eScholarship@UMassChan

My “Must Have” Papers [English and Spanish versions]

Item Type	Transitions ACR
DOI	10.7191/pib.1062
Rights	Copyright © University of Massachusetts Medical School.
Download date	2026-05-10 19:51:42
Item License	http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/
Link to Item	https://hdl.handle.net/20.500.14038/44349

Mis documentos importantes

Comunidad de práctica, noreste de Massachusetts 2011

Hay algunos documentos que todos deben tener. Presentamos aquí algunos consejos sobre la manutención y la protección de su información y sus registros personales importantes.

Procure una carpeta o un archivador para mantener los documentos importantes; una carpeta de fuelle funciona realmente bien en estos casos.

Qué guardar en su billetera o su bolsa

- ☐ La ID estatal o la licencia de conducir
- ☐ La tarjeta SNAP
- ☐ La tarjeta del seguro de salud
- ☐ Números importantes
- ☐ Libro de citas/calendario
- ☐ Tarjeta ATM (solo si es necesario)
- ☐ A quién llamar en caso de emergencia
- ☐ Lista de medicamentos y qué médico se los prescribió

Qué guardar en su carpeta

- ☐ Documentos académicos
- ☐ Información médica
- ☐ Información sobre su vivienda /servicios públicos
- ☐ Información laboral
- ☐ Información financiera
- ☐ Obtenga más información sobre estos, al dorso de este documento

Documentos esenciales que tener

Estos documentos pueden ayudarlo a obtener la otra información que puede necesitar. Solo necesita dos de estos para conseguir trabajo y llenar el papeleo necesario.

☐ **Certificado de nacimiento** ☐ **Tarjeta del Seguro Social** ☐ **ID estatal o licencia conducir**

☐ **Pasaporte:** este documento puede reemplazar a todos los documentos esenciales enumerados arriba.

Si necesita obtener su certificado de nacimiento: diríjase a la oficina del secretario del ayuntamiento o al ayuntamiento en el pueblo o la ciudad en la que nació y solicítelo. Si nació más lejos, puede comunicarse con la oficina del secretario del ayuntamiento o con el ayuntamiento (por Internet o telefónicamente) y consultar cómo puede obtenerlo. Con frecuencia, habrá que abonar un cargo (de hasta aproximadamente $25). También puede consultar a un trabajador del DCF/DMH/DYS si tienen una copia o si pueden asistirlo.

Si necesita obtener una licencia/ID./permiso: diríjase al Registro de Vehículos Automotores (RMV, por sus siglas en inglés). Necesitará la ID. requerida. A veces, si no dispone de formas de ID. suficientes (como el certificado de nacimiento y la tarjeta del Seguro Social), una carta de DMH o DCF pueden ser de ayuda para explicar su situación. MASS.gov/RMV tiene más información al respecto.

Para obtener una tarjeta del Seguro Social: usted, o el representante del beneficiario, deberá presentar su ID. ante la oficina del Seguro Social y solicitar una nueva tarjeta (la cantidad de tarjetas que puede solicitar en el curso de su vida es limitada, por lo que es importante que la mantenga en un lugar seguro). No lleve su tarjeta del Seguro Social en su billetera, a menos que vaya a utilizarla ese día para solicitar un trabajo; guárdela en algún lugar seguro. Intente memorizar el número.

Para obtener un pasaporte: diríjase a la oficina de correos local o consulte con el Departamento de Pasaportes estatal para obtener detalles.

Si guarda información como el número de Seguro Social o su información bancaria en el teléfono, asegúrese de protegerlo con contraseña en caso de que empiece a utilizar un teléfono nuevo o que pierda o le roben el teléfono.

Qué guardar en su carpeta

Documentos académicos (estos son importantes para la escuela, la universidad, los programas vocacionales, etc.).

- ☐ Una copia del expediente académico de todas las escuelas a las que asistió o el Certificado de Formación Educativa General (GED, por sus siglas en inglés).
- ☐ El Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) más reciente o el Plan 504.
- ☐ Cualquier otra certificación (reanimación cardiopulmonar (CPR)/primeros auxilios), vocacional, auxiliar de enfermería certificada (CNA, por sus siglas en inglés), etc.
- ☐ Información de la Universidad: información de ayuda financiera (incluso contraseñas) y expediente académico.
- ☐ Imprimir copias de cualquier confirmación por correo electrónico.

