



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE GARDEN GROVE  
BOLSA GRANDE HIGH SCHOOL  
Una escuela distinguida de California  
Title 1 Academic Achievement Award  
9401 Westminster Blvd., Garden Grove, CA 92844-2998  
TEL. (714) 663-6424 FAX (714) 663-6029



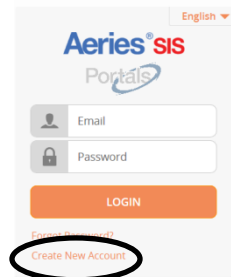
Padres de estudiantes de Bolsa Grande High School:

Estamos ansiosos por un emocionante año 2015-2016. Ahora puede registrar a su estudiante con su cuenta de Portal de Padres en Aeries. Si no se ha registrado para su cuenta de Portal de Padres en Aeries, por favor vea las direcciones debajo. Si ya tiene su cuenta creada, por favor vea la Registración en línea/Confirmación de Información.

Debajo hay pasos simples para completar su registración en línea. **Es importante que imprima su tarjeta de emergencia/boleto de registración y los entregue a la oficina de orientación de Bolsa Grande High School lo más pronto posible.** Después de que haya entregado estos dos artículos, recibirá una **tarjeta postal durante el verano con su horario para recoger el programa de clases durante el mes de agosto.** Si necesita asistencia con este proceso, por favor no dude en llamar a la escuela al 714-663-6424.

### INSTRUCCIONES PARA PORTAL DE PADRES

¡Todas las escuelas en el Distrito Escolar Unificado de Garden Grove tendrán registración en línea para el próximo año! Usted podrá registración en por la computadora **SOLO SI** tiene una cuenta de Portal de Padres. Cuentas del Portal de Estudiantes **NO SERVIRÁN.**



1. Vaya a [www.bolsagrande.org](http://www.bolsagrande.org) y haga clic en **Parent/Student Portal**

2. Haga clic en **Create a New Account**

3. Elija **Parent** y **Next**

4. Entre su **correo electrónico** y elija una **contraseña**:

a. Escriba su nombre de usuario/correo electrónico:

b. Escriba su contraseña:



5. Entre su correo electrónico y haga clic en **'Confirm This Email Address'**

6. Ingrese su **correo electrónico** y **código** que se encuentra en el mensaje que le han mandado.

a. Seleccione **Accept**

b. Será dirigido a ir a la página de ingreso, haga clic en **Login Page** en la esquina derecha de la pantalla

7. Ingrese el **Permanent ID (Número de ID permanente)**, **Telephone Number (Número de teléfono)**, and **Verification Code (Código de verificación)** (por favor llame a Bolsa Grande al 714-663-6424 si necesita esta información)

8. Seleccione la **Emergency Contact Verification** (Verificación de contacto de emergencia) y haga clic en **Next**

## REGISTRACIÓN EN LÍNEA/CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Vaya a [www.bolsagrande.org](http://www.bolsagrande.org) y haga clic en **Parent/Student Portal**. El portal de estudiante NO funcionara. Un banderín azul saldrá en la parte de arriba de la pantalla que dice “No ha completado la Confirmación de Información de estudiante. Haz clic aquí para confirmar la información de su estudiante.”

Si esto no aparece, haz clic en el botón Home (Casa) y luego haz clic en la Confirmación de información.

2. Por favor seleccione cada una de las 5 secciones y complete y/o actualice la información requerida.

3. **Student Demographics (Demográficas de estudiante)**

- a. Seleccione **Change** (Cambiar) y agregue/corrija la información y seleccione **Save** (Salvar)
- b. Tiene que tener por lo menos 2 contactos aparte de madre y padre por en caso de emergencia. Por favor asegurese de identificar estos contactos 1) Tía 2) Familiar, o 3) Contacto de emergencia. Si no, la información de contacto no saldrá en la tarjeta de emergencia de su estudiante. Después de hacer los cambios a la información, haz clic en **Save** (Salvar).



Please select each of the tabs (Student Demographics, Contacts, Documents, Authorization and Prohibitions, and Final Data Confirmation) required information.

Por favor seleccione cada una de las secciones (Demografía Estudiantil, Contactos, Documentos, Autorización y Prohibiciones, y Confirmación de Datos Finales) de la información requerida.

