

PADRES - Proceso para Completar/Entregar Formularios Electrónicos de Emergencia

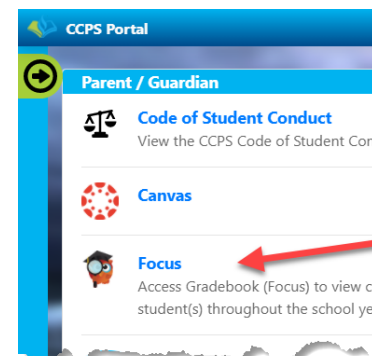
Los padres se ingresarán al Portal de CCPS para acceder a FOCUS y actualizar la información de emergencia y salud de su estudiante para el año escolar actual.

Accesando al portal de CCPS

1. Abra su navegador CHROME  Chrome es el buscador preferido
2. Visite <https://portal.collierschools.com/>

O

2. Acceda a la [Página de Padres del Sitio Web del Distrito](#) y haga clic en el ícono del Portal de CCPS
3. Ingrese usando sus credenciales de Padres. **NO** utilice la información de acceso de su estudiante.



Accesando FOCUS

Desde el tablero de Portal de CCPS Portal:

1. Haga clic en ícono de FOCUS a la izquierda, debajo de "Parent/Guardian".
2. Se iniciará automáticamente la sesión en FOCUS y se mostrará la página del portal FOCUS.

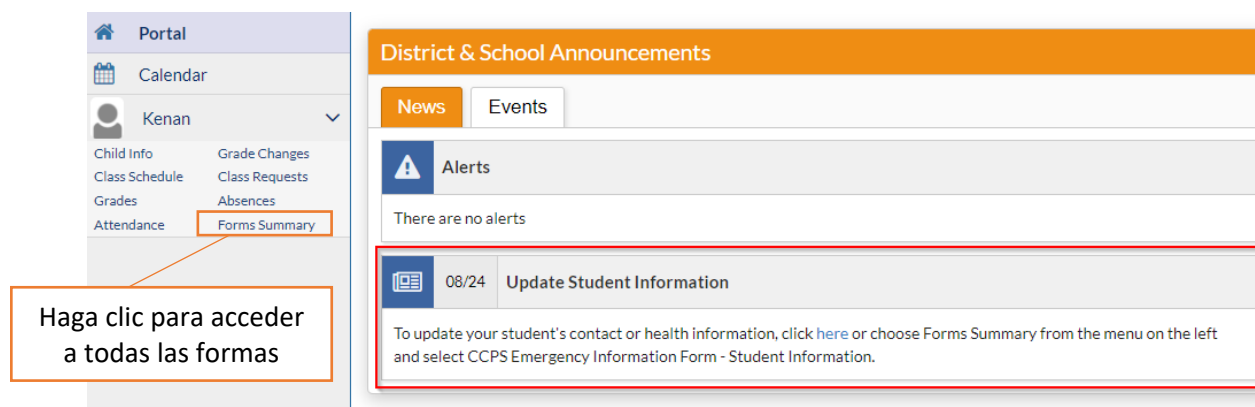
Accesando al formulario

Al iniciar la sesión en el Portal aparecerá un mensaje con un enlace a cada formulario. No podrá acceder a otras pantallas del Portal hasta que haya completado los formularios requeridos.

Deberá rellenar los siguientes formularios:

- Formulario de información de emergencia - Información del estudiante
- Formulario de información de emergencia - Información sobre la salud

Se le pedirá que llene un formulario por cada estudiante vinculado a su cuenta. Si el formulario ya ha sido enviado, aparecerá bajo formularios completados y ya no será necesario.



PADRES - Proceso para Completar/Entregar Formularios Electrónicos de Emergencia

Completar el formulario de INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Desde el portal FOCUS/Página de resumen de formularios:

1. Localice el formulario de información de emergencia - Información del estudiante.
2. En la columna de estado, haga clic en el botón verde *"Not yet started - Click to begin in English"* para acceder al formulario en inglés o haga clic en el idioma preferido debajo del botón para acceder a la versión traducida.
3. La forma se mostrará basado en el lenguaje seleccionado.
4. Los estudiantes existentes tendrán campos llenos si hay información en su registro de estudiante en FOCUS. Revise TODAS las secciones del formulario y actualícelas si es necesario.
5. Cuando esté listo para enviar el formulario, haga clic en el botón verde "Enviar y finalizar" que se encuentra en la parte inferior de la página.
6. Nota: Todos los campos "obligatorios" (señalados con un asterisco rojo *) deben ser completados para poder enviar el formulario.
7. Aparecerá la página de confirmación
8. Haga clic en el enlace "Haga clic aquí para volver al Portal" para regresar a la página del portal FOCUS.

