

HCPSS – Archivo familiar



FAMILY
File

SPANISH

El Archivo familiar (Family File) es la herramienta utilizada para recopilar información de emergencia y se puede encontrar en HCPSS Connect.



NOTA: Debe tener un nombre de usuario y contraseña válidos de HCPSS Connect para acceder al Archivo familiar. Su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico que está registrada en el HCPSS. Use el enlace de **Olvidé mi contraseña (Forgot Password)** en la pantalla de inicio de sesión de HCPSS Connect si olvidó su contraseña.

Vaya a www.hcpss.org/connect. Use su nombre de usuario y contraseña de HCPSS Connect para iniciar sesión. Haga clic en **Inscripción en línea (Online Registration)** en la esquina superior derecha. Haga clic en **Verificación del Archivo familiar (Family File Verification)**.



NOTE: Si ya tiene un registro en línea iniciado para inscribir a un estudiante, elimine el registro o reanude la inscripción y envíela. A continuación, puede hacer clic en Verificación del Archivo familiar (Family File Verification).

En el casillero de **Firma electrónica (Electronic Signature)**, escriba su nombre tal como aparece en su registro de padre o tutor.

Para navegar por las páginas, haga clic en **Anterior (Previous)** para ir a la página anterior y haga clic en **Guardar y continuar (Save and Continue)** para guardar su trabajo y avanzar a la página siguiente. Puede usar los títulos de páginas en el panel izquierdo para volver a las páginas que ya haya completado.

Complete el Archivo familiar

- **Familia (Family):** Verifique la dirección familiar. Seleccione la casilla de verificación si su dirección cambió.
 - Si su dirección cambió, ingrese la fecha del cambio de dirección, escriba la dirección en espacio provisto y seleccione su dirección de la lista proporcionada. Confirme su dirección postal.
- **Información de padres o tutores (Parent/Guardian Information):** Confirme la información para los padres o tutores del/de la niño/a.
- **Contactos de emergencia (Emergency Contacts):** los contactos autorizados de su niño/a en caso de emergencia.
 - **Agregar un nuevo contacto (Add a new contact):** Haga clic en , complete los espacios y haga clic en Guardar (Save).
 - **Actualizar un contacto (Update a contact):** Haga clic en el ícono Editar , edite los espacios a continuación y haga clic en Guardar (Save).
 - **Eliminar un contacto (Delete a contact):** Haga clic en el ícono Eliminar , y haga clic en Sí (Yes) para confirmar.
- **Estudiantes (Students):** Debe revisar la información de cada niño/a. Haga clic en el botón **Editar (Edit)** para revisar [la información de] cada niño/a.
 - **Información de contacto (Contact Information):** números de teléfono
 - **Contactos de emergencia (Emergency Contacts):** relaciones y orden de contactos
 - **Información sobre la salud (Health Information):** médico, dentista, seguro y problemas de salud
 - **Directorio de la Asociación de Padres y Maestros (PTA Directory):** Restrinja información de padres o tutores en el Directorio de la Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) y la Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA, por sus siglas en inglés).
 - **Permisos para la divulgación de información (Release of Information Permissions):**

- **Medios de comunicación (Media):** usar la foto de su niño/a en impresos, TV, radio, en línea y/o a través de las redes sociales.
- **Confidencialidad de datos (Data Confidentiality):** divulgar la información de su niño/a a varias organizaciones.
- **Trabajo creativo del estudiante (Student Creative Work):** usar el trabajo de su niño/a fuera de la escuela.
 - **Acuerdo sobre ciencias (Science Agreement):** reconocer los acuerdos de seguridad para garantizar un salón de clases seguro.
 - **Información sobre llegada/salida (Arrival/Departure Information):** instrucciones para el método de transporte de su niño/a para la llegada, salida y cierres anticipados. Debe escoger un método para cada situación.
- **Documentos (Documents):** Si indicó que hay un cambio de dirección, haga clic en **Cargar (Upload)** para adjuntar los documentos primarios y secundarios de verificación de la dirección. Seleccione cada tipo de documento según corresponda.

 **NOTA:** Puede guardar y cerrar la ventana y reanudar la finalización del Archivo familiar. Cuando inicie sesión en HCPSS Connect, haga clic en **Inscripción en línea (Online Registration)** en la esquina superior derecha y haga clic en **Reanudar inscripción (Resume Registration)**.

Revisar y enviar

Haga clic en **Revisar (Review)** para revisar la información en el Archivo familiar para todos sus niños. En la parte inferior de la página, seleccione la casilla de verificación para confirmar que ha revisado la información. Haga clic en **Enviar (Submit)**.

 **NOTA:** Si tiene alguna dificultad para completar el Archivo familiar, comuníquese con la escuela de su niño/a.