


 = Advertencia  = Ahorra tiempo  = Nota


Acerca del Archivo Familiar

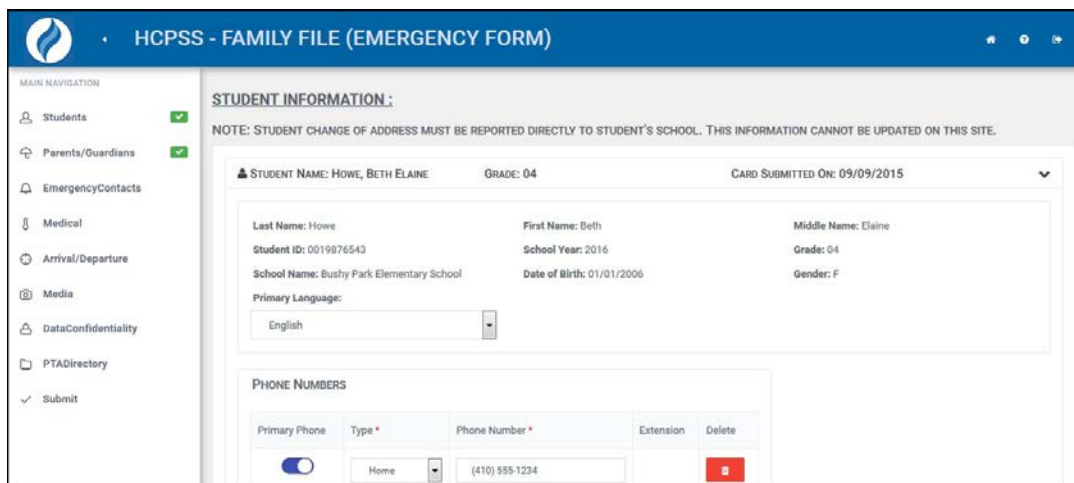
El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard (HCPSS, por su nombre en inglés) utiliza el Archivo Familiar para que los padres o tutores presenten información para emergencias. Los padres o tutores deben completar un Archivo Familiar para cada niño cada año escolar.

 **NOTA:** Usted debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos para HCPSS Connect para acceder al Archivo Familiar. Si usted se olvidó su nombre de usuario y su contraseña o si experimenta algún inconveniente para completar el Archivo Familiar, por favor, envíe su inconveniente utilizando la opción de Help (Ayuda) en la página de HCPSS Connect en: <http://www.hcpss.org/connect>.

El Archivo Familiar está organizado en páginas separadas. Usted debe verificar y/o ingresar información en cada página. Las páginas son:

- **Estudiantes:** La dirección e información de contacto de su niño.
- **Información del Padre o Tutor:** Información de los padres o tutores del niño.
- **Contactos de Emergencia:** Los contactos autorizados de su niño en caso de emergencia.
- **Información Médica:** La información sobre la salud de su niño.
- **Llegada/Salida:** Instrucciones para el método de transporte de su niño para llegadas y salidas.
- **Medios:** Permiso para usar la foto de su niño en impresos, TV, radio, en línea y/o a través de medios sociales.
- **Confidencialidad de Datos:** Permiso para difundir la información de su niño a varias organizaciones.
- **Directorio de la PTA:** Restringe información del padre o tutor y del estudiante que se incluye en el Directorio de la PTA (Asociación de Padres y Maestros) o PTSA (Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes).

NOTA: En cada página los niños contarán con un ícono de **Expand (Expandir)**  para cada uno. Haga clic en el ícono de *Expand* para revisar y editar la información para cada niño.



