



Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Guía del usuario para educadores

Versión 2 - 25 de enero de 2024

Tabla de Contenido

| | |
|--|-------------------------------------|
| Objetivo | Error! Bookmark not defined. |
| Persona | 1 |
| Diagrama de flujo del proceso | 1 |
| Proceso de registro | 2 |
| Creando tu perfil | 4 |
| Iniciar sesión en el departamento de servicios humanos | Error! Bookmark not defined. |
| Restablecer la contraseña | 27 |
| Descripción general del portal | 31 |
| Página de inicio | 31 |
| Panel | 31 |
| Bolsa de trabajo | 32 |
| Notificaciones | 33 |
| Más | 34 |
| Perfil | 35 |
| Gestión la información del perfil | 37 |
| Edición información del perfil | 38 |
| Descargando información de perfil | 40 |
| Visualización de trabajos | 42 |
| Visualización cursos de desarrollo profesional | 46 |
| Asociaciones | 50 |
| Tickets de la mesa de ayuda | 56 |
| Crear tickets con soporte técnico | 56 |
| Estados – Tickets de soporte técnico | 59 |

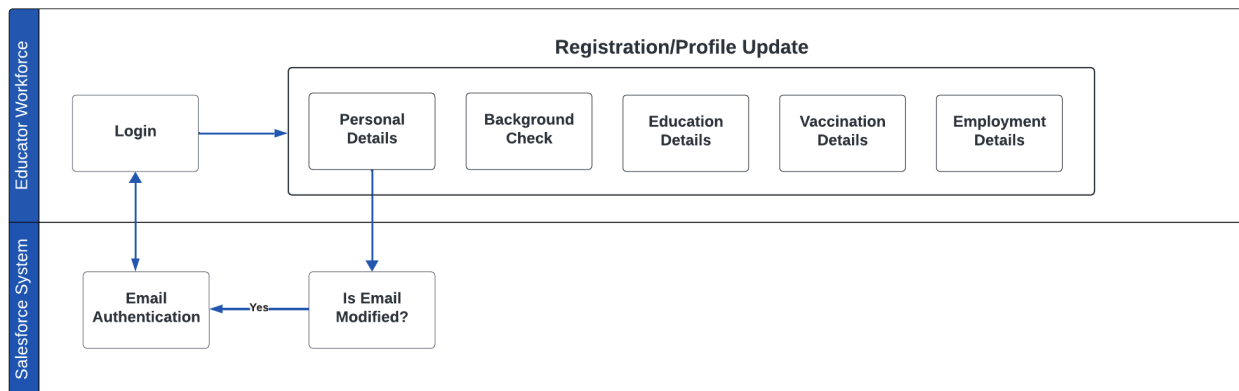
OBJETIVO

El objetivo de este documento es para ayudar a los educadores a realizar diversas actividades en el Registro de la Fuerza Laboral.

PERSONA

| Persona | Responsabilidades |
|------------|---|
| Educadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un perfil 2. Proporcionar certificación e historial laboral 3. Asociación y desvinculación de proveedores 4. Ver trabajos y cursos 5. Ver comunicaciones 6. Creación de tickets con soporte técnico |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

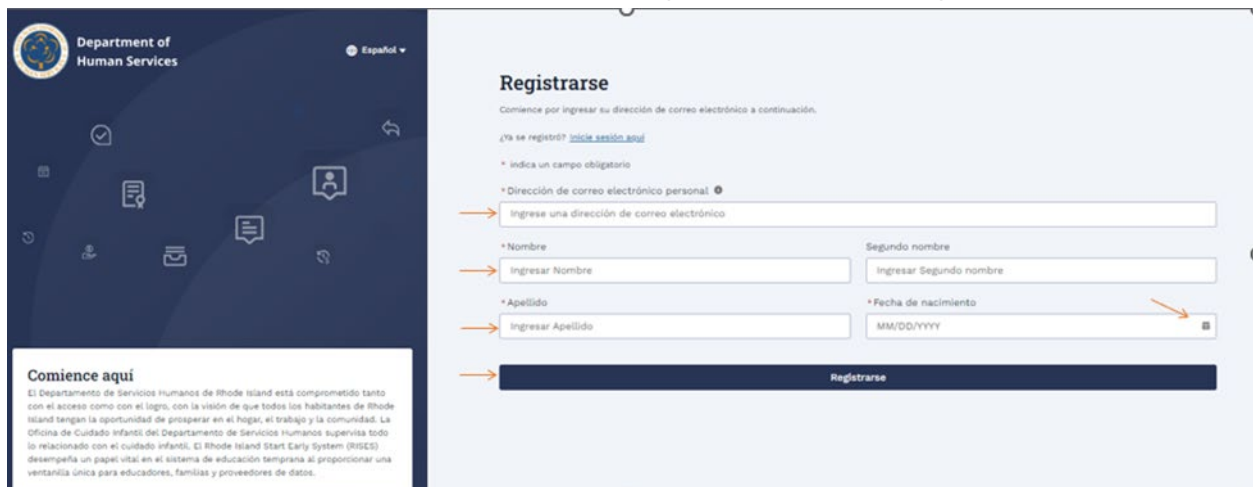


PROCESO DE REGISTRO

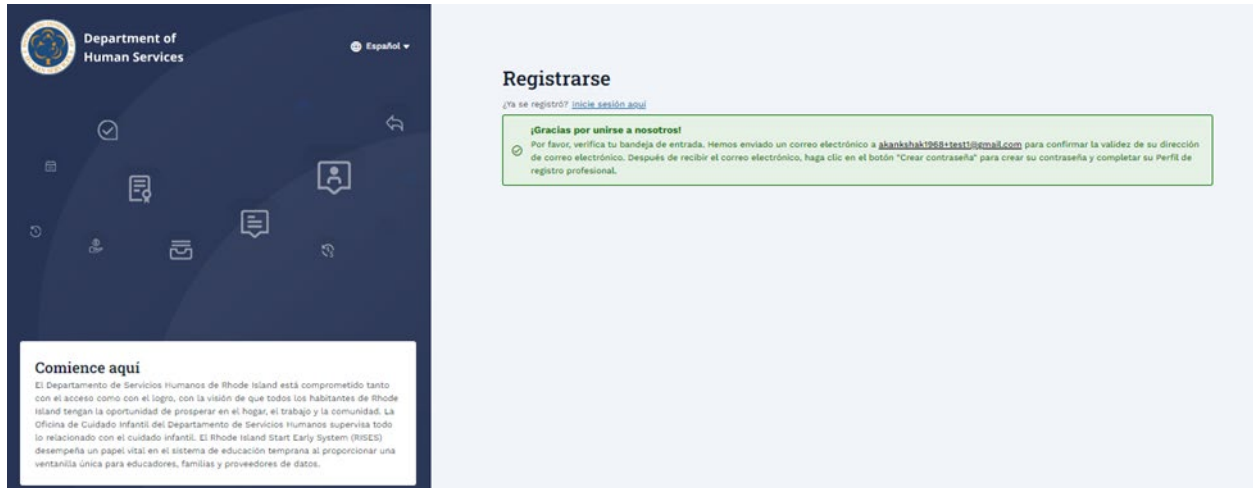
1. Vaya al portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** usando el URL correcta.
2. Haga clic en el **enlace Crear una cuenta**.



1. Ingrese la **dirección de correo electrónico personal, el nombre** y el apellido, **seleccione** Fecha de nacimiento **y luego** haga clic en **Registrarse**.

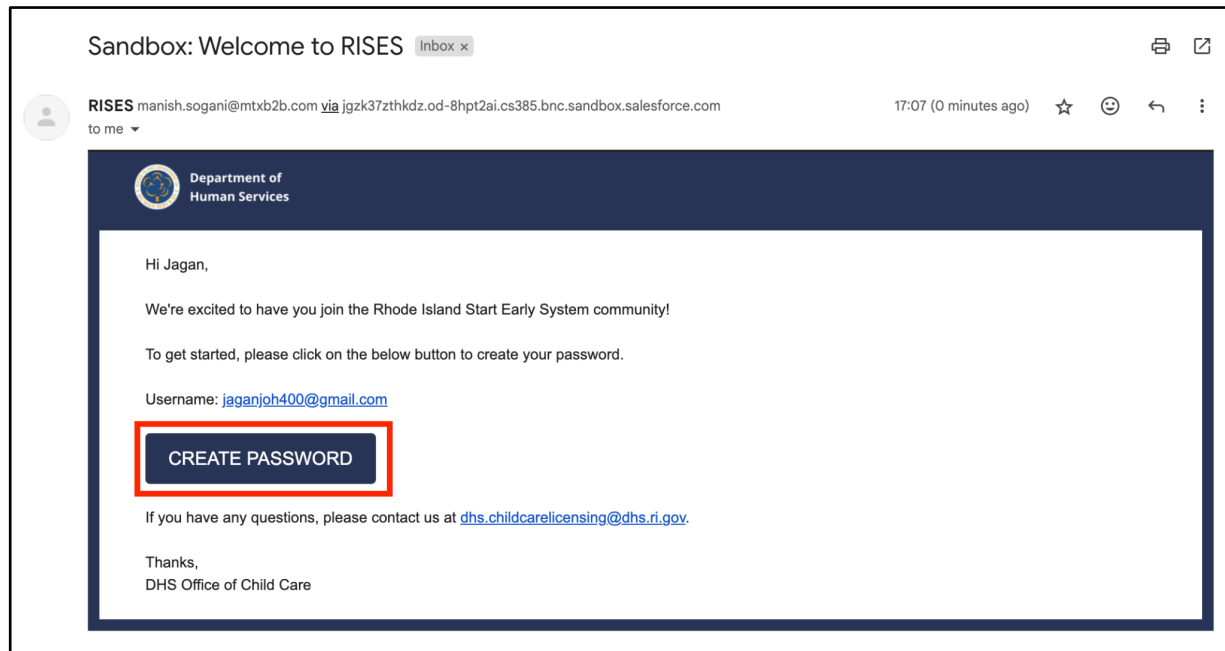


Aparece un mensaje de confirmación.



1. Abra el correo electrónico que ha recibido de RISES y haga clic en el **botón Crear contraseña**.

Nota: Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada.



1. Introduzca su nueva contraseña en los campos **Nueva contraseña y Confirmar nueva contraseña y**, a continuación, haga clic **en Cambiar contraseña**.



Department of
Human Services

Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para
akankshak1968-test1@gmail.com. Asegúrese de
Incluir al menos:

- ✓ 8 caracteres
- ✓ 1 letras en mayúsculas
- ✓ 1 letras en minúsculas
- ✓ 1 número
- ✓ 1 carácter especial ⓘ

* Contraseña nueva

..... Correcta

* Confirmar nueva contraseña

..... Coincidencia

Cambiar contraseña

Se cambió su contraseña por última vez el 26/1/2024,
1:39 p. m.

CREACIÓN DE SU PERFIL

Una vez que se complete su proceso de registro, sera dirigido a la página de bienvenida de Workforce Registry, donde podrá crear su perfil.



The screenshot shows the top navigation bar with the Department of Human Services logo, a home icon, an assistance icon, a language dropdown set to 'Español', and a user profile icon labeled 'JW'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Le damos la bienvenida Jia Watson!' and the user's ID is shown as 'Id. de fuerza laboral: A00129'. The main content area is titled 'Sistema de inicio temprano de Rhode Island (RISES) ¡Bienvenido al Registro de la Fuerza Laboral!'. It contains a paragraph explaining the purpose of the registration system and a list of required documents: 'Expedientes de todas las universidades a las que asistió', 'Certificados de CPR y primeros auxilios', and 'Un curriculum actual/información del historial de trabajo'. A 'Continuar' button is located at the bottom right of the content area.

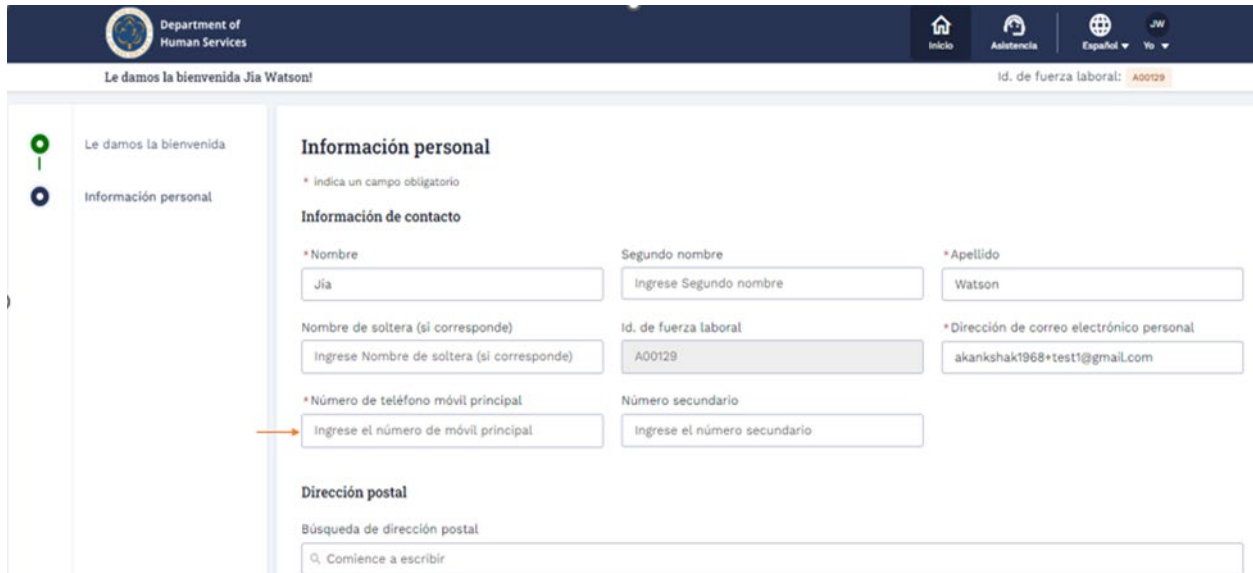
Para completar los detalles del perfil, siga las instrucciones a continuación:

1. Haga clic **en Continuar** en la **página de bienvenida**.



This screenshot is identical to the one above, but it features a red arrow pointing to the 'Continuar' button at the bottom right of the main content area.

1. En la página Información personal, ingrese su **número de teléfono móvil principal** en la sección Información de contacto.
Nota: El nombre, el segundo nombre, el apellido, la identificación del personal y la dirección de correo electrónico personal se completarán previamente.



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español JW

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129

Información personal

* indica un campo obligatorio

Información de contacto

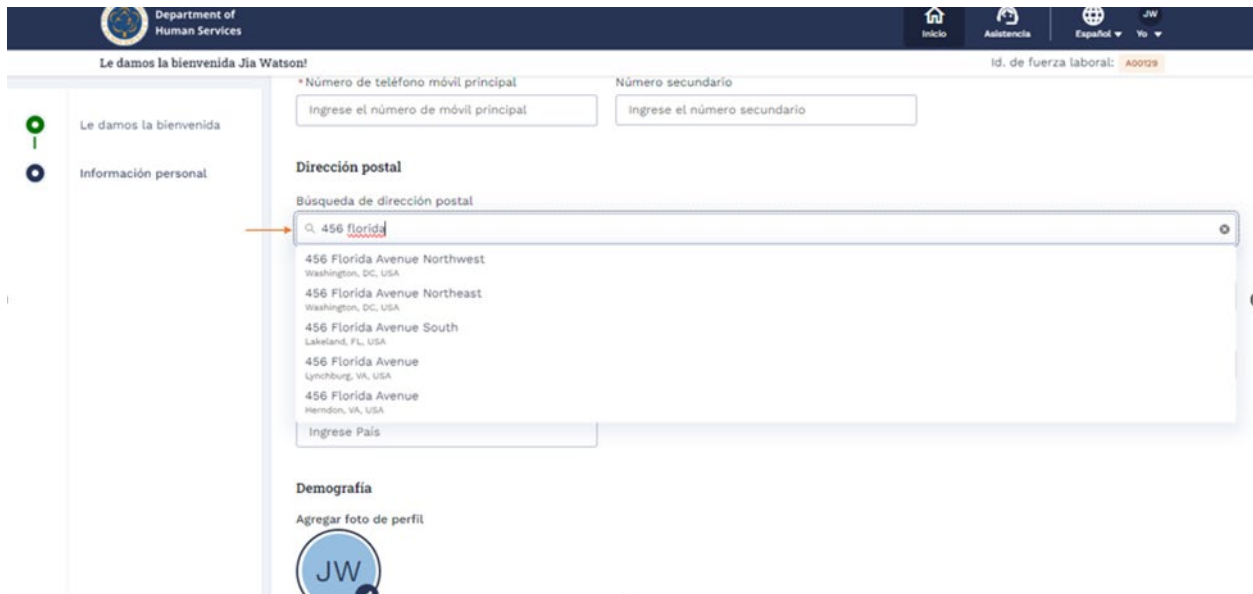
| | | |
|--|---|--|
| *Nombre Jia | Segundo nombre Ingrese Segundo nombre | *Apellido Watson |
| Nombre de soltera (si corresponde) Ingrese Nombre de soltera (si corresponde) | Id. de fuerza laboral A00129 | *Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test1@gmail.com |
| *Número de teléfono móvil principal Ingrese el número de móvil principal | Número secundario Ingrese el número secundario | |

Dirección postal

Búsqueda de dirección postal

Comience a escribir

1. Ingrese su dirección en el campo de **búsqueda de direcciones** postales, luego seleccione su dirección para completar automáticamente la dirección elegida.



