



Gabriela Mafi, Ed.D.
Superintendente

Distrito Escolar Unificado de Garden Grove
ESCUELA INTERMEDIA LAKE
10801 Orangewood Avenue
Garden Grove, CA 92840
714-663-6506



Denise Kirkman
Directora

Atención Padres de Familia Actuales y Futuros de Lake:

El proceso de la Confirmación de Datos ya está disponible en su cuenta de el Portal de Padres para poder registrar a su estudiante para el año escolar 24-25. Anotados aquí están los pasos simples para completar la Confirmación de Datos en línea. **La confirmación en línea de datos de su estudiante debe ser completado para antes de Mayo 24, 2024.** Si necesita ayuda con este proceso, puede contactar la oficina escolar al 714-663-6506.

Pasos de la Confirmación de Datos en Línea:

1. ENTREN A SU CUENTA DEL PORTAL DE **PADRES** – Por favor anote en la parte superior de la pantalla el número permanente del estudiante (Permanent ID Number). Usted necesitará este número para poder completar el proceso de la Confirmación de Datos. **Los estudiantes nuevos que entrarán al 7to grado también tendrán que completar la sección “Change Student”.** La cual está en la parte superior de la derecha en la pantalla y después seleccione *Lake Intermediate*.
2. Aparecera un banner en la parte superior de la página que dice **“You have not yet completed the Student Data Confirmation process. Click Here to confirm the information about your student.”** Si esto no aparece, haga clic en la pestaña “Student Information” y después haga clic en “Data Confirmation.”
3. En seguida usted verá: **“Please select each of the tabs and complete or update the required information.”**
 - a. Comiece haciendo clic en **“Family Information”**. Por favor seleccione la respuesta correcta de las dos declaraciones.
 - b. **“Student”** - Revise la información en esta sección. Si falta información o está incorrecta, haga clic en **“Change”**. Entonces agregue/corrija la información y haga clic en el boton de **“Save”**. Por favor note aunque el sistema Aeries pide el número de telefono de sus trabajos por favor anote sus números de celular qui, en Lake preferimos los números de celulares. La próxima sección le permite agregar sus números de trabajo bajo su información de contacto individual. Después presione el boton verde **“Confirm and Continue”** al lado izquierdo de la pantalla para continuar con la próxima sección.
 - c. **“Contacts”** Dezplacece hacia abajo en la pantalla y revise la información de los contactos de emergencia de cada persona en esta sección. Si necesita cambiar/poner al dia la información haga clic en el botón **“Change”**, y haga los cambios necesarios. Favor de incluir, Apellido, Primer Nombre, Parentesco, Area y numero de telefono. Después de hacer los cambios presione **“Save”**. **Aseguresé de que la mamá (Mom), y el papá (Dad) esten anotados como contactos tambien.** contacto de emergencia (Emergency Contact). Después de hacer los cambios presione el botón **“Save”**. Recuerde que la escuela debe tener por lo menos tres personas anotadas como contactos de emergencia.

*Si usted necesita agregar un contacto, presione el botón **“Add”**. Llene la sección indicada. Después de hacer sus cambios presione el botón **“Save”**.

*Si necesita quitar información del contacto, presione el botón **“Delete”**. Se le preguntará **“Are you really sure you want to delete this Contact Record?”** Presione **“Yes”** si usted desea remover esta información del contacto.

*Por favor asegúrese de presionar **“Save”** después de que toda la información haya sido enviada. Presione **“Confirm and Continue”** para continuar a la siguiente sección.

- d. **“Documents”** – Revise cada uno de los documentos en esta sección con su estudiante haciendo clic en cada documento. Usted puede imprimir o guardar cualquiera de estos documentos en su computadora. Presione el botón **“Confirm and Continue”** para continuar con la siguiente sección.
- e. **“Authorizations”** - Revise cada categoría al lado izquierdo de esta página, y después haga clic en la casilla apropiada al lado derecho (Status). Note que hay una casilla por cada artículo que debe estar marcado o usted no podrá completar el proceso. Después de completar cada sección, presione el botón **“Save”**. Presione el botón **“Confirm and Continue”** para seguir a la próxima sección.
- f. **“Final Data Confirmation”** – Haga clic en la sección verde **“Finish & Submit”** al lado izquierdo antes de continuar. Por favor lea la información en esta página y haga clic en el enlace ***** CLICK HERE to print***** para imprimir los formularios. Se le pedirá que ponga el número del estudiante **“Permanent ID Number”** y fecha de nacimiento **“Birth Date”** (ex: 01/01/1997), luego presione **“Submit”**.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda con la Confirmación de Datos en línea, por favor contacte la oficina de Lake al 714 – 663- 6506. **Tenga en cuenta que la Oficina Escolar estará cerrada para las vacaciones de el Verano del 5 de junio al 5 de Agosto, 2024.**