The screenshot shows the 'HCPSS - FAMILY FILE (EMERGENCY FORM)' interface. On the left is a 'MAIN NAVIGATION' sidebar with options: Students (checked), Parents/Guardians (checked), EmergencyContacts, Medical, Arrival/Departure, Media, DataConfidentiality, PTADirectory, and Submit. The main content area is titled 'STUDENT INFORMATION:' and includes a note: 'NOTE: STUDENT CHANGE OF ADDRESS MUST BE REPORTED DIRECTLY TO STUDENT'S SCHOOL. THIS INFORMATION CANNOT BE UPDATED ON THIS SITE.' Below this, the student's details are displayed: STUDENT NAME: HOWE, BETH ELAINE; GRADE: 04; CARD SUBMITTED ON: 09/09/2015. A table shows: Last Name: Howe, First Name: Beth, Middle Name: Elaine; Student ID: 0019876543, School Year: 2016, Grade: 04; School Name: Bushy Park Elementary School, Date of Birth: 01/01/2006, Gender: F; Primary Language: English. At the bottom, there is a 'PHONE NUMBERS' section with a table for adding phone numbers, including columns for Primary Phone (with a toggle), Type (dropdown), Phone Number (text input), Extension, and Delete (button).

Usted podrá guardar su trabajo y finalizar en otro momento de ser necesario al hacer clic en el botón de **Save (Guardar)**. Los datos que ingresó serán guardados al pasar a la página siguiente. Su progreso se seguirá en el panel de navegación de la izquierda. Aparecerá una tilde en verde para las páginas que hayan sido completadas.

Acceda al Archivo Familiar

1. Abra su navegador de Internet, como Firefox, Chrome, Internet Explorer o Safari.



NOTA: Asegúrese de que su navegador permita ventanas de mensajes emergentes.

2. En la Barra de Direcciones de su navegador, escriba www.hcpss.org/connect.

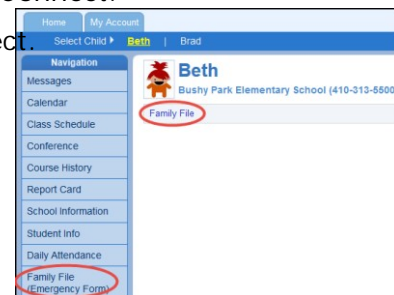
3. En el campo de **Login ID**, ingrese su nombre de usuario de HCPSS Connect.

4. En el campo de **Password**, ingrese su contraseña de HCPSS Connect.

5. Haga clic en **Log in**.

6. Haga clic en la pestaña de **Family File (Emergency Form)** en el panel izquierdo.

7. Haga clic en el enlace de **Family File** bajo el nombre del niño.



NOTA: Si usted no tiene una cuenta, siga las instrucciones para crear una cuenta nueva en la página de HCPSS Connect del sitio del HCPSS.

Complete el Archivo Familiar




Estudiante

Cuando aparezca la página del HCPSS – Family File, todos los niños asociados con su cuenta aparecerán en una lista. Si la dirección del niño ha cambiado, usted debe notificar a la oficina de la escuela.

1. Haga clic en el botón **Continue to Family File (Continuar al Archivo Familiar)** para comenzar. Aparecerá la página de Student Information (Información del Estudiante).

2. Haga clic en el ícono de **Expand**  para mostrar la información de dicho niño.

3. Actualice el **Primary Language (Idioma Principal)** y **Phone Numbers (Números de Teléfono)** como fuera necesario. Si usted no tiene una línea telefónica, ingrese el número de teléfono celular del padre o tutor.

- Haga clic en el ícono  para marcar uno de los números de teléfono como el **Primary Phone (Número Principal)**.
- Haga clic en el ícono de **Add (Agregar)**  para agregar un número de teléfono adicional para el niño.
- Haga clic en el ícono de **Delete (Borrar)**  para remover un número de teléfono para el niño.

4. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para actualizar al próximo niño.

5. Haga clic en **Next (Siguiete)** para continuar en la página siguiente.



NOTA: Cuando avance a la página siguiente, sus ediciones se guardarán automáticamente.

Información de Padres o Tutores

Actualice la información para cada uno de los padres o tutores de los niños como fuera necesario.

PARENTS/GUARDIANS:
NOTE: IF THIS STUDENT LIVES WITH YOU, YOU NEED TO CALL THE SCHOOL TO CHANGE YOUR ADDRESS AND "CAN PICK UP STUDENT" CHECKBOX. PARENT/GUARDIAN WILL AUTOMATICALLY RECEIVE EMERGENCY NOTICES USING THE EMAIL ADDRESS PROVIDED.