Información médica

- ☐ Copia de los exámenes físicos más recientes y las vacunas (importante para la escuela y los trabajos).
- ☐ Lista de los nombres y los números de los médicos (mantenga una copia en su carpeta y en su billetera).
- ☐ Lista de medicamentos, horarios, dosis y quién los prescribe (mantenga una copia en su carpeta y en su billetera).

Información laboral

- ☐ Lista de referencias – nombres y apellidos, sus cargos, el nombre de la compañía, el número de teléfono y las fechas en las que trabajó.
- ☐ Copia de las cartas de recomendaciones, si es que las tiene (no entregue la última de todas).
- ☐ Fechas de los lugares en los que ha trabajado o se ha desempeñado como voluntario, y qué responsabilidades tuvo.
- ☐ Permiso de trabajo, si lo necesita (se obtiene a través de la escuela o el ayuntamiento).

Información sobre su vivienda/servicios públicos

- ☐ Contratos de facturación telefónica y las dos facturas más recientes.
- ☐ Copia de su arrendamiento.
- ☐ Mantenga una lista del nombre y la información de contacto de su arrendador anterior y actual, la información de contacto, así como de las fechas en las que vivió allí.
- ☐ Las dos facturas y los dos contratos más recientes de gas, electricidad y cable.
- ☐ Cualquier listado de viviendas/información de subsidios, copias de los lugares en los que ha presentado una solicitud.
- ☐ Fechas de inicio y de finalización de dónde vivió previamente, el nombre del arrendador, el número de teléfono y una referencia escrita es aún mejor.

Información financiera

- ☐ Una libreta de banco o su estado de cuenta más reciente.
- ☐ La carta de adjudicación de Seguro Social más reciente.
- ☐ Conserve todos los recibos de pago.
- ☐ Cualquier cosa que el Seguro Social le envíe.
- ☐ Toda la información de su tarjeta de crédito/débito.
- ☐ Documentos tributarios: W-2 anuales, documentos tributarios.

También puede abrir una carpeta en su computadora o su correo electrónico y mantener mucha de esta información allí, como correos electrónicos importantes o confirmaciones.

Qué información NO debería dar

- No dé sus contraseñas (computadora, PIN del banco, asistencia financiera, etc.).
- Mantenga las contraseñas y los inicios de sesión en un lugar seguro para su uso personal.
- Los números del Seguro Social (aunque a veces está bien darlos, como al presentarse para un trabajo o para una vivienda, o al completar una solicitud bancaria).
- Información de su cuenta bancaria (a menos que sea para el depósito directo de cheques de pago a solicitud del empleador).

Descargue en: www.umassmed.edu/transitionsRTC/publication

Cita recomendada: Comunidad de Práctica del noroeste de Massachusetts (nov. de 2011) My Must Have Papers. Worcester, MA: Facultad de Medicina de la Universidad de Massachusetts, Departamento de Psiquiatría, Centro de Investigación de Sistemas y Avances Psicosociales, Centro de Investigación sobre Transiciones y Capacitación.

Esta publicación puede ponerse a disposición en formatos alternativos a solicitud de parte a través de TransitionsRTC@umassmed.edu

El contenido de esta hoja de consejos se desarrolló con el financiamiento del Departamento de Educación, Instituto Nacional de Investigación sobre Discapacidad y Rehabilitación y el Centro de Servicios de Salud Mental, la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (subsidio NIDRR H133B090018). Financiamiento adicional proporcionado por la división Commonwealth Medicine de la UMass Medical School. El contenido de esta hoja de consejos no necesariamente refleja la visión de las agencias de financiación y no debería presuponerse la adhesión del gobierno federal.

Transitions RTC es parte del Centro de Investigación de Sistemas y Avances Psicosociales (SPARC, por sus siglas en inglés).

Departamento de Salud Mental de Massachusetts Centro de Investigación de Excelencia.