Pending Forms		
The district and/or school has requested that the following form(s) be completed at this time in order to update your student information		
Student Name	Form	Status
 [Redacted Name]	CCPS Emergency Information Form - Student Info	Not yet started - Click to begin in English [EN] Other Languages: Creole [ZF], Español [SP]
 [Redacted Name]	CCPS Emergency Information Form - Health Information	Not yet started - Click to begin in English [EN] Other Languages: Creole [ZF], Español [SP]

Thank you.
Your information has been submitted for review.
[Click here to return to the Portal.](#)

Actualizar la información de contacto

Editar un contacto guardado

Para cambiar la información de un contacto existente:

1. Haga clic en botón azul de editar, debajo del contacto que usted quiere modificar.
2. Los datos de contacto se ampliarán.
3. Haga clic en el botón azul de edición para modificar los números de teléfono del contacto seleccionado.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga clic en el botón verde "Guardar contacto" para guardar los cambios.

Saved Contacts

[Redacted Name]

Relationship: Father
Email: [Redacted]
Pick Up: true

Contact Type: Employer
Contact Number/Value: Balgas inc.

Contact Type: Cell Phone
Contact Number/Value: (239) [Redacted]

Edit 

Delete 

[Redacted Name]

Relationship: Mother
Pick Up: true

Contact Type: Cell Phone
Contact Number/Value: (239) [Redacted]

Edit 

Delete 

PADRES - Proceso para Completar/Entregar Formularios Electrónicos de Emergencia

Eliminar un contacto guardado

Tenga cuidado al eliminar contactos. Si eliminas un contacto por error, tendrás que volver a añadirlo a la lista:

1. Haga clic en el botón rojo de eliminación.
2. El contacto será eliminado de la lista.

Nota: Los contactos con custodia NO PUEDEN ser eliminados.

Agregar un nuevo contacto

Para añadir un contacto a la lista:

1. Haga clic en el botón verde + Añadir nuevo contacto, situado en la parte inferior de la lista.
2. La sección de información de contacto se expandirá.
3. Llene todos los campos aplicables/requeridos.
4. Haga clic en el botón verde Guardar contacto.

Completar el formulario de Información de Salud

Desde el portal FOCUS/Página de resumen de formularios:

1. Localice el formulario de información de emergencia - Información de salud.
2. En la columna de estado, haga clic en el botón verde "Not yet started - Click to begin in English" para acceder al formulario en inglés o haga clic en el idioma preferido debajo del botón para acceder a la versión traducida.
3. El formulario se mostrará en función del idioma seleccionado.
4. Complete TODAS las secciones del formulario.
5. Cuando esté listo para enviar el formulario, haga clic en el botón verde "Enviar y finalizar", situado en la parte inferior de la página.

Student Name	Form	Status
 [Redacted Name]	CCPS Emergency Information Form - Student Info	In progress - Click to continue in English [EN]
 [Redacted Name]	CCPS Emergency Information Form - Health Information	Not yet started - Click to begin in English [EN] Other Languages: Creole [ZF], Español [SP]

Nota: Todos los campos "obligatorios" deben ser completados para poder enviar el formulario.

6. Aparecerá la página de confirmación.
7. Haga clic en el enlace "Haga clic aquí para volver al portal" para regresar a la página del portal FOCUS.

Thank you.
Your information has been submitted for review.
[Click here to return to the Portal.](#)

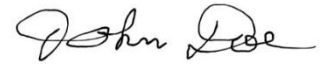
Firmar el formulario de Información de Salud

Le será requerido firmar el formulario de información de salud.