PARENT/GUARDIAN NAME: HOWE, WILLIAM LAIRD

PARENT/GUARDIAN NAME: HOWE, KAY LOUISE >

- Haga clic en el ícono de **Expand** para mostrar la información de dicho padre o tutor.
NOTA: El **Username/Primary Email Address (Nombre de Usuario/Correo Electrónico Principal)** es sólo para lectura. Esto también es su identificación de ingreso. Si usted necesita editar este correo electrónico, por favor, comuníquese con la escuela.

PARENT/GUARDIAN NAME: HOWE, WILLIAM LAIRD (You)

* Indicates required

Student Name	Grade	Relationship to Student	Lives with student	Can pick up the student
Howe, Beth Elaine	05	Father	Yes	Yes
Howe, Brad Allen	03	Father	Yes	Yes

Username / Primary Email Address: dad@yahoo.com Email #1: dad@gmail.com

PHONE NUMBERS

Primary Phone *	Type *	Phone Number *	Extension	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobile	(410) 555-1234		

Address

1234 Main St
Columbia, MD 20142

- Ingrese un correo electrónico alternativo en el campo de **Email #1 (Correo Electrónico Nro. 1)** si lo desea.
- Actualice los **Phone Numbers (Números de Teléfono)** de ser necesario.
 - Haga clic en el ícono para marcar un número como el **Primary Phone (Teléfono Principal)**.
 - Haga clic en el ícono de **Add (Agregar)** para agregar un número de teléfono adicional.
 - Haga clic en el ícono de **Delete (Borrar)** para eliminar un número de teléfono.

NOTA: Si el padre no vive con el estudiante, el padre puede editar la dirección.


- Haga clic en el ícono para indicar si el padre necesita un intérprete. Si sí, seleccione el idioma apropiado.
- Haga clic en el ícono para indicar si el padre se encuentra activo en la milicia. Si sí, incluya el lugar.
- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para actualizar la información del padre o tutor siguiente.
- Haga clic en **Next (Siguiete)** para continuar a la página siguiente.

Does Parent/Guardian need an interpreter: What languages: * Dutch

Is Parent/Guardian active military duty: List location: * Ft Meade

Información Médica

Ingrese la información médica para cada niño. Todos los niños se incluirán en una lista.

- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cada niño para ver lo siguiente:
 - Médico/Prestador Médico del niño – Este es un campo requerido.
 - Número de Teléfono del Médico.
 - Problemas Pertinentes de Salud.
 - ¿Seguro Médico? Este es un campo requerido.
- Actualice la información como fuera necesario.
- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)** para cualquier niño adicional y complete la información como fuera necesario.
- Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente.

MEDICAL INFORMATION :

NOTE: MAJOR EMERGENCIES WILL BE TAKEN TO THE NEAREST HOSPITAL.

STUDENT NAME: HOWE, BETH ELAINE GRADE: 04 ⌵

* Indicates required

Child's Medical Physical/Provider: *

Dr. Smith

Phone Number:

(410) 555-1111

List any pertinent health problems, e.g., bee strings, food allergies, specific medications needed, etc.


Allergic to peanuts

Has Insurance ?

Yes No

Información de Llegada/Salida

Aquí, usted registrará la información de transporte de llegada, salida y cierre anticipado de su niño.


- Haga clic en el ícono **Expand (Expandir)**  para repasar y editar la información de llegada/salida para cada niño.



NOTA: La asignación asignada capturada por la Oficina de Transporte del HCPSS en base a su dirección se exhibe en la parte superior de la pantalla.

- Si su niño cuenta con métodos de transporte diferentes a aquellos definidos por la Oficina de Transporte del HCPSS, seleccione la caja indicando que se seguirán métodos de transporte diferentes.

Although I understand my child will always be allowed to ride a bus designated to them, they generally utilize a different transportation method.

- Seleccione un método de transporte para la llegada, salida y cierre anticipado.
- Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cualquier niño adicional y complete la información como fuera necesario.
- Desplácese hasta el final de la página y seleccione la caja que indica que usted ha discutido este procedimiento con sus niños.

I have discussed this procedure with my children and they know what to do in the event of an unscheduled closing. I will periodically review these procedures with my children.

Date :

2016-07-29

- Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente.