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español JW

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129

| | |
|---|---|
| *Número de teléfono móvil principal Ingrese el número de móvil principal | Número secundario Ingrese el número secundario |
|---|---|

Dirección postal

Búsqueda de dirección postal

456 Florida Avenue Northwest
Washington, DC, USA

456 Florida Avenue Northeast
Washington, DC, USA

456 Florida Avenue South
Lakeland, FL, USA


456 Florida Avenue
Lynchburg, VA, USA

456 Florida Avenue
Hemdon, VA, USA

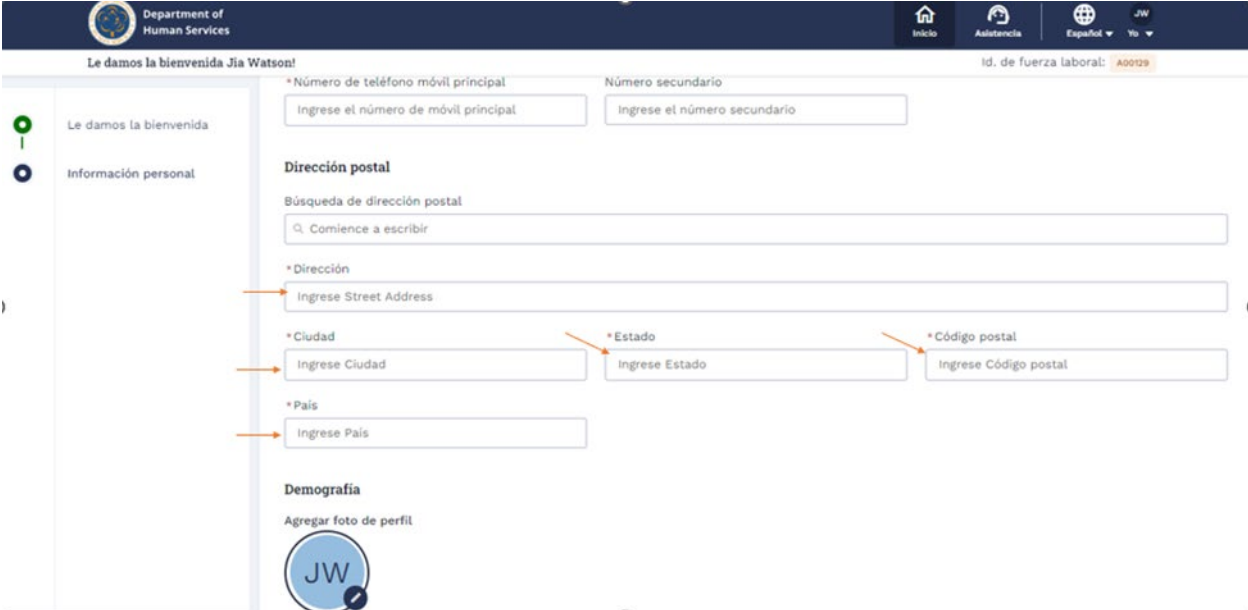
Ingrese País

Demografía

Agregar foto de perfil



De lo contrario, ingrese la dirección manualmente.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A0029

Dirección postal

Búsqueda de dirección postal

*Dirección

*Ciudad

*Estado


*Código postal

*País

Demografía

Agregar foto de perfil

1. En la sección Datos demográficos, seleccione **Género** y **raza** en el menú desplegable.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A0029

Demografía

Agregar foto de perfil

*Género

*Fecha de nacimiento

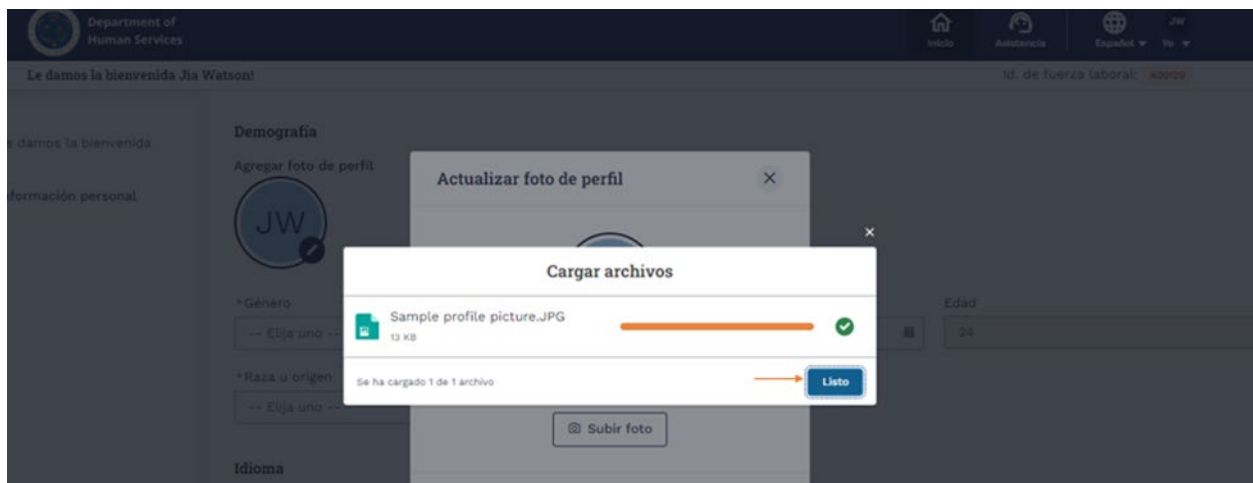
Edad

*Raza u origen

1. Haga clic en el icono del **lápiz** alrededor de las iniciales del usuario en el perfil y haga clic en el **botón Cargar foto** para cargar la foto de perfil.



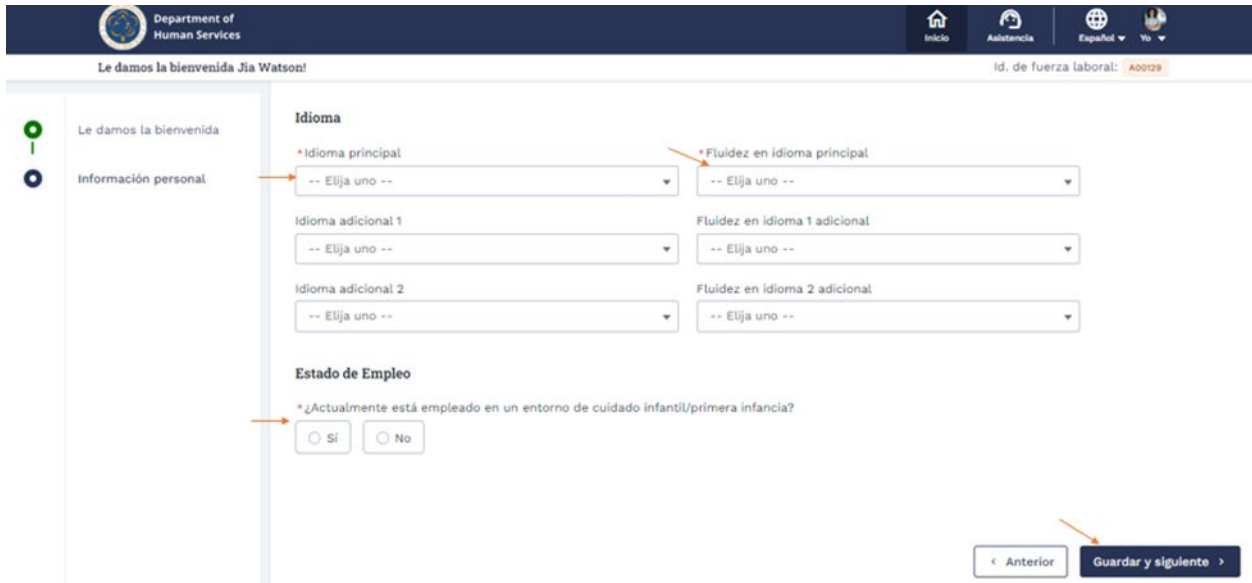
1. Seleccione y cargue la foto de perfil desde la maquina local. Haga clic en el **botón Listo** después de cargar la foto.



1. Tu foto de perfil será configurada.



1. En la sección Idioma, seleccione **Idioma principal** y **Fluidez del idioma principal**.
Nota: Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.
2. Seleccione **Sí/No** a la pregunta en la sección Estado de empleo y luego haga clic en **Guardar y siguiente**.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129

Idioma

* Idioma principal -- Elija uno -- * Fluidez en idioma principal -- Elija uno --

Idioma adicional 1 -- Elija uno -- Fluidez en idioma 1 adicional -- Elija uno --

Idioma adicional 2 -- Elija uno -- Fluidez en idioma 2 adicional -- Elija uno --

Estado de Empleo

* ¿Actualmente está empleado en un entorno de cuidado infantil/primería infancia?

Sí No

< Anterior **Guardar y siguiente** >

Para completar el perfil, se agregarán algunos pasos más. Finalice todos los pasos ingresando la información necesaria.

1. En el paso Verificación de antecedentes, seleccione **Sí/No** a las preguntas.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129

Verificación de antecedentes

Para más información, [haga clic aquí](#)

* indica un campo obligatorio

* ¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años?

Sí No

* ¿Tiene una verificación integral de antecedentes actual o ha completado una?

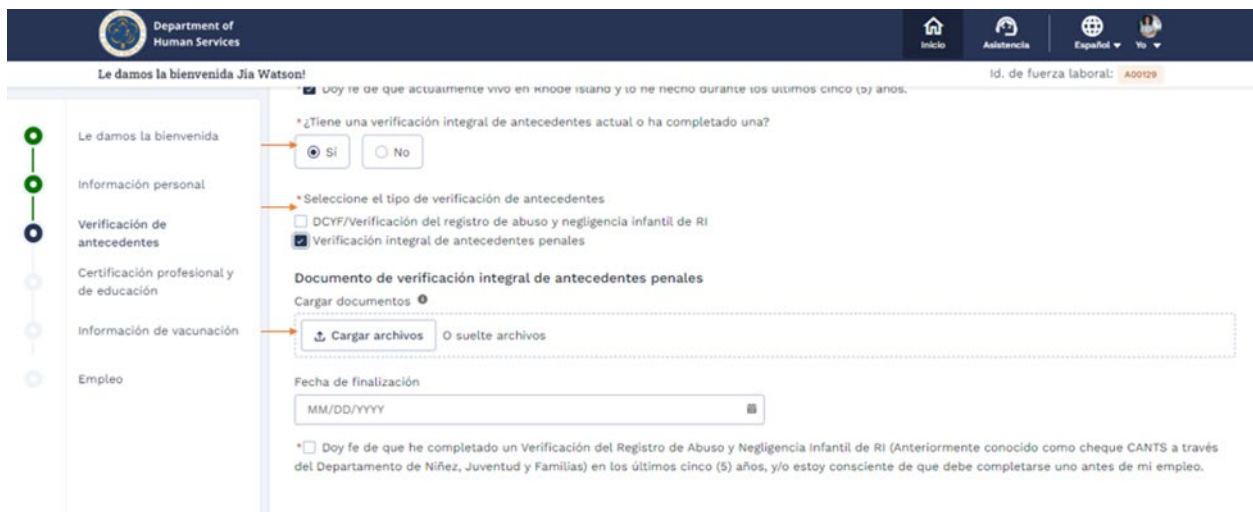
Sí No

< Anterior **Guardar y siguiente** >

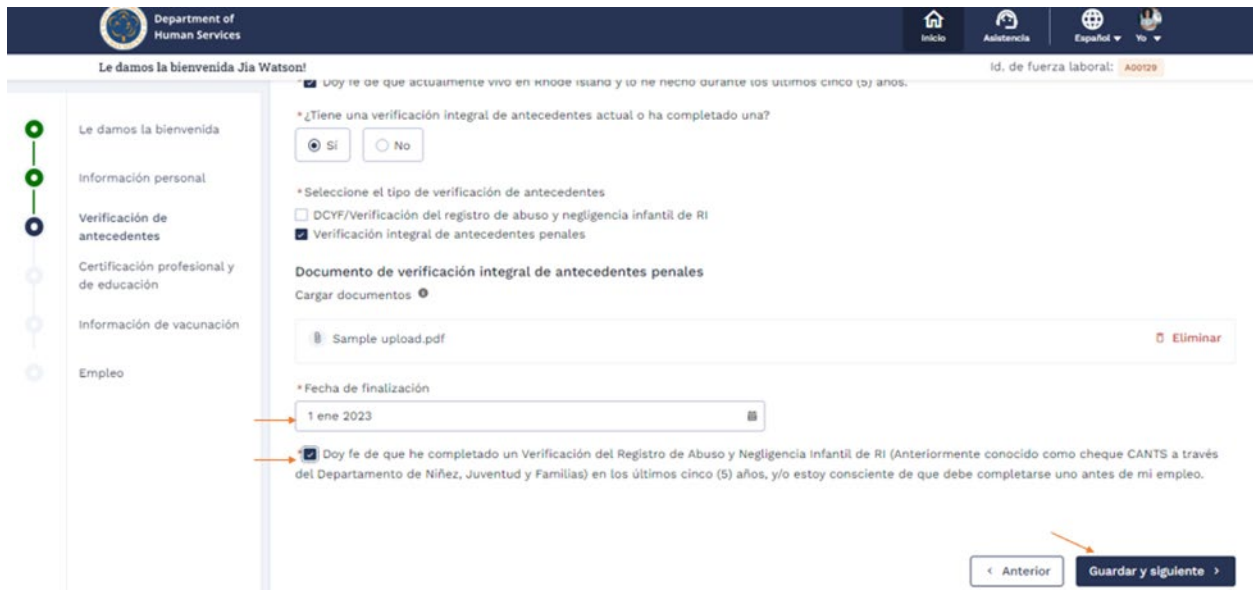
1. Seleccione Sí/No a la pregunta y seleccione la casilla de verificación para proporcionar el consentimiento



1. Si selecciona **Sí** a la pregunta "¿Tiene una verificación de antecedentes actual o ha completado una verificación de antecedentes integral?", luego deberas seleccionar el tipo de verificación de antecedentes que has completado. Haga clic en **el botón Cargar archivos** y cargue el documento de respaldo según corresponda.



1. Seleccione la **fecha de finalización** en el calendario. Seleccione la casilla de verificación para proporcionar el consentimiento y luego haga clic en el **botón Guardar y siguiente**.



Le damos la bienvenida Jia Watson!

Id. de fuerza laboral: A00129

¿Tiene una verificación integral de antecedentes actual o ha completado una?

Sí No

* Seleccione el tipo de verificación de antecedentes

DCYF/Verificación del registro de abuso y negligencia infantil de RI

Verificación integral de antecedentes penales

Documento de verificación integral de antecedentes penales

Cargar documentos

Sample upload.pdf Eliminar

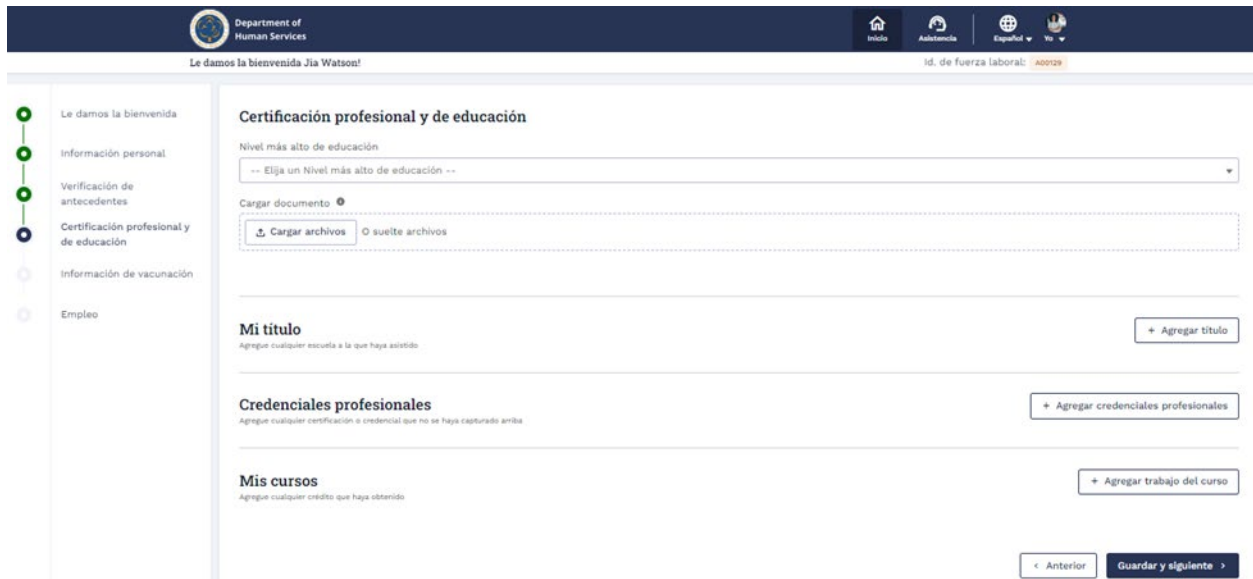
* Fecha de finalización

1 ene 2023

Doy fe de que he completado un Verificación del Registro de Abuso y Negligencia Infantil de RI (Anteriormente conocido como cheque CANTS a través del Departamento de Niñez, Juventud y Familias) en los últimos cinco (5) años, y/o estoy consciente de que debe completarse uno antes de mi empleo.

