and Submit.”** Luego 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 puede hacer clic en el enlace **Print New Emergency Card.** Se le pedirá que ingrese el “Número de Identificación Permanente” y la “Fecha de Nacimiento” de su estudiante (por ejemplo: 01/01/2016), luego haga clic en **“Submit.”**