Difusión en Medios/Exposición a Internet

En esta página, usted dará o denegará permiso para usar la foto de su niño en impresos, TV, radio, en línea y/o a través de medios sociales.

1. Seleccione esta caja si usted no desea que su niño sea fotografiado.

MEDIA RELEASE/INTERNET EXPOSURE:

IN THE COURSE OF SCHOOL ACTIVITIES, HCPSS STAFF OR ORGANIZATIONS WORKING WITH HCPSS OCCASIONALLY PHOTOGRAPH, VIDEO RECORD, OR AUDIO RECORD STUDENTS, AND/OR PUBLISH THEIR NAMES, LIKENESSES, OR SCHOOL WORK IN MEDIA INTENDED FOR A PUBLIC AUDIENCE, THESE MEDIA MAY INCLUDE PRINTED DOCUMENTS, WEBSITES, SOCIAL MEDIA, TELEVISION, OR OTHER VENUES.


HCPSS ASSUMES YOUR PERMISSION TO INCLUDE YOUR CHILD IN PHOTOGRAPHS,VIDEOS, AND AUDIO RECORDINGS INTENDED FOR A PUBLIC AUDIENCE DURING THE SCHOOL DAY UNLESS YOU DENY PERMISSION BY CHOOSING THE OPTION BELOW.

Student Name	Grade	
Howe, Beth Elaine	04	<input checked="" type="checkbox"/> I DO NOT want my child included in photographs, videos, or audio recordings intended for a public audience.
Howe, Brad Allen	02	<input type="checkbox"/> I DO NOT want my child included in photographs, videos, or audio recordings intended for a public audience.

2. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente.

Confidencialidad de Datos

En esta pestaña usted puede restringir la difusión de la información de su niño a varias organizaciones.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para mostrar los campos de confidencialidad para cada niño.
2. Seleccione las cajas para datos que usted no desea que sean difundidos.

DATA CONFIDENTIALITY:

OPTION TO RESTRICT DISCLOSURE OF STUDENT DIRECTORY TO RESTRICT DISCLOSURE OF STUDENT DIRECTORY INFORMATION.

THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT(PUBLIC LAW 93-380) AUTHORIZES LOCAL SCHOOL SYSTEMS TO DISCLOSE CERTAIN INFORMATION FROM THE EDUCATIONAL RECORDS OF A STUDENT THAT IS DESIGNATED AS DIRECTORY INFORMATION. THE DESIGNATION INCLUDES BASIC BIOGRAPHICAL INFORMATION ONLY, NOT STUDENT GRADES, TEST RESULTS, OR ANY PART OF ACADEMIC OR DISCIPLINE RECORDS. BASED ON CATEGORIES DESIGNATED BY THE FEDERAL GOVERNMENT, THE HCPSS'S DEFINITION OF DIRECTORY INFORMATION INCLUDES THE STUDENT DATA LISTED BELOW.


STUDENT NAME: HOWE, BETH ELAINE **GRADE: 04**

You may restrict the school system from releasing any category of directory information about your child, by checking the corresponding box below.

If you elect to restrict the release of any category of directory information, exceptions for specific situations cannot be granted. For instance, if you restrict the release of your child's name, you may not ask that an exception be made to allow your child's name to appear in a school event program.


DO NOT release the following category/categories of information about my child:

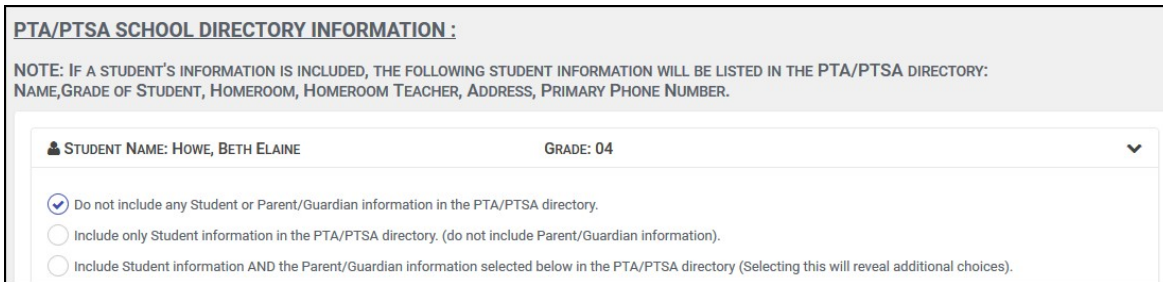
<input checked="" type="checkbox"/> Name - If you restrict release of your child's name, please note that your child's name and photograph will be excluded from such publications such as the yearbook, a published honor roll, school event programs, and other publications of this nature.	<input type="checkbox"/> Major field of study.	<input type="checkbox"/> Degrees/awards received.	<input checked="" type="checkbox"/> Date and place of birth.
<input checked="" type="checkbox"/> Grade level.	<input type="checkbox"/> Participation in officially recognized activities/sports.	<input type="checkbox"/> Most recent educational agency or institution attended.	