Anterior Guardar y siguiente

1. Se le dirigirá a la página **de Credenciales y de educación**. Complete y agregue los detalles relevantes.



Le damos la bienvenida Jia Watson!

Id. de fuerza laboral: A00129

Certificación profesional y de educación

Nivel más alto de educación

-- Elija un Nivel más alto de educación --

Cargar documento

Cargar archivos

Mi título

Agregue cualquier escuela a la que haya asistido + Agregar título

Credenciales profesionales

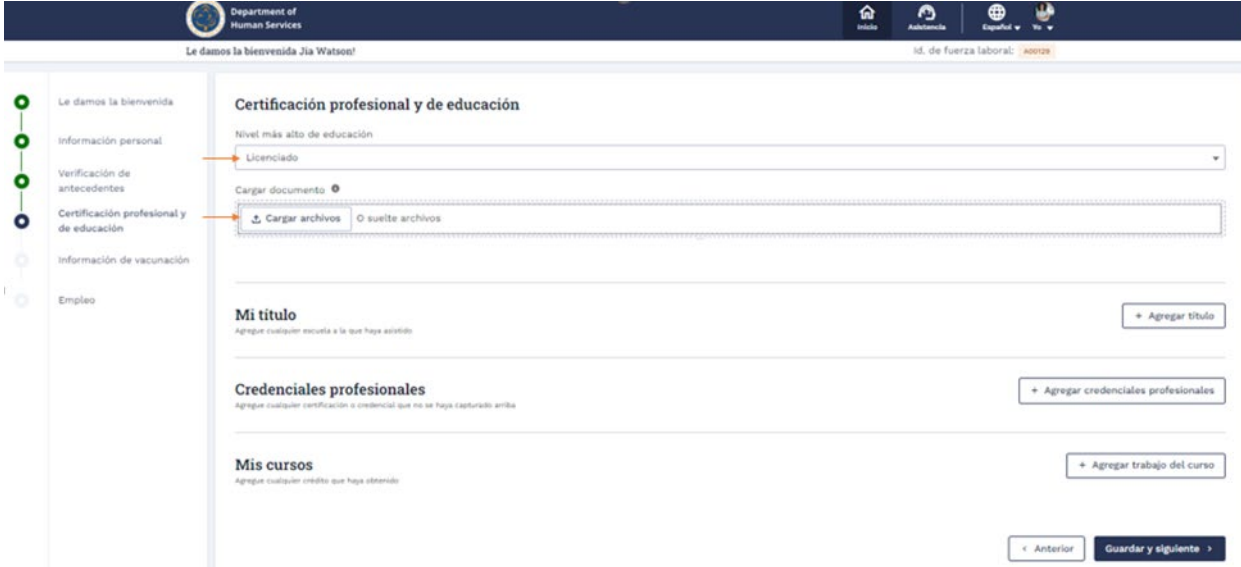
Agregue cualquier certificación o credencial que no se haya capturado arriba + Agregar credenciales profesionales

Mis cursos

Agregue cualquier crédito que haya obtenido + Agregar trabajo del curso

Anterior Guardar y siguiente

1. Seleccione el nivel de educación más alto en el menú desplegable. Haga clic en **el botón Cargar archivos** para cargar el documento.



Le damos la bienvenida Jia Watson!

Id. de fuerza laboral: A0029

Certificación profesional y de educación

Nivel más alto de educación
Licenciado

Cargar documento

Cargar archivos O suelte archivos

Mi título
Agregue cualquier escuela a la que haya asistido

+ Agregar título

Credenciales profesionales
Agregue cualquier certificación o credencial que no se haya capturado arriba

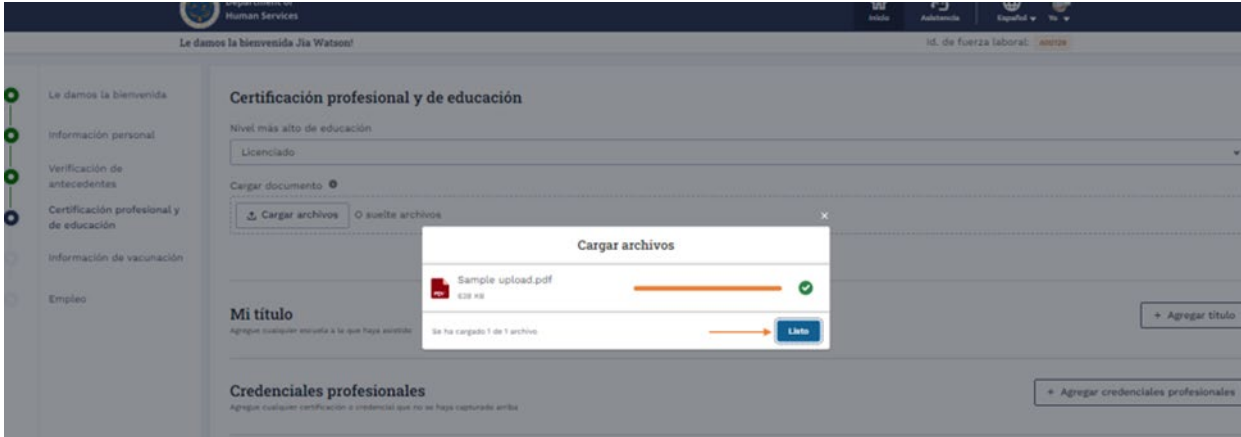
+ Agregar credenciales profesionales

Mis cursos
Agregue cualquier crédito que haya obtenido

+ Agregar trabajo del curso

< Anterior Guardar y siguiente >

1. Haga clic en **el botón Listo** después de cargar el documento correspondiente.



Le damos la bienvenida Jia Watson!

Id. de fuerza laboral: A0029

Certificación profesional y de educación

Nivel más alto de educación
Licenciado

Cargar documento

Cargar archivos O suelte archivos

Cargar archivos

Sample upload.pdf
638 KB

Se ha cargado 1 de 1 archivos

Listo

+ Agregar título

+ Agregar credenciales profesionales

1. El documento se cargará exitosamente. Haga clic en el nombre del documento para ver el documento cargado. Haga clic en **el botón Eliminar** para eliminar el documento.



Le damos la bienvenida Jia Watson!

Id. de fuerza laboral: A0029

Certificación profesional y de educación

Nivel más alto de educación
Licenciado

Cargar documento

Cargar archivos O suelte archivos

Sample upload.pdf

Eliminar

1. Haga clic en el **botón +Agregar título** para agregar los detalles de su educación.



Verificación de antecedentes

Certificación profesional y de educación

Información de vacunación

Empleo

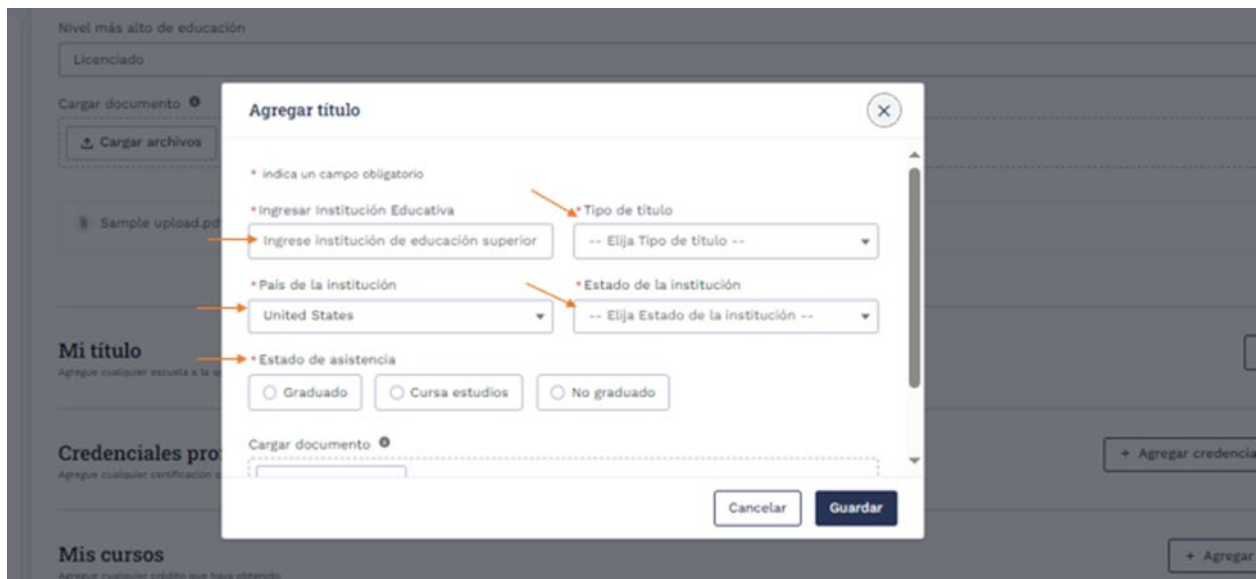
Cargar archivos O suelte archivos

Sample upload.pdf Eliminar

Mi título
Agregue cualquier escuela a la que haya asistido

+ Agregar título

1. Complete todos los detalles requeridos y luego haga clic en el **botón Guardar**.



Nivel más alto de educación

Licenciado

Cargar documento

Cargar archivos

Sample upload.pdf

Mi título
Agregue cualquier escuela a la que haya asistido

Credenciales profesionales
Agregue cualquier certificación o licencia

Mis cursos
Agregue cualquier crédito que haya obtenido

+ Agregar credencial

+ Agregar curso

Agregar título

* indica un campo obligatorio

* Ingresar institución Educativa

Ingrese institución de educación superior

* Tipo de título

-- Elija Tipo de título --

* Pais de la institución

United States

* Estado de la institución

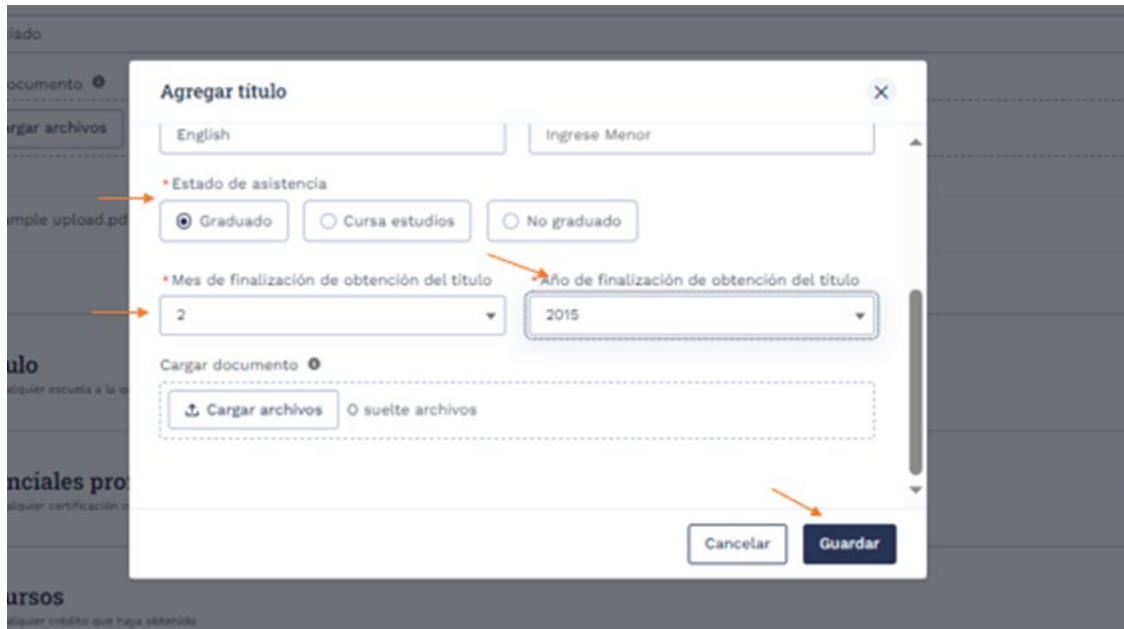
-- Elija Estado de la institución --

* Estado de asistencia

Graduado Cursa estudios No graduado

Cargar documento

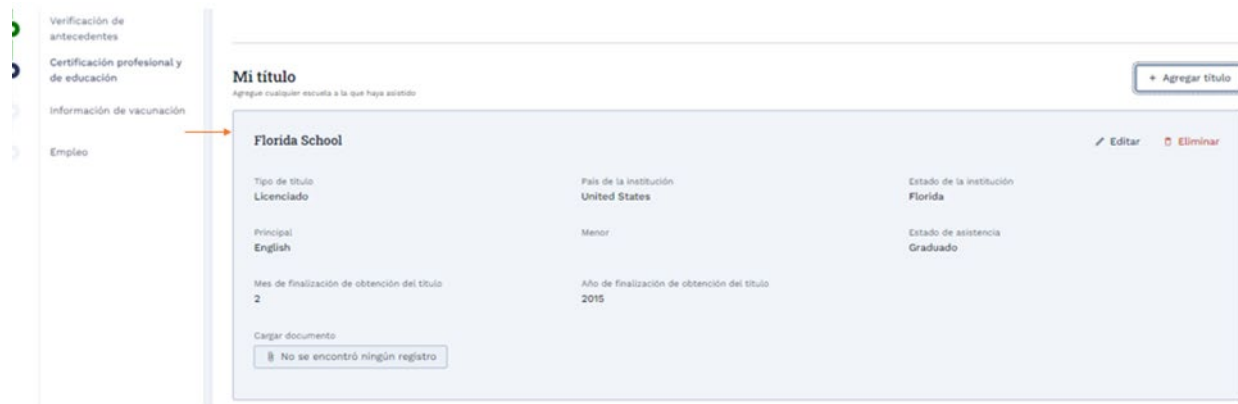
Cancelar Guardar



El registro se guardará correctamente.

Notas:

1. Se pueden agregar varios registros.
2. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para realizar cambios. Haga clic en **el icono Eliminar** para eliminar el registro.