1. En el campo Firma de consentimiento, haga clic en el enlace "Haga clic para firmar".
2. El bloque de firmas se mostrará en una ventana emergente.
3. Use su ratón, su dedo, un lápiz digital, etc. para firmar en la caja.

Consent Signature* [Click to Sign](#)

Sign Below



Cancel
Clear
Sign

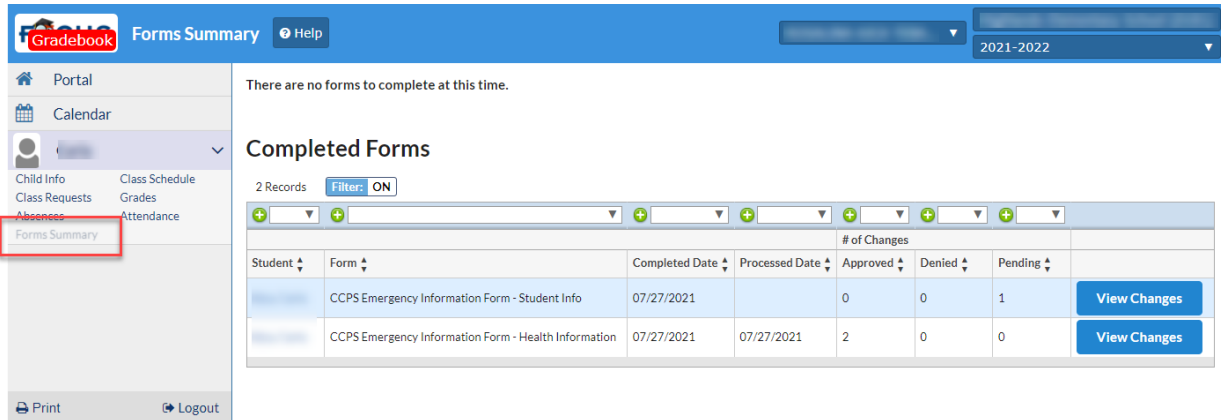
PADRES - Proceso para Completar/Entregar Formularios Electrónicos de Emergencia

- Haga clic en el botón azul para aceptar la firma.
- La ventana se cerrará y su firma se mostrará como pendiente hasta que envíe el formulario.

Consent Signature* Pending Save

Complete los formularios

Una vez que un formulario es enviado, se mostrará en la sección de Formularios Completados en la página de Resumen de Formularios. Los formularios enviados sin cambios se procesan automáticamente.

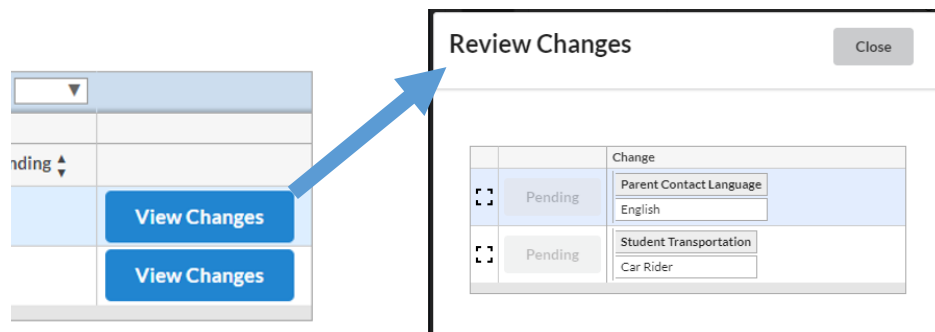


Student	Form	Completed Date	Processed Date	# of Changes			
				Approved	Denied	Pending	
	CCPS Emergency Information Form - Student Info	07/27/2021		0	0	1	View Changes
	CCPS Emergency Information Form - Health Information	07/27/2021	07/27/2021	2	0	0	View Changes

- Fecha de finalización = Fecha de envío del formulario
- Fecha procesada = Fecha en que la escuela procesó el formulario
- Aprobado, denegado, pendiente = Número de cambios aprobados, denegados o pendientes
- Botón de ver cambios = Muestra los cambios reales que se han presentado

Ver los cambios enviados

Haga clic en el botón Revisar los Cambios para ver los cambios enviados en el formulario seleccionado.



Change	Pending	
Parent Contact Language		English
Student Transportation		Car Rider