Vui lòng chọn mỗi 1 ("Student Demographics" thành phần sắc tộc học sinh, "Contacts" Liên lạc, "Documents" Hồ sơ, "Authorization and Prohibitions" Xác nhận dữ liệu) để điền hay cập nhật các chi tiết yêu cầu.

1 - Student Demographics  
2 - Contacts  
3 - Documents  
4 - Authorization and Prohibitions  
5 - Final Data Confirmation

Please verify the information listed below and make any necessary changes by clicking the CHANGE button at the bottom of the screen. Click the SAVE button to save any changes made to the information. Please contact the school office if additional information is needed or if there is a change in the address.

Por favor verifique la información detallada abajo y haga los cambios necesarios y haga clic en el botón CHANGE localizado en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón (SAVE) para guardar cualquier cambio de información que haya realizado. Por favor contacte a la oficina escolar si necesita información adicional o si hay un cambio de domicilio.

Vui lòng kiểm tra chi tiết ghi dưới đây và sửa lại nếu cần bằng cách bấm vào nút "CHANGE" Sau đó bấm vào nút "SAVE" để lưu lại các thay đổi. Nếu quý vị thay đổi địa chỉ hay cần thêm chi tiết, vui lòng liên lạc văn phòng trường.

Field	Data	Notes
Parent/Guardian	Ana Acuff	This field is used to address mailings from the school.
Primary Phone	(559) 920-9476	
Father's Work		
Mother's Work	(714) 901-1069	
Student's Mobile		
Correspondence Language		
Parent Highest Education Level		

4. **Contacts** (Contactos)

- a. Revise los contactos en esta página.  
**Cambie** cualquier información necesaria y haz clic en **Save**.

5. **Documents** (Documentos)

- a. Revise cada documento en esta página al seleccionar cada documento.
- b. Puede imprimir o salvar cualquiera de estos documentos en su computadora. (Nota: es importante revisar con su estudiante la información que se encuentra en la sección de Documentos.
- c. **Estudiantes del 9º grado – favor de imprimir la hoja de inventario de salud, completar y entregar a la escuela.**

6. **Authorizations/Prohibitions** (Autorizaciones/Prohibiciones)

- a. Repase cada categoría que se encuentra en el lado izquierdo (Descripción) de la página y haz clic la caja apropiada a la derecha (Estatus).
- b. Note, una caja para cada elemento tiene que estar marcada para poder completar el proceso.
- c. Después de completar cada de las cajas, haz clic en **Save**.

7. **Final Data Confirmation** (Confirmación Final de Información)

- a. Confirme que ha revisado cada uno de los elementos y que la información de cada uno esta correcto y marque cada caja para verificar que están completos. Una vez que haya marcado cada caja, haz clic en “Save”. Si las 4 cajas no aparecen, deberá regresar a todas las secciones y salvar cada una otra vez.
- b. Haz clic en **Print New Emergency Card and Ticket to Registration** (Imprimir Nueva Tarjeta de Emergencia y Boleto de Registración).
- c. Si exitosamente completo toda la información requerida, se le va a pedir ingresar el “**Permanent ID Number**” (Numero de ID permanente) y el “**Birth Day**” (Fecha de nacimiento) y haga clic en “**Submit**” (Someter).

PLEASE CONFIRM THAT THE INFORMATION ON THE PREVIOUS TABS IS CORRECT

Student Demographics ☒  
Contacts ☒  
Authorizations and Prohibitions ☒

Thank you for completing the data confirmation for your child. Having accurate information, including current contact information, greatly helps the school maintain a safe learning environment for your child. As needed, throughout the school year, please update your child's information online, or by visiting the school office.

Please click the link below to print your child's information. Please bring a signed copy of the emergency card and ticket to registration to your school on the designated registration date(s).

[Print New Emergency Card and Ticket to Registration](#)

Thank you!

Por favor traiga una copia firmada de las siguientes antes de **17 de junio a la oficina de Bolsa Grande High School.**

- **Tarjeta de Emergencia**
- **Boleto de Registración**
- **Inventario de la salud (para estudiantes del 9º grado) – se puede encontrar en la sección “documents” (documentos)**

**Una vez que se registre en línea, recibirá una tarjeta postal en el correo durante el verano confirmando su registración. Por favor traiga la tarjeta postal con usted cuando venga por el programa de clases durante el mes de agosto.**