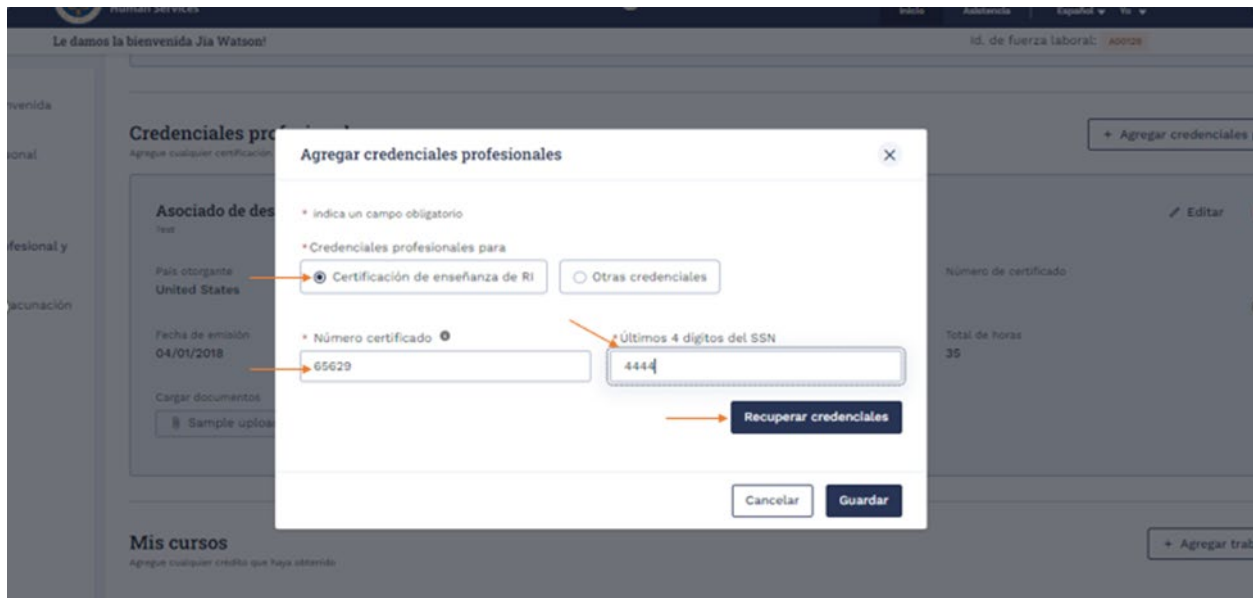
1. Haga clic en el botón + Agregar credenciales profesionales **para agregar cualquier información de certificación o credenciales.**



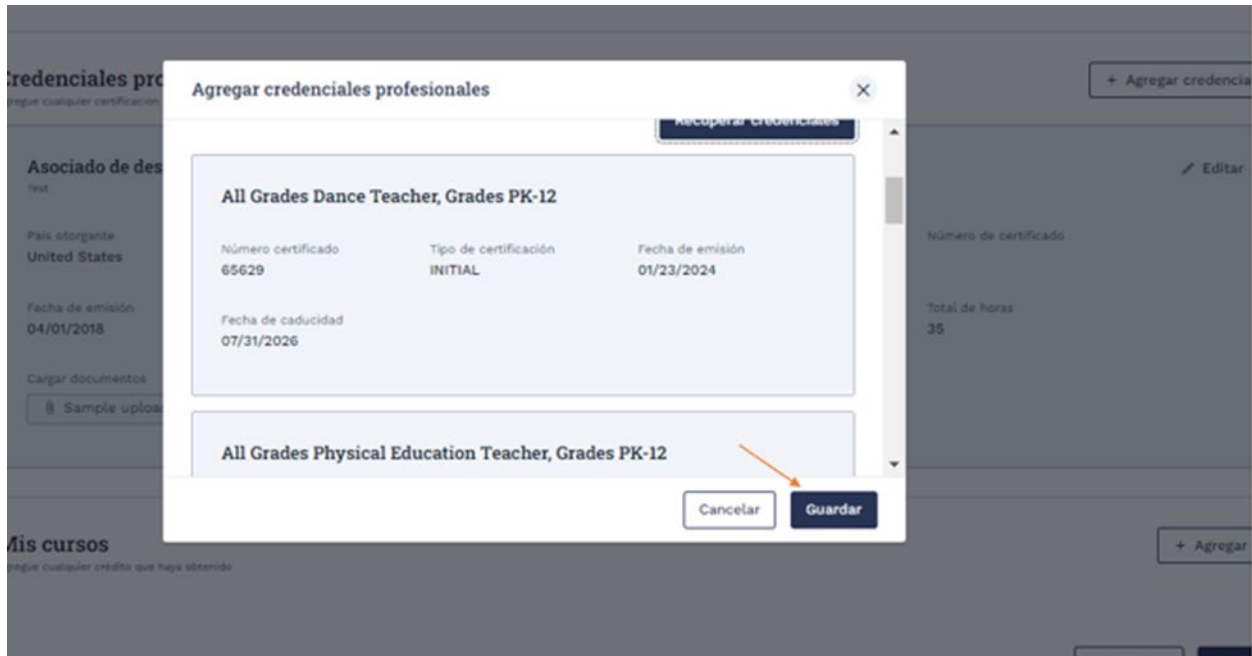
Do one of the following:

1. **Certificación de Enseñanza de RI**

1. Seleccione **Certificación de enseñanza de RI**, ingrese el número de certificación **y los** últimos 4 dígitos del número de seguro social, **luego haga clic en el** botón Recuperar credenciales.



1. Si están disponibles, se recuperarán los detalles de su certificación. Haga clic en el **botón Guardar** para agregar la información.



Agregar credenciales profesionales

All Grades Dance Teacher, Grades PK-12

| Número certificado | Tipo de certificación | Fecha de emisión |
|--------------------|-----------------------|------------------|
| 65629 | INITIAL | 01/23/2024 |

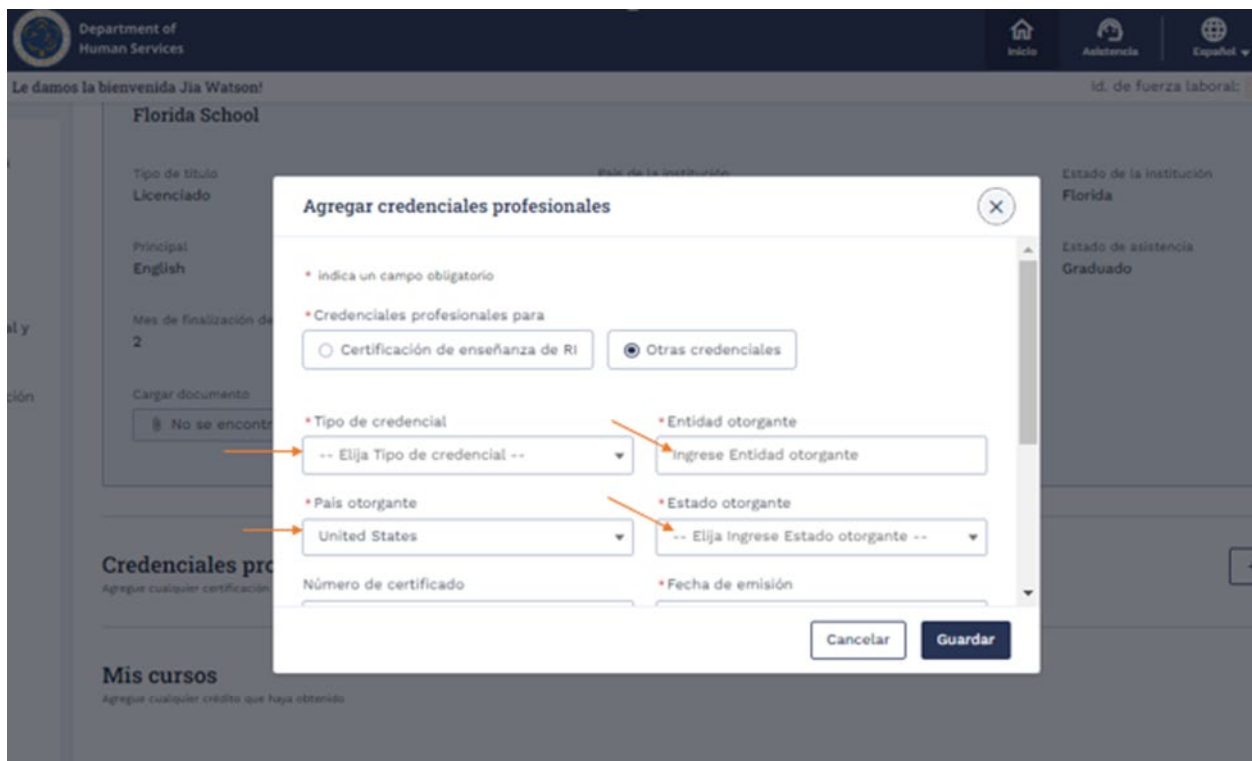
Fecha de caducidad: 07/31/2026

All Grades Physical Education Teacher, Grades PK-12

Cancelar Guardar

1. Otras credenciales

1. Complete todos los detalles requeridos y haga clic en el **botón Guardar**.



Agregar credenciales profesionales

* indica un campo obligatorio

*Credenciales profesionales para

Certificación de enseñanza de RI Otras credenciales

*Tipo de credencial: -- Elija Tipo de credencial --

*Entidad otorgante: Ingrese Entidad otorgante

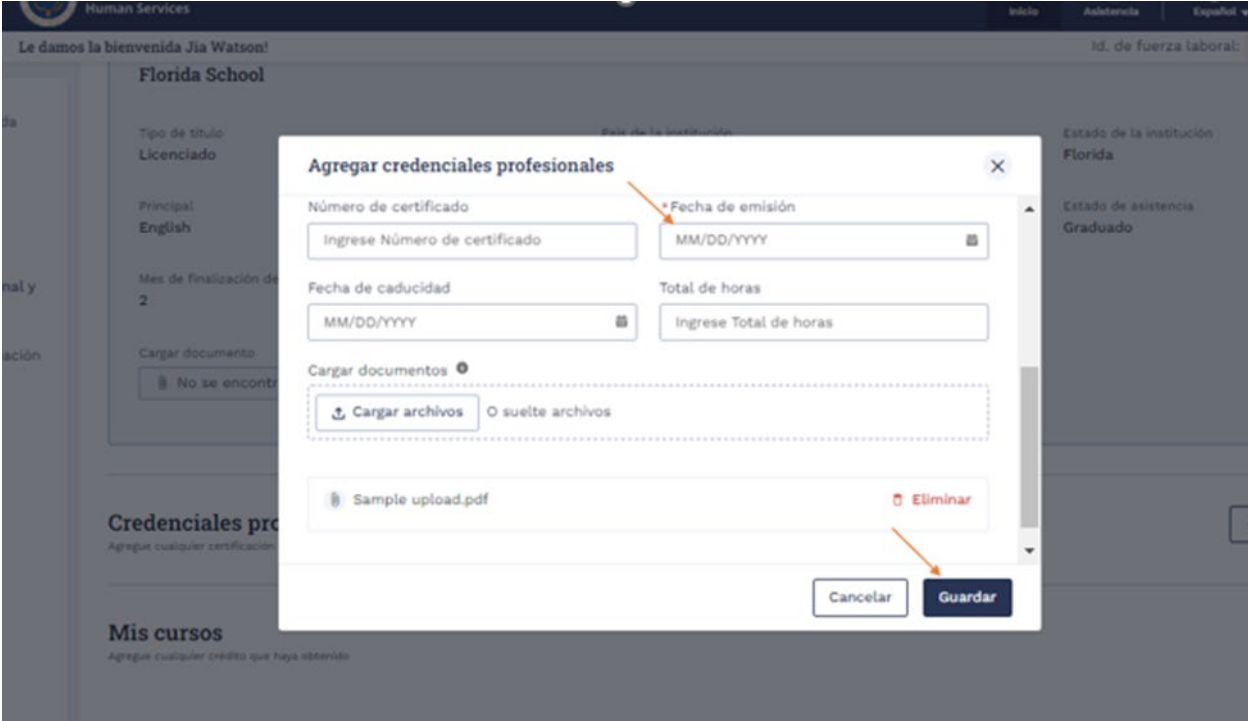
*Pais otorgante: United States

*Estado otorgante: -- Elija Ingrese Estado otorgante --

Número de certificado

*Fecha de emisión

Cancelar Guardar



El registro se guardará correctamente.

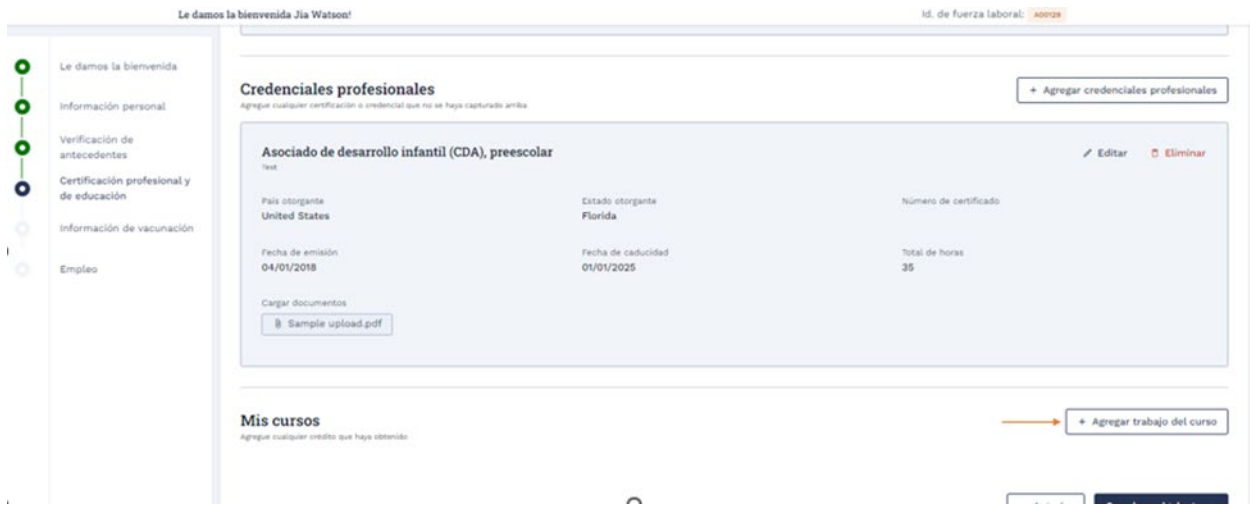
Notas:

1. Se pueden agregar varios registros.
2. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para realizar cambios. Haga clic en **el icono Eliminar** para eliminar el registro.

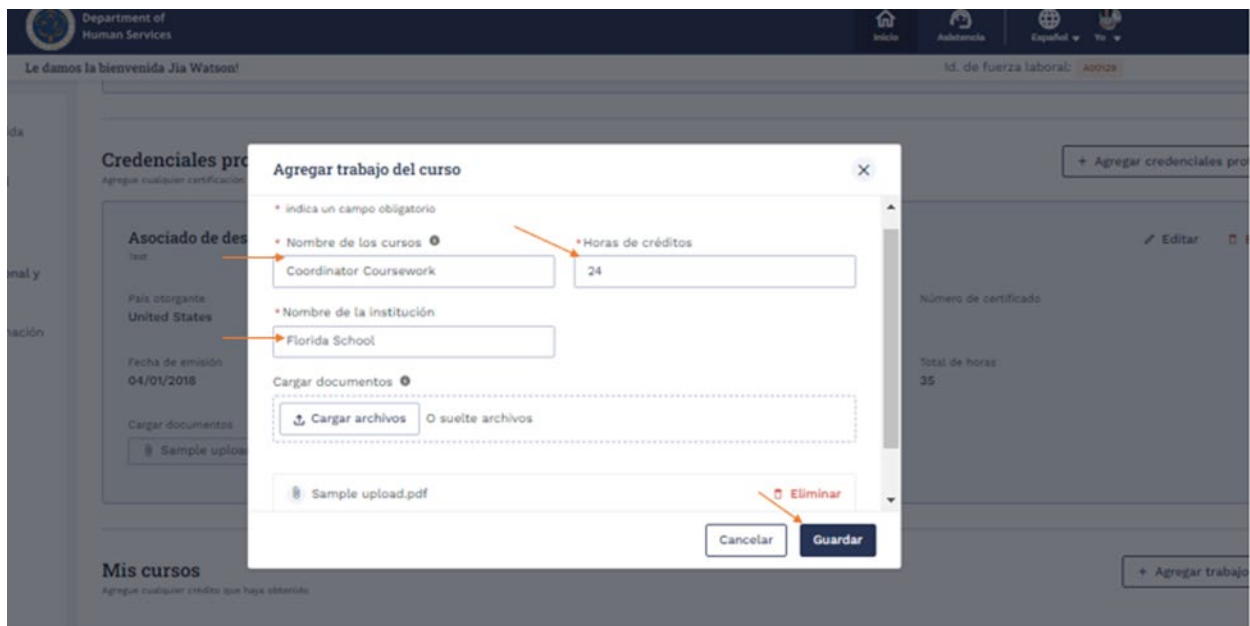


| País otorgante | Estado otorgante | Número de certificado |
|------------------|--------------------|-----------------------|
| United States | Florida | |
| Fecha de emisión | Fecha de caducidad | Total de horas |
| 04/01/2018 | 01/01/2025 | 35 |

1. Haga clic en el **botón + Agregar trabajo de curso** para agregar cualquier clase profesional o relacionada adicional o información de trabajo de curso.