3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cualquiera de los niños adicionales y complete la información como fuera necesario.
4. Haga clic en **Next (Siguiente)** para avanzar a la página siguiente.


Directorio Escolar de la PTA/PTSA (Asociación de Padres y Maestros/Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes)

En esta pestaña usted puede restringir la difusión de la información de su niño en el Directorio de la/s PTA/PTSA.

1. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para mostrar los campos del directorio para cada niño.
2. Seleccione las cajas para información que usted desea incluir en el Directorio de la/s PTA/PTSA, si la hay.

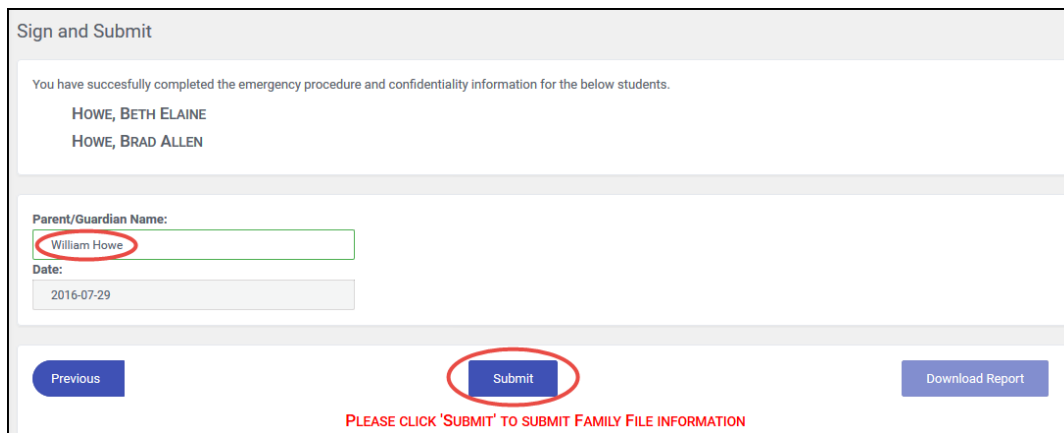



 **NOTA:** Si usted selecciona incluir información del padre o tutor, los campos específicos que se incluyen en la/s PTA/PTSA se encuentran disponibles.

3. Haga clic en el ícono de **Expand (Expandir)**  para cualquiera de los niños adicionales y complete la información como fuera necesario.
4. Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente. Se exhibe un resumen que muestra qué información fue designada para compartirse con el Directorio de la/s PTA/PTSA.
5. Para cambiar estas selecciones antes de guardar, hacer clic en el botón de **Previous (Anterior)**.
6. Haga clic en **Next (Siguiete)** para avanzar a la página siguiente.

Firmar y Entregar

1. Ingrese su nombre en el campo de **Parent/Guardian Name (Nombre del Padre o Tutor)**.
2. Haga clic en **Submit (Entregar)** para completar el Archivo Familiar y entregar la información.



 **NOTA:** Si experimenta algún inconveniente al completar la información del Archivo Familiar, por favor, envíe su inconveniente utilizando la opción de Ayuda en la página de HCPSS Connect en: <http://www.hcpss.org/connect>.

Descargar el Informe

Haga clic en el botón de **Download Report (Descargar Informe)** si usted desea guardar o imprimir una copia del Archivo Familiar.