



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE GARDEN GROVE  
**ESCUELA INTERMEDIA SARAH MCGARVIN**

9802 Bishop Place Westminster, CA 92683  
P: (714) 663-6218 F: (714) 663-6163  
[mccgarvin.ggusd.us](http://mccgarvin.ggusd.us)



Gabriela Mafi, Ed.D.  
Superintendente

Bill Gates  
Director

Kenny Tran  
Subdirector

Thuy Vorpahl  
Consejera

Cordiales saludos padres y tutores de McGarvin:

A partir del **lunes, 13 de abril**, se podrá acceder al proceso de Confirmación de Datos en línea a través de su cuenta del Portal para Padres de Aeries para inscribir a su estudiante en el año escolar 2026-2027. Para finalizar el proceso de registración, debe completar y tener en cuenta la siguiente información para su hijo.

- La confirmación de datos (obligatoria)- debe completarse en línea antes del viernes 29 de mayo y no es necesario entregar ningún documento en la oficina de la escuela. En nuestra página web podrá encontrar pasos simples de como completar la confirmación de datos.**
- Solicitud para el Club de Niños y Niñas (*Opcional*)-espacios disponibles se determinan por orden de entrega de solicitud, la solicitud se encuentra disponible en el sitio web de McGarvin.**
- Seguro voluntario de accidentes para Alumnos (*Opcional*) – La información de seguro opcional para alumnos se proporcionará cuando se le requiera.**
- Lista recomendada de materiales y utensilios escolares.**

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

Atentamente,

Bill Gates  
Director



## **Instrucciones para la Inscripción En-línea**

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

1. INICIE SESIÓN EN SU CUENTA DEL PORTAL DE PADRES – Por favor esté atento a 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 alumnos entrantes del 7º grado tendrán que hacer clic en la opción “Cambiar estudiante” en la parte superior de la pantalla, luego seleccione McGarvin.***
2. UN ANUNCIO APARECERÁ EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PÁGINA QUE DICE: **“Todavía no ha completado el proceso de confirmación de datos. Haga Clic aquí para confirmar la información de su estudiante.”** Si esto no aparece, haga clic en la ficha “Información del alumno” y haga clic en “Confirmación de datos”
3. A continuación, usted verá la oración que dice, **“Seleccione todas las opciones (información de la familia, Estudiante, Contactos, Documentos, Autorización y Confirmación de Datos Final.) y completar o actualizar la información requerida**
  - a. Inicie este proceso haciendo clic en la opción “Información de la familia”. Seleccione si al menos un padre/tutor 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 corresponde a su familia. Haga clic en el botón **“Confirmar y Continuar”** para continuar con la siguiente sección.
  - b. A continuación, haga clic en la opción de “Estudiante”. Revise la información en esta sección. Si hay información faltante o incorrecta, haga clic en el botón de **“Cambiar”** 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”**-Padres y Tutores, por los requerimientos de California, ahora debe seleccionar el **“Tipo de Registro”** y **“Nivel de Educación”** para los **DOS** padres y/o Tutores. Esto incluye a todos los enlistados como padre, madre o tutor. **Seleccione el icono de lápiz para editar el área de contactos para CADA individuo (Madre, Padre y Tutor)**
    - i. Al lado del casillero de “Relación” hay un casillero con el título “Tipo de Registro” Seleccione el tipo de relación, por ejemplo, Madre, Padre o Tutor.
    - ii. Busque el casillero para el Nivel de Educación, este casillero se titula **“Ed. Lvl.”** Seleccione la opción que aplica para cada información individual.
    - iii. Guardar y completar la información de los otros padres o tutores aplicables si son enlistados.

**No PODRÁ seguir a la siguiente sección sin completar las actualizaciones de estos familiares enlistados.**

Deslícese hacia abajo para ver la información de contactos en esta pestaña y complete todos los casilleros vacíos en esta área. Si necesita cambiar la información de contacto, haga clic en el botón **“Cambiar”** y edite la información del contacto. Luego de hacer los cambios necesarios de información, haga clic en el botón **“Guardar.”**

1. Si necesita agregar un contacto, haga clic en el botón **“Agregar.”** Complete la nueva información de contacto en los casilleros apropiados y todos los otros casilleros vacíos en esta sección y haga clic en el botón **“Guardar.”**
2. Si necesita borrar información de contactos, haga clic en el botón **“Borrar.”** Se le hará la pregunta **“¿Está Seguro que quiere borrar la información de este contacto?”** Haga clic en **“Si”** si quiere borrar la información de contacto.
3. Asegúrese de hacer clic en **“Guardar”** después de que toda la información nueva ha sido ingresada. Haga clic en el botón **“Confirmar y Continuar”** para proceder a la siguiente sección.

**“Documentos”** –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 en su computadora. Haga clic en el botón **“Confirmar y Continuar”** para proceder a la siguiente sección.

1. **“Autorizaciones”**-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 **“Guardar”** Haga clic en el botón **“Confirmar y Continuar”** para proceder a la siguiente sección.
2. **“Confirmación de Datos Final”**-Por favor lea la información en esta página luego asegúrese de hacer clic en la casilla verde a la izquierda **“Terminar y Entregar”** Luego verá una nota que dice **“Gracias por confirmar los datos del estudiante en el sistema”** También verá 5 marcas de verificación verdes junto a todas las casillas que ha completado.