1. Complete los detalles requeridos y luego haga clic en el **botón Guardar**.

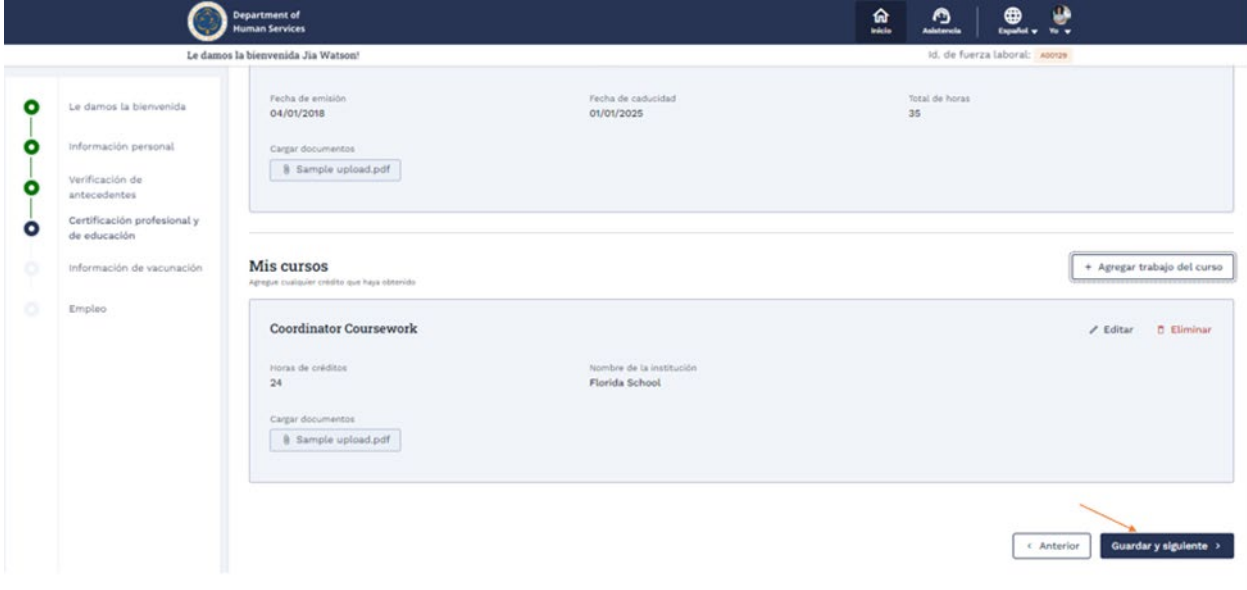


El registro se guardará correctamente.

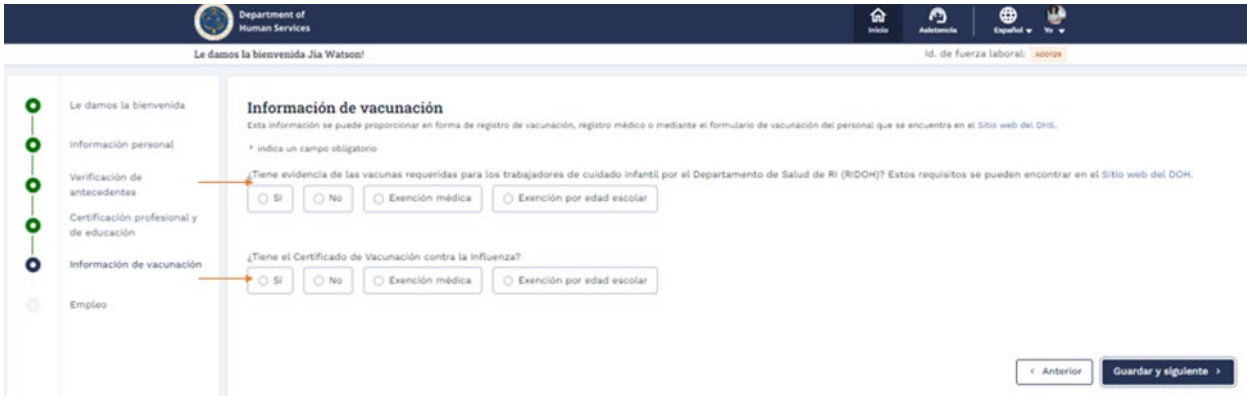
Notas:

1. Se pueden agregar varios registros.
2. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para realizar cambios. Haga clic en **el icono Eliminar** para eliminar el registro.

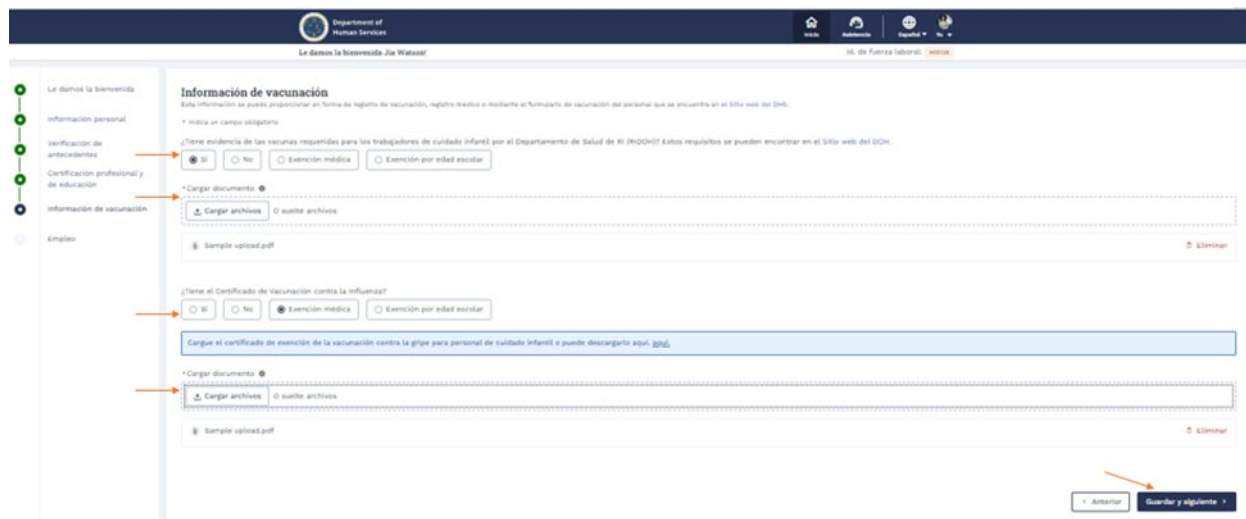
- Después de agregar la información de Credenciales educativas y profesionales, haga clic en el **botón Guardar y siguiente**.



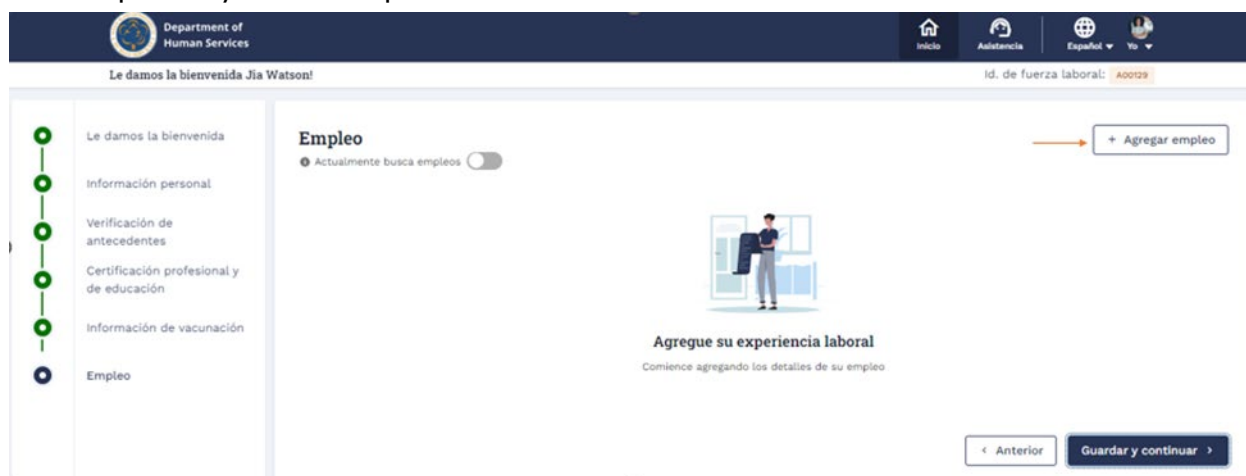
- En la página Información sobre vacunación, seleccione la respuesta adecuada a las preguntas y, a continuación, cargue el documento necesario que respalde sus respuestas.



- Después de proporcionar la información requerida, haga clic en el **botón Guardar y siguiente**.



1. En la página Empleo, haga clic en **Agregar empleo** para agregar sus detalles de empleo si ya está empleado.

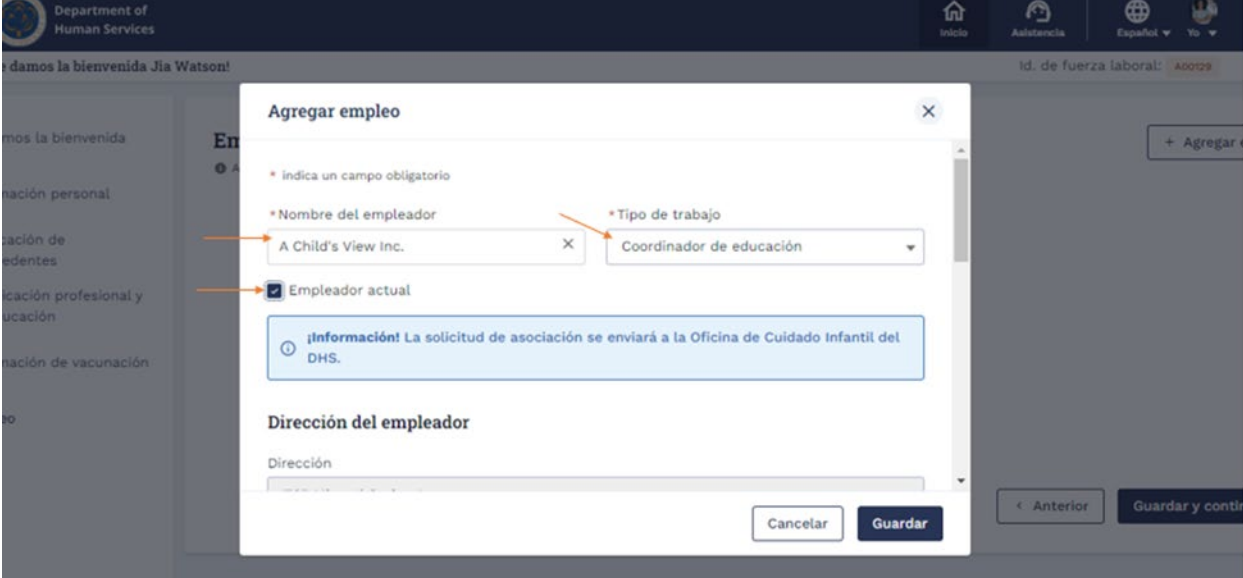


1. Selecciona los datos de tu empleador. Si no encuentra el nombre de su empleador o para crear un nuevo empleador fuera del estado, consulte la instrucción 19.

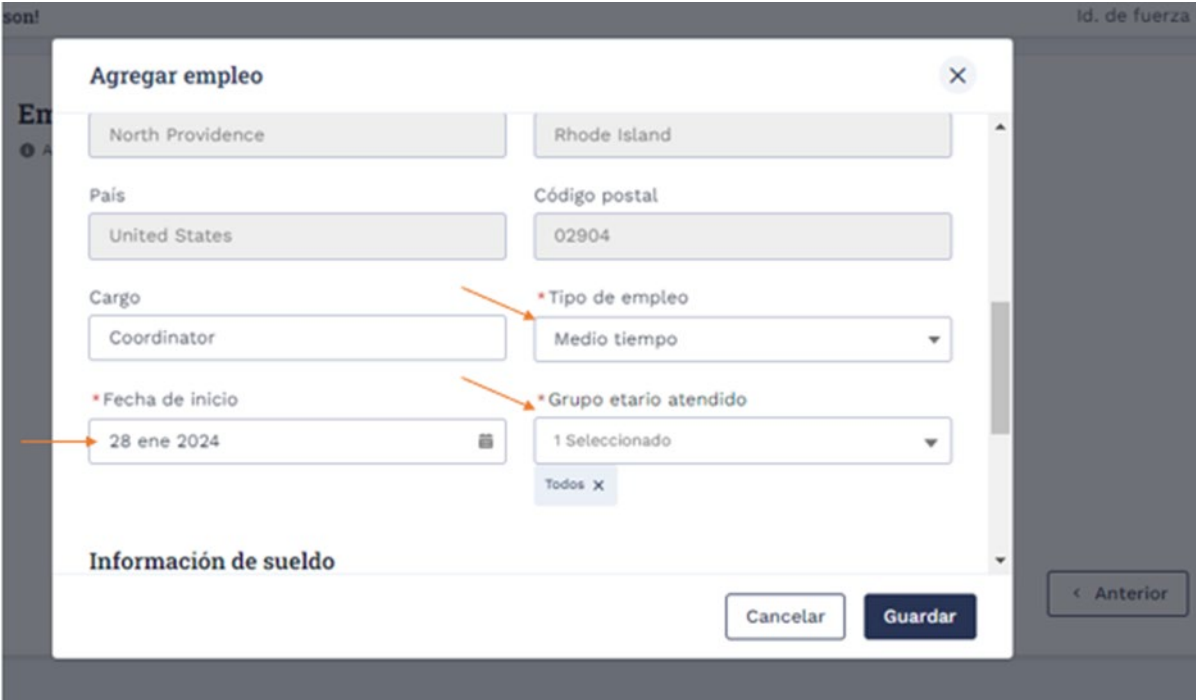
Notas:

1. Si selecciona la casilla **de verificación Empleador actual**, la solicitud de asociación se enviará al empleador para su aprobación.
2. La solicitud de asociación se enviará al personal estatal de RI o al proveedor/empleador para su aprobación según el tipo de trabajo. (El

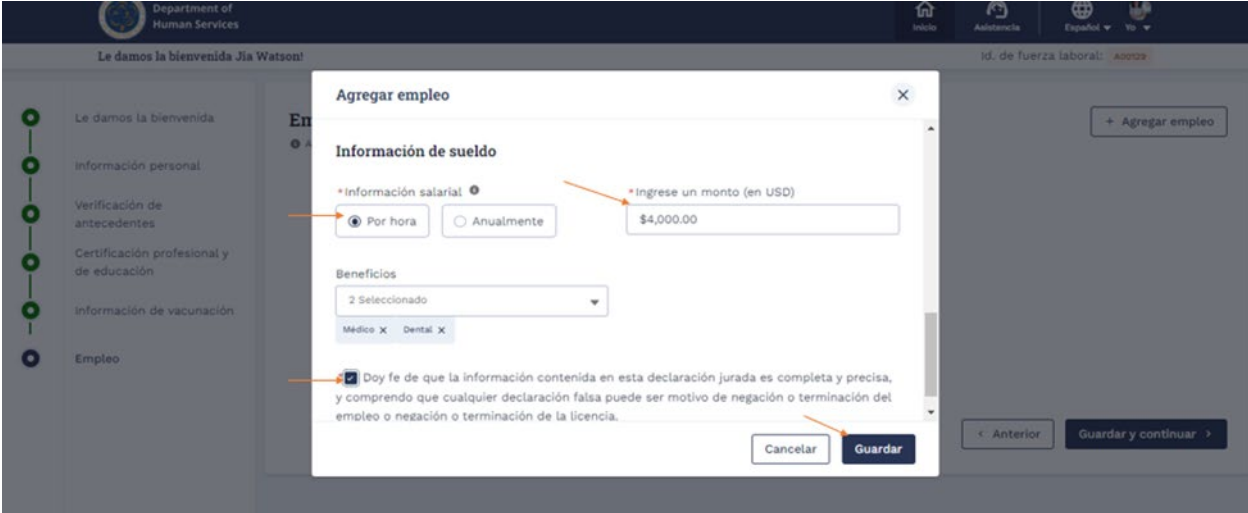
personal estatal de RI recibirá la solicitud para las funciones reglamentarias, y el proveedor/empleador recibirá la solicitud para otras funciones)



1. Rellena los datos de **empleo** .



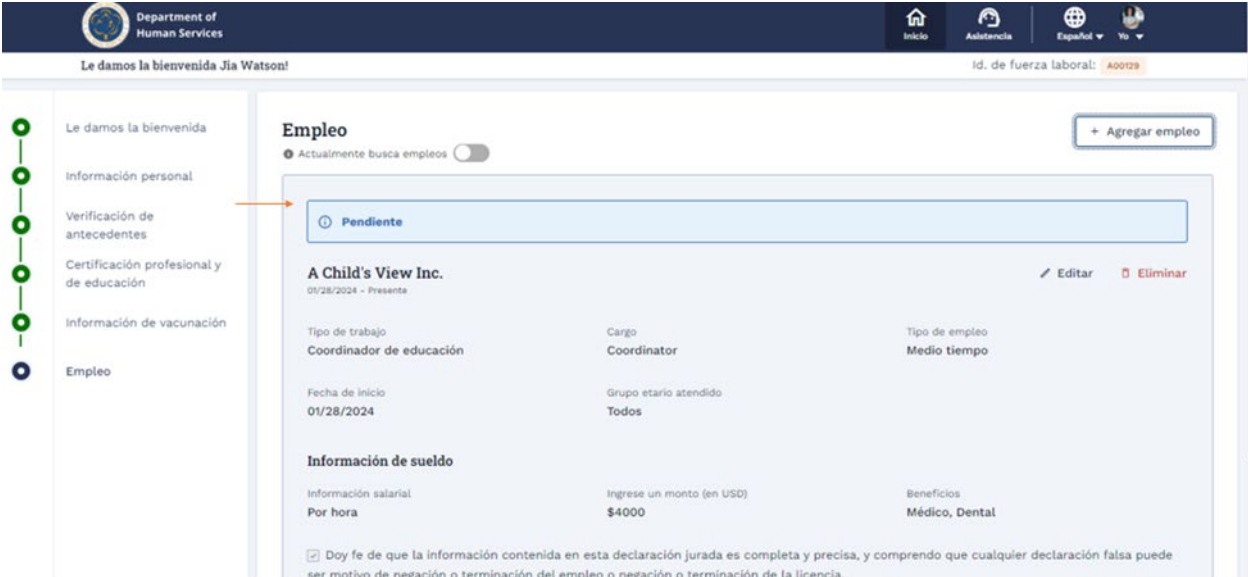
1. Complete la **información salarial**, seleccione la casilla de **verificación Certificación** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
Nota: Puede agregar más de un registro de empleo.



