



GILBERT ELEMENTARY SCHOOL
Garden Grove Unified School District
9551 Orangewood
Garden Grove, CA 92841
Office: (714) 663-6318 Fax: (714) 663-6067



Charise Santana, Principal

Gabriela Mafi, Ed.D., Superintendent

FAVOR DE COMPLETAR EL PROCESO DE CONFIRMACION DE DATOS PARA CADA ALUMNO

Obligado por el Distrito Unificado Escolar de Garden Grove

¡INFORMACION IMPORTANTE PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023!

TODOS LOS ESTUDIANTES NUEVOS Y LOS ESTUDIANTES QUIENES REGRESARAN PARA EL PROXIMO AÑO (INCLUYENDO LOS DE TK Y KINDER) NO SERAN PUESTOS EN UNA CLASE PARA EL PROXIMO AÑO HASTA QUE EL PROCESO SIGUIENTE ESTE COMPLETO...SIN EXCEPCIONES.

Por favor, siga los siguientes pasos para completar la confirmación de datos. Este proceso es necesario cada año para asegurar que la información de contacto de emergencia de su hijo es correcta. Las reglas de la escuela, los procedimientos y otra información importante para los padres se comunican también durante este proceso.

Empezando el 18 de abril, la ventana de programación para la confirmación de datos estará disponible por su cuenta del Portal de Padres.

1. **INICIAR SESION EN SU CUENTA DEL PORTAL DE PADRES** (www.mykids.ggusd.us) O ir a la página web GGUSD.us: pestaña de padres, información adicional, portal de padres

ESTUDIANTES NUEVOS... si no ha creado un Portal de Padres, seleccione "nuevo" y siga los pasos para crear uno. Información requerida: nombre del estudiante, número de estudiante (contactar la oficina para asistencia), número de teléfono y código de verificación (contactar la oficina para asistencia).
2. **UNA BANDERA APARECERA ATRAVEZ DE LA CIMA DE LA PAGINA Y DIRA:** “Aun no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno. Presione aquí para confirmar la información acerca de su hijo/a.” Si este enlace no aparece, haga clic en la pestaña que dice “Información del Alumno” y luego haga clic en la pestaña de “Data confirmation.”
3. Luego vera una oración que dice, “Por favor seleccione cada una de las secciones y complete o actualice la información requerida.” Usted necesita pasar por cada pestaña para completar el proceso.
 - a. **“Información Familiar”:** Hacer selecciones y luego haga clic en “Confirmar y Continuar.”
 - b. **“Estudiante”:** Revise la información. Si hay información que no está correcta o información que falta, haga clic en el botón “Cambio” y luego corrige la información de contacto. Después de hacer estos cambios haga clic en el botón de “Guardar” y luego haga clic en el botón de “Confirmar y Continuar” para seguir a la pestaña que sigue.
 - c. **“Contactos”:** Vaya hasta abajo de la página para revisar la información de Contactos en esta pestaña y complete todas las cajas vacías. Presione el botón “Cambiar” para actualizar información incorrecta o vieja. Luego presione el botón “Guardar” y después “Confirmar y Continuar.”
 - Si usted necesita agregar o borrar un contacto, presione el botón “Agregar” o “Borrar.” Haga sus cambios y luego presione “Guardar” para guardar la información nueva.
 - d. **“Documentos”:** Revise cada documento en esta pestaña con su estudiante. Usted puede imprimir o guardar cualquier documento a su computadora. Luego presione el boton “Confirmar y Continuar.”
 - e. **“Autorizaciones”:** Revise la información y marque cada caja. Presione el botón “Guardar” y luego “Confirmar y Continuar.”
 - f. **“Confirmación Final de Datos”:** Favor de leer la información en esta página y luego asegure que presione la pestaña verde al lado izquierdo que dice “Submit Final Confirmation.” Cuando vea las flechas verdes al lado de todas las pestañas usted ha completado el proceso.

¡ESTE PROCESO SE DEBE COMPLETAR!

**Para asistencia, favor de llamar a la oficina al (714) 663-6318
El primer día de clases para 2022-2023 será Lunes, 15 de Agosto.**