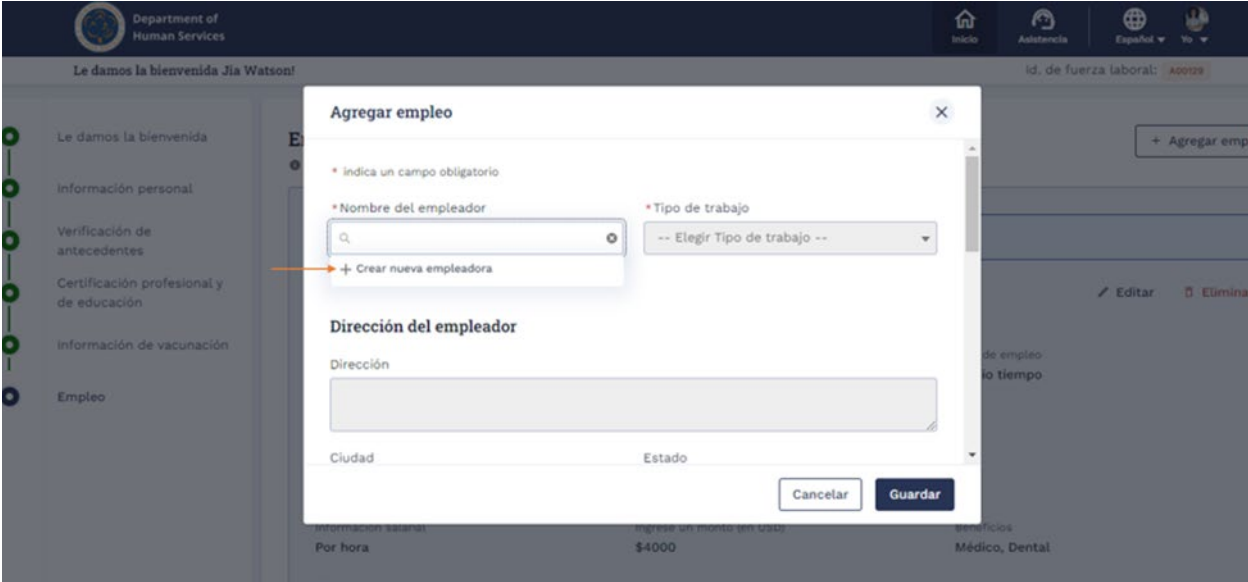
El registro se guardará correctamente.

Notas:

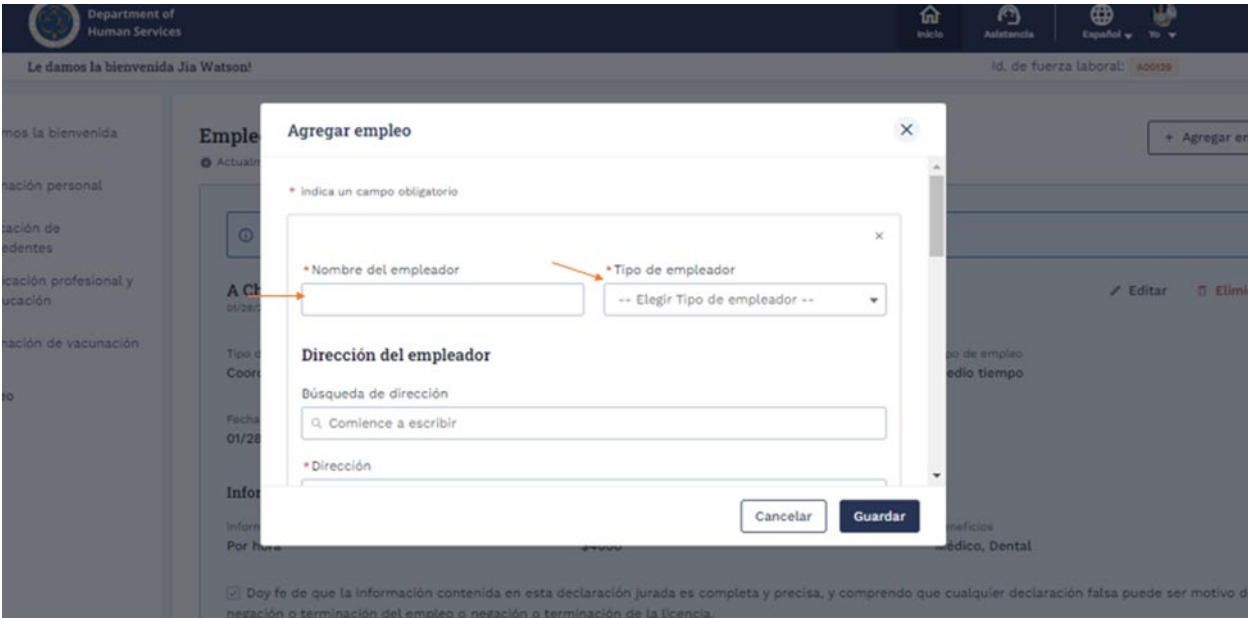
1. Se pueden agregar varios registros de empleo.
2. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para realizar cambios. Haga clic en **el icono Eliminar** para eliminar el registro.



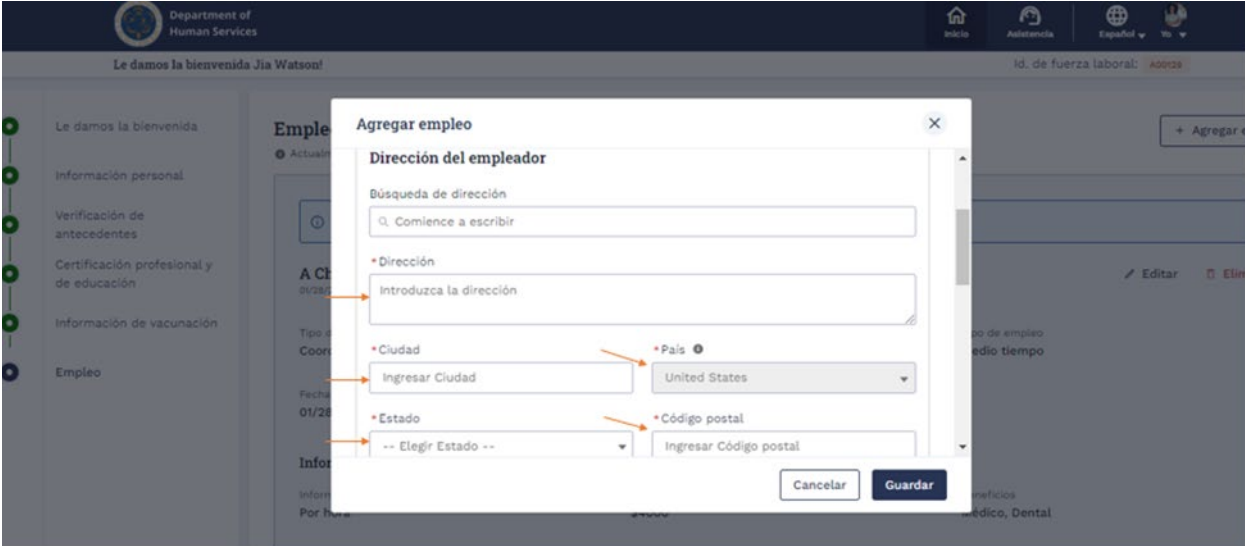
1. Si no encuentra el nombre de su empleador o para crear un nuevo empleador fuera del estado, haga clic **en el menú desplegable + Crear nuevo** empleador en el menú desplegable Nombre del empleador.



1. Ingrese el nombre del empleador **y, a continuación, seleccione** el tipo de **empleador** en el menú desplegable.



1. Ingrese la dirección del empleador en el campo **Búsqueda de direcciones**, luego seleccione la dirección para completar automáticamente la dirección elegida. De lo contrario, introduzca la dirección manualmente.



Agregar empleo

Dirección del empleador

Búsqueda de dirección

* Dirección

* Ciudad

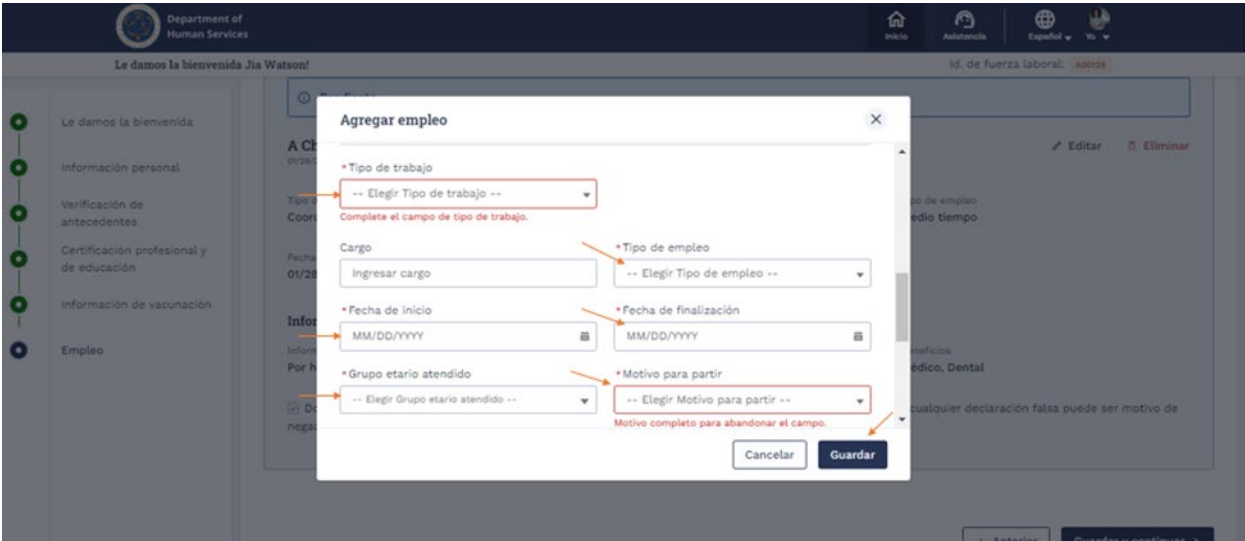
* País
 United States

* Estado
 -- Elegir Estado --

* Código postal

Cancelar Guardar

1. Rellena los datos de empleo.



Agregar empleo

* Tipo de trabajo
 -- Elegir Tipo de trabajo --
 Complete el campo de tipo de trabajo.

Cargo

* Tipo de empleo
 -- Elegir Tipo de empleo --

* Fecha de inicio

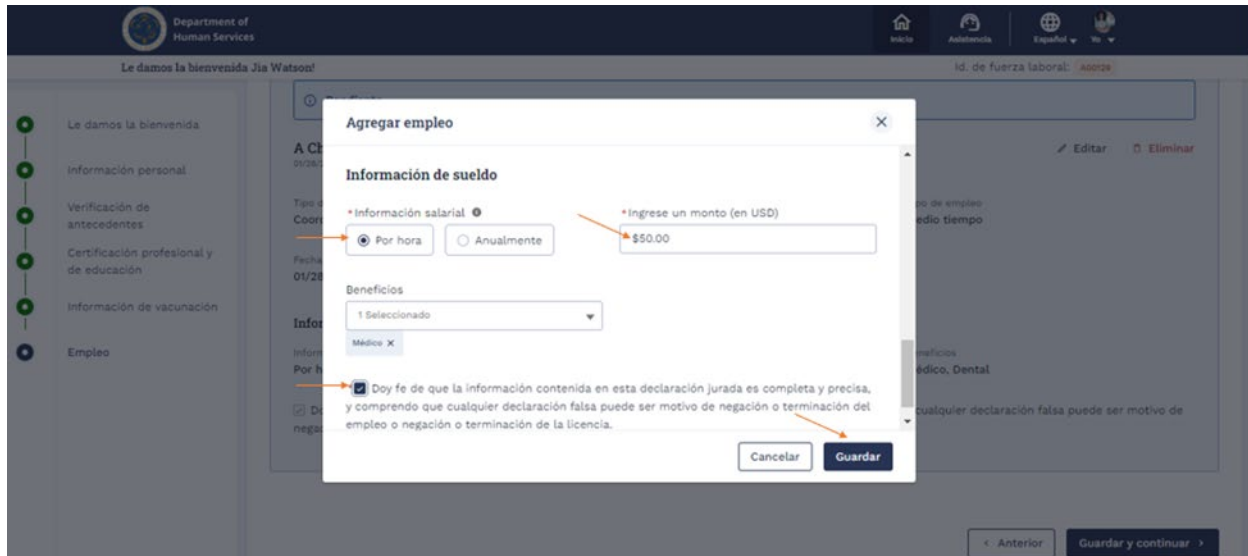
* Fecha de finalización

* Grupo etario atendido
 -- Elegir Grupo etario atendido --

* Motivo para partir
 -- Elegir Motivo para partir --
 Motivo completo para abandonar el campo.

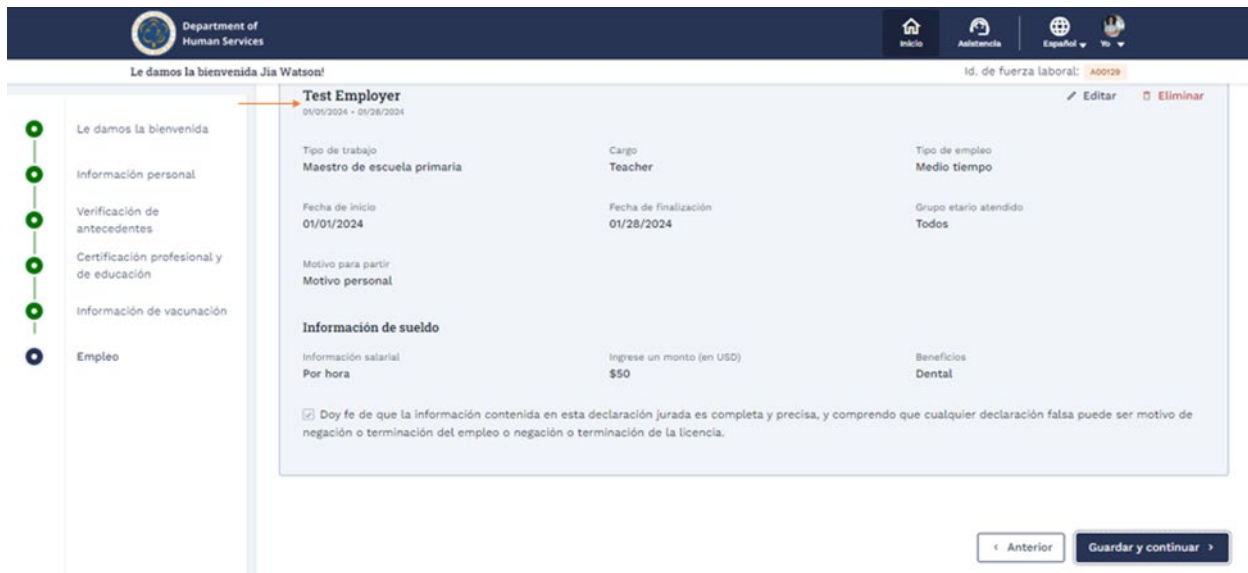
Cancelar Guardar

1. Complete la **información salarial**, seleccione la casilla de **verificación Certificación** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
Nota: Puede agregar más de un registro de empleo.

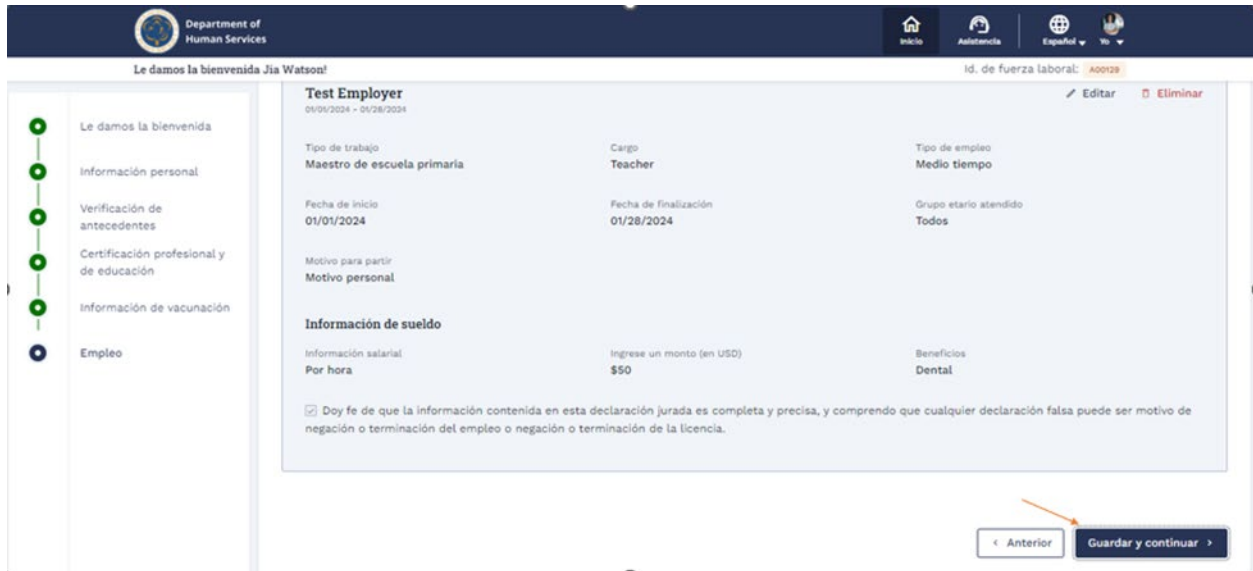


El registro se guardará correctamente.

Nota: Haga clic en el **icono Editar** lápiz para realizar cambios. Haga clic en el **icono Eliminar** para eliminar el registro.



1. Haga clic en el **botón Guardar y continuar** después de agregar los detalles del empleo.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129 [Editar](#) [Eliminar](#)

Test Employer
01/01/2024 - 01/28/2024

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Tipo de trabajo Maestro de escuela primaria | Cargo Teacher | Tipo de empleo Medio tiempo |
| Fecha de inicio 01/01/2024 | Fecha de finalización 01/28/2024 | Grupo etario atendido Todos |
| Motivo para partir Motivo personal | | |

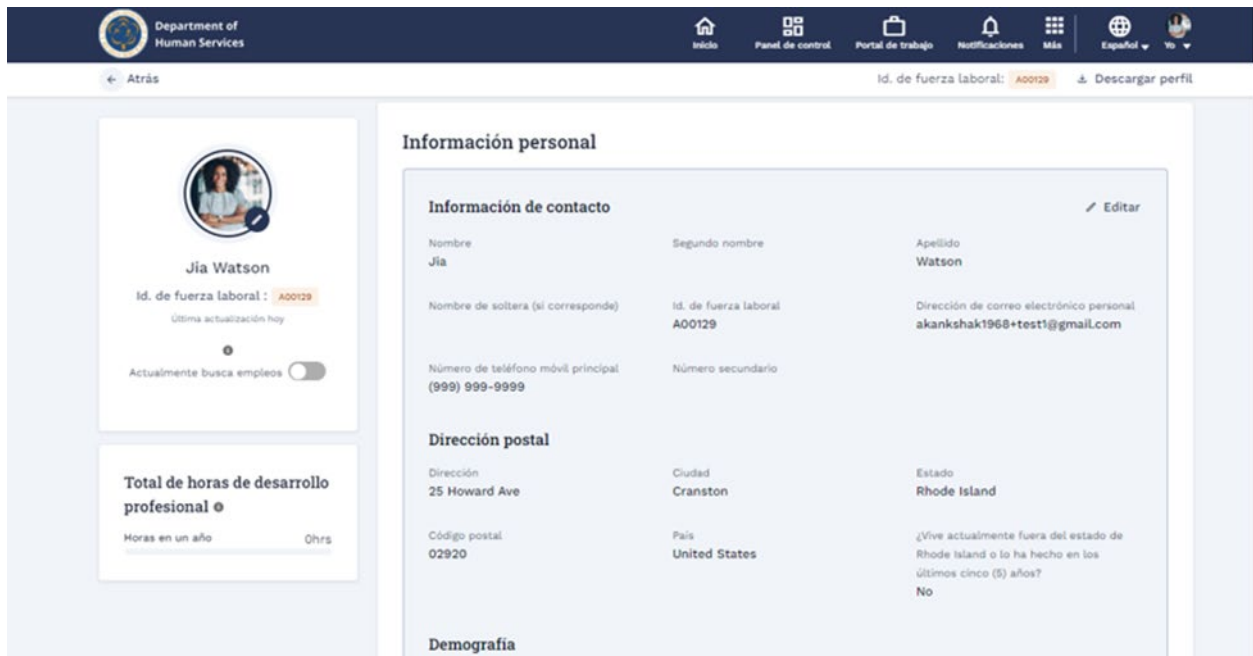
Información de sueldo

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Información salarial Por hora | Ingrese un monto (en USD) \$50 | Beneficios Dental |
|---|--|-----------------------------|

Doy fe de que la información contenida en esta declaración jurada es completa y precisa, y comprendo que cualquier declaración falsa puede ser motivo de negación o terminación del empleo o negación o terminación de la licencia.


[← Anterior](#) [Guardar y continuar →](#)

Después de crear con éxito su perfil, se le dirigirá a su página de perfil.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Información personal



Jia Watson
Id. de fuerza laboral: A00129
Última actualización hoy
Actualmente busca empleos

Total de horas de desarrollo profesional
Horas en un año 0hrs

Información de contacto [Editar](#)

| | | |
|---|--|--|
| Nombre Jia | Segundo nombre | Apellido Watson |
| Nombre de soltera (si corresponde) | Id. de fuerza laboral A00129 | Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test1@gmail.com |
| Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999 | Número secundario | |

Dirección postal

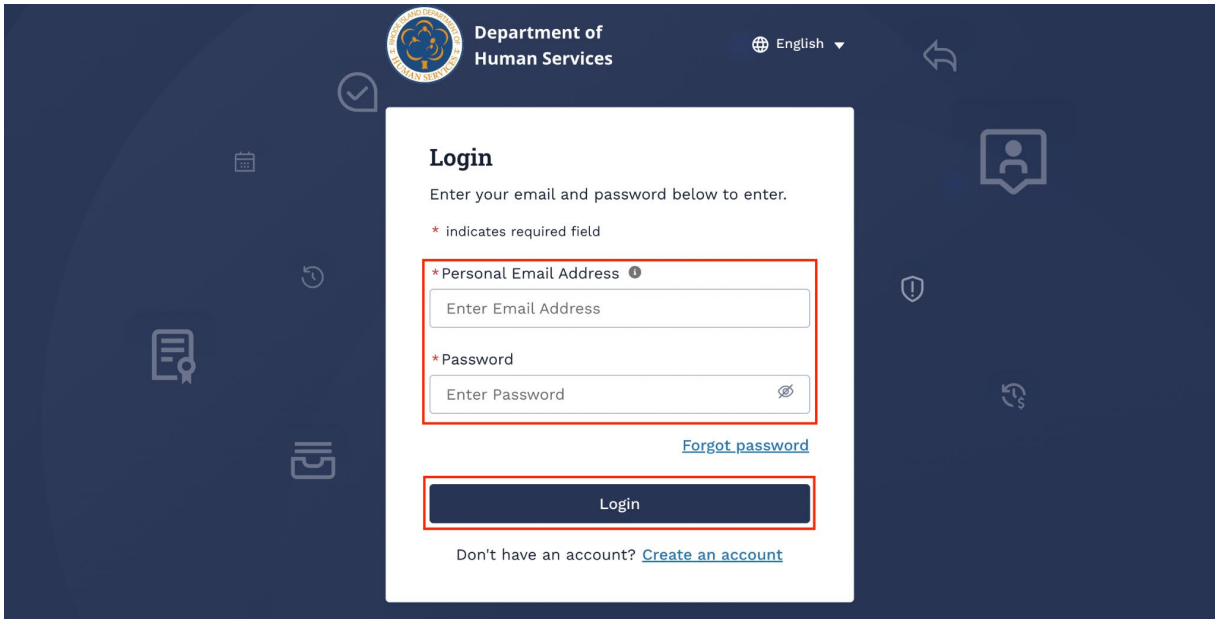
| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|
| Dirección 25 Howard Ave | Ciudad Cranston | Estado Rhode Island |
| Código postal 02920 | País United States | ¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años? No |

Demografía

INICIAR SESIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS

1. Vaya al portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** con la URL correcta.

2. Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña**, y haga clic en el **botón Iniciar sesión en la página Iniciar sesión.**



Se le dirigirá a la página de inicio del portal del Departamento de Servicios Humanos de RI.

RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA

1. Haga clic en el **enlace Olvidé mi contraseña** en la página de inicio de sesión.



Department of
Human Services

Español

Inicio de sesión

Ingrese su correo electrónico y contraseña a continuación para ingresar.

* indica un campo obligatorio

* Dirección de correo electrónico personal

Ingrese una dirección de correo electrónico

ingrese la dirección de correo electrónico

* Contraseña

Ingresar Contraseña

ingrese la contraseña

→ [Olvidé la contraseña](#)

Inicio de sesión

¿No tiene una cuenta? [Crear una cuenta](#)

1. Ingrese la dirección de correo electrónico para recibir un enlace para restablecer la contraseña.



Department of
Human Services

Español

Olvidé la contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico a continuación. Le enviaremos un enlace para restablecerla.

* indica un campo obligatorio

* Dirección de correo electrónico personal

Ingrese una dirección de correo electrónico

ingrese la dirección de correo electrónico

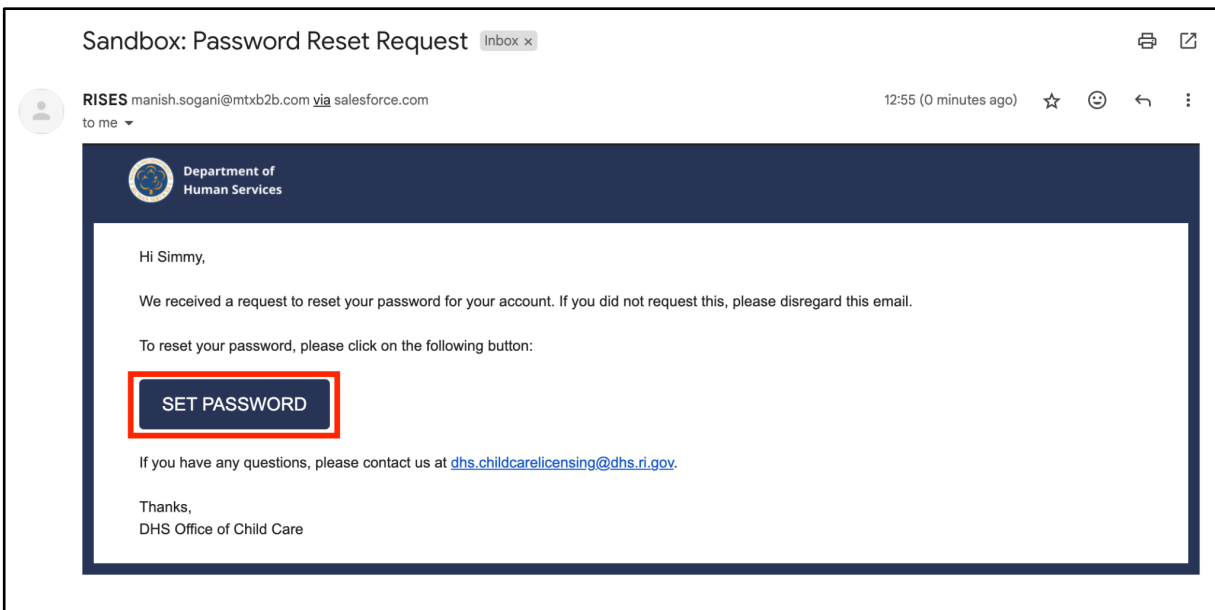
Enviar

Volver al [inicio de sesión](#)


El enlace para restablecer la contraseña se enviará a la dirección de correo electrónico que ingresó.



1. Haga clic en el botón **Establecer contraseña** del correo electrónico que recibió



1. Introduzca su contraseña en los campos **Nueva contraseña y** Confirmar nueva **contraseña y**, a continuación, haga clic en el **botón Cambiar contraseña**.



Department of
Human Services

Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para
akankshak1968+test1@gmail.com. Asegúrese de
incluir al menos:

- 8 caracteres
- 1 letra en mayúsculas
- 1 letra en minúsculas
- 1 número
- 1 carácter especial

* Contraseña nueva

* Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

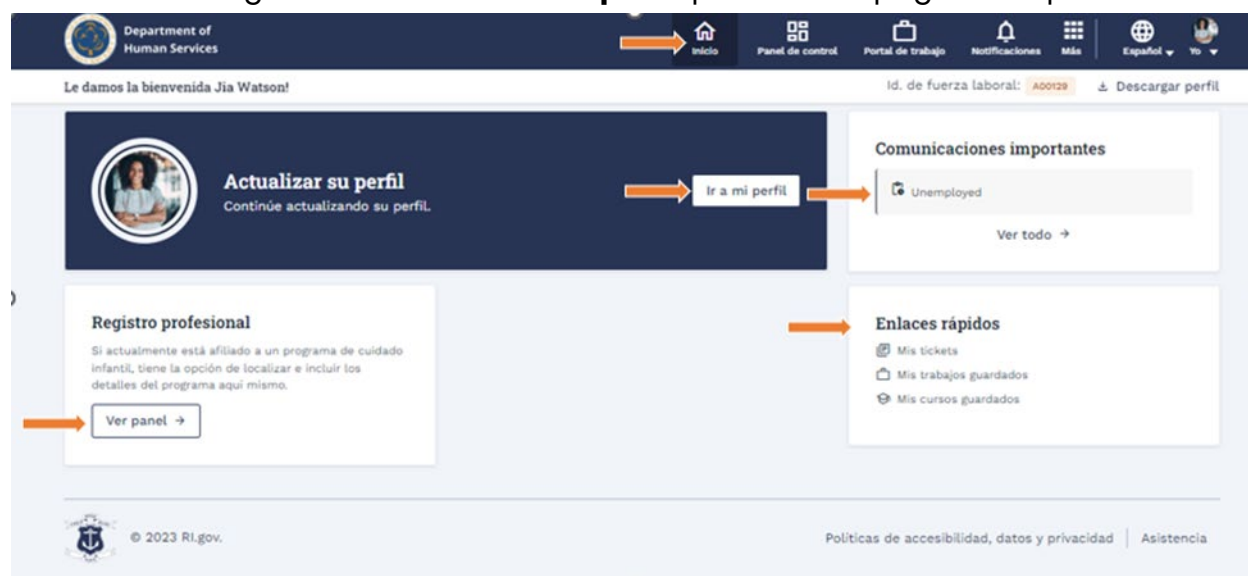
Se cambió su contraseña por última vez el 29/1/2024,
4:24 p. m.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PORTAL

PÁGINA PRINCIPAL

La página de inicio proporciona acceso rápido a lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Ir a mi perfil** para ir a la página de perfil.
2. Haga clic en el botón **Ver panel** en el mosaico del Registro profesional para ir al panel del portal.
3. Haga clic en el vínculo **Ver todo** en el mosaico Comunicaciones importantes para ver todas las comunicaciones.
4. Haga clic en los **enlaces rápidos** para ir a las páginas respectivas.

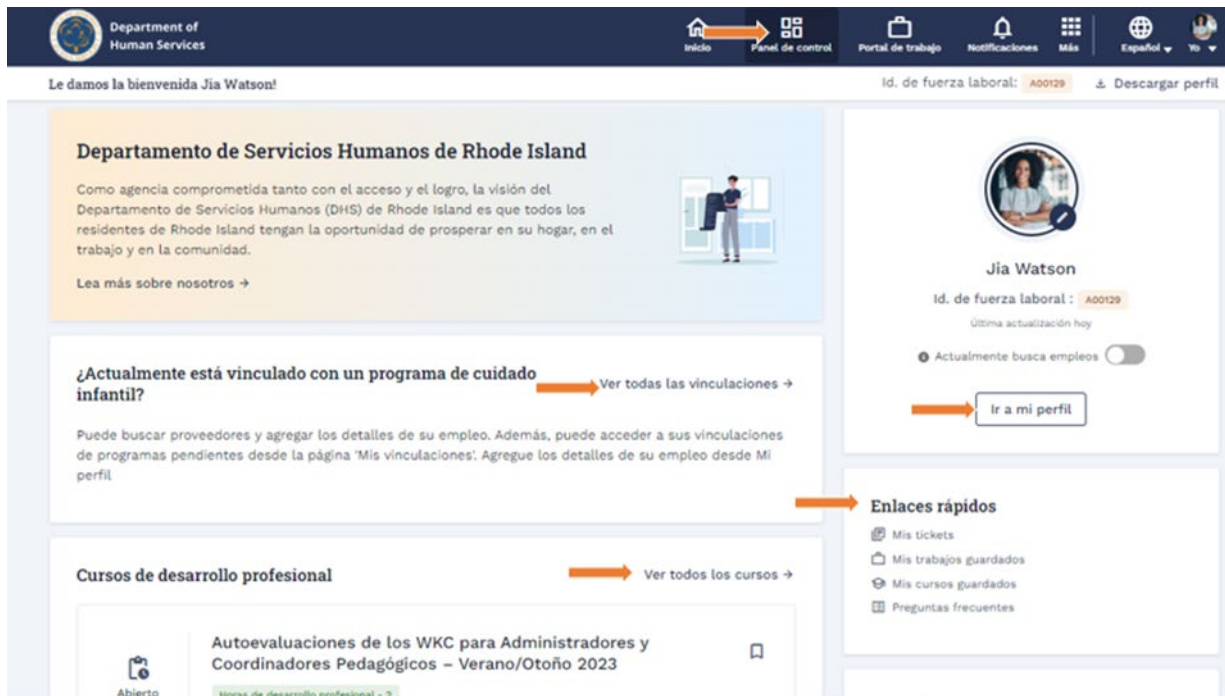


SALPICADERO

El panel de control tendrá acceso rápido a lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Ir a mi perfil** para ir a la página **Perfil**.
2. Haga clic en el enlace **Ver todas las asociaciones** para ir a la página **Mis asociaciones**.
3. Haga clic en el enlace **Ver todos los cursos** para ir a la página Cursos de **desarrollo profesional**.

1. Haga clic en los **enlaces rápidos** para ir a las páginas respectivas.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

¿Actualmente está vinculado con un programa de cuidado infantil? → Ver todas las vinculaciones →

Puede buscar proveedores y agregar los detalles de su empleo. Además, puede acceder a sus vinculaciones de programas pendientes desde la página 'Mis vinculaciones'. Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

Cursos de desarrollo profesional → Ver todos los cursos →

Abierto Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 Horas de desarrollo profesional - 2

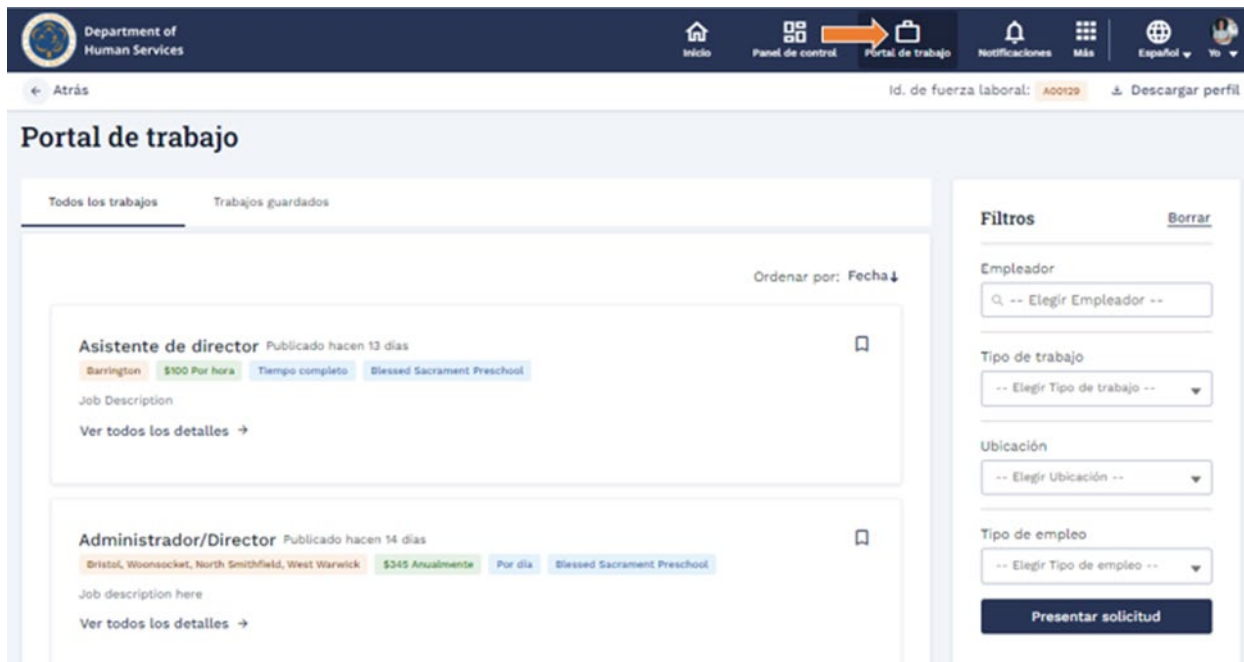
Jia Watson
Id. de fuerza laboral : A00129
Última actualización hoy
Actualmente busca empleos
Ir a mi perfil

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

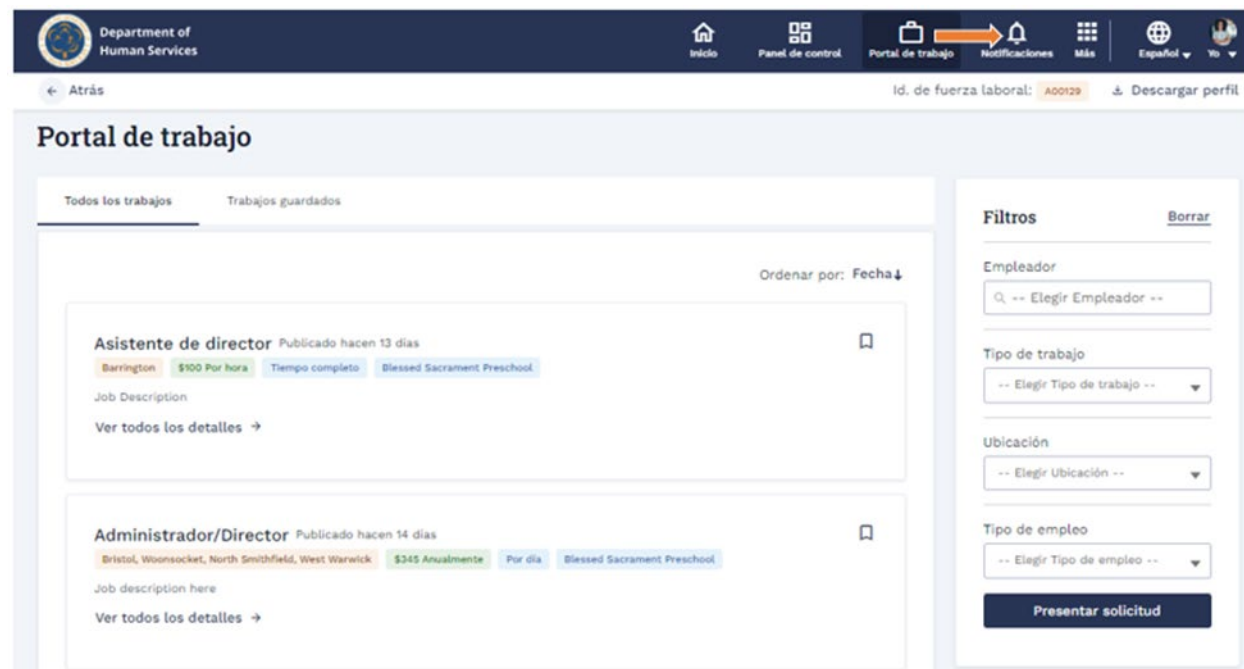
BOLSA DE TRABAJO

Para ver los trabajos, vaya a la página **Bolsa de trabajo**. [Haga clic aquí](#) para conocer más información.

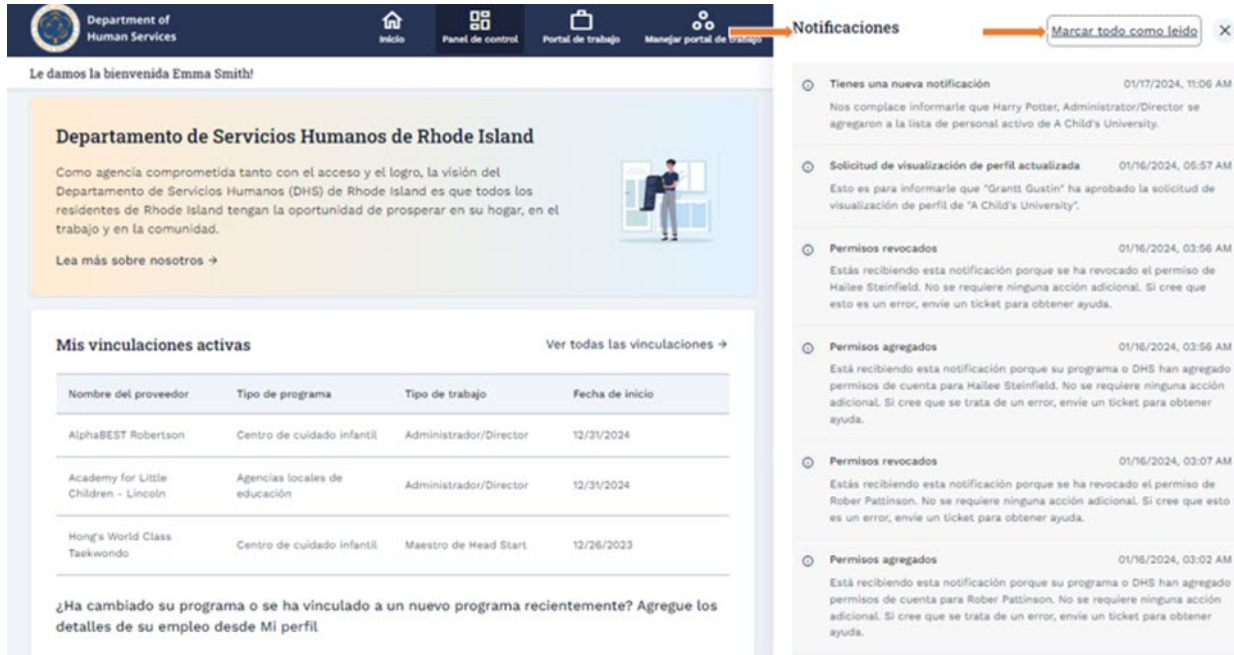


NOTIFICACIONES

1. Haga clic en el icono **Notificaciones** (campana) para ver todas las notificaciones del portal.



- Haga clic en **Notificar** Haga clic en el icono X para cerrar la ventana **Notificación.**



Le damos la bienvenida Emma Smith!

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas Ver todas las vinculaciones →

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------|
| AlphaBEST Robertson | Centro de cuidado infantil | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Academy for Little Children - Lincoln | Agencias locales de educación | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Hong's World Class Taekwondo | Centro de cuidado infantil | Maestro de Head Start | 12/26/2023 |

¿Ha cambiado su programa o se ha vinculado a un nuevo programa recientemente? Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

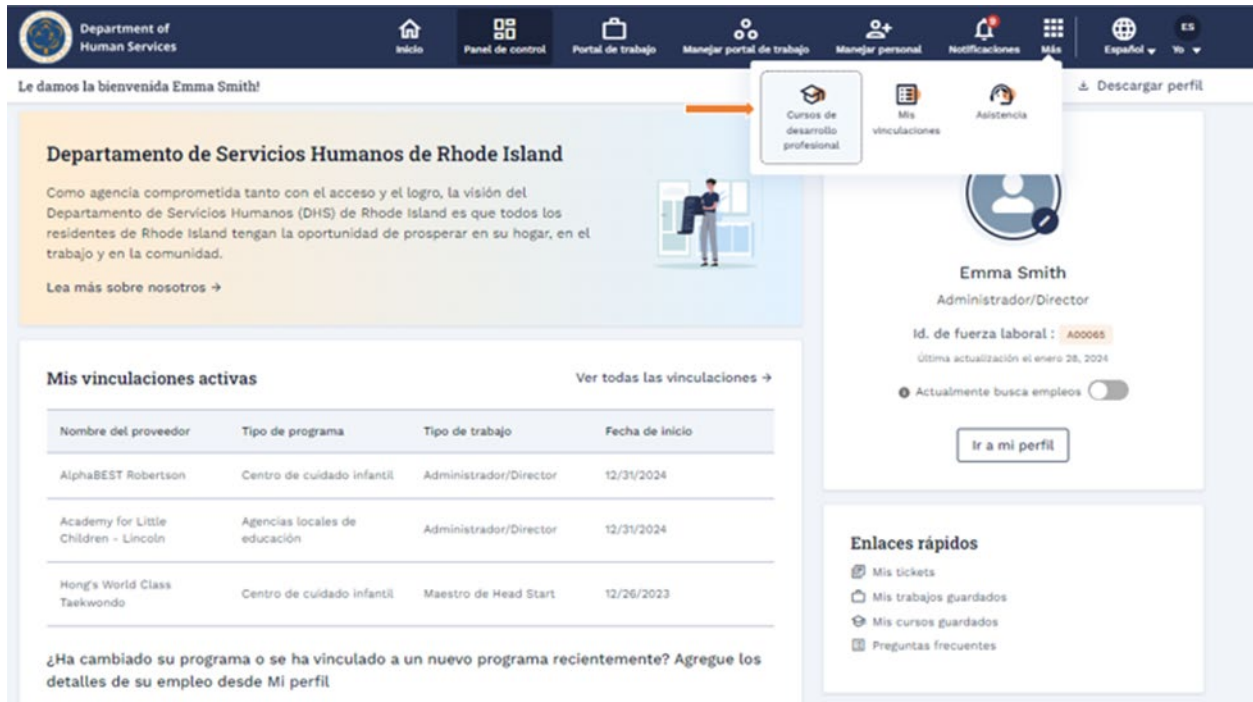
Notificaciones Marcar todo como leído X

- Tienes una nueva notificación** 01/17/2024, 11:06 AM
Nos complace informarle que Harry Potter, Administrator/Director se agregaron a la lista de personal activo de A Child's University.
- Solicitud de visualización de perfil actualizada** 01/16/2024, 05:57 AM
Esto es para informarle que "Grantt Gustin" ha aprobado la solicitud de visualización de perfil de "A Child's University".
- Permisos revocados** 01/16/2024, 03:56 AM
Estás recibiendo esta notificación porque se ha revocado el permiso de Hailee Steinfeld. No se requiere ninguna acción adicional. Si cree que esto es un error, envíe un ticket para obtener ayuda.
- Permisos agregados** 01/16/2024, 03:56 AM
Está recibiendo esta notificación porque su programa o DHS han agregado permisos de cuenta para Hailee Steinfeld. No se requiere ninguna acción adicional. Si cree que se trata de un error, envíe un ticket para obtener ayuda.
- Permisos revocados** 01/16/2024, 03:07 AM
Estás recibiendo esta notificación porque se ha revocado el permiso de Rober Pattinson. No se requiere ninguna acción adicional. Si cree que esto es un error, envíe un ticket para obtener ayuda.
- Permisos agregados** 01/16/2024, 03:02 AM
Está recibiendo esta notificación porque su programa o DHS han agregado permisos de cuenta para Rober Pattinson. No se requiere ninguna acción adicional. Si cree que se trata de un error, envíe un ticket para obtener ayuda.

MÁS

Haga clic en el **icono Más (9 puntos)** para acceder a lo siguiente.

- Para ver los cursos, haga clic en la opción Cursos de [desarrollo profesional](#).
- Para ver los detalles de la asociación, haga clic en la [opción Mis asociaciones](#).
- Para los boletos de la mesa de ayuda, haga clic en la [opción Soporte](#).



Le damos la bienvenida Emma Smith!

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas Ver todas las vinculaciones →

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------|
| AlphaBEST Robertson | Centro de cuidado infantil | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Academy for Little Children - Lincoln | Agencias locales de educación | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Hong's World Class Taekwondo | Centro de cuidado infantil | Maestro de Head Start | 12/26/2023 |

¿Ha cambiado su programa o se ha vinculado a un nuevo programa recientemente? Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

Emma Smith
Administrador/Director

Id. de fuerza laboral : A00065
Última actualización el enero 28, 2024

Actualmente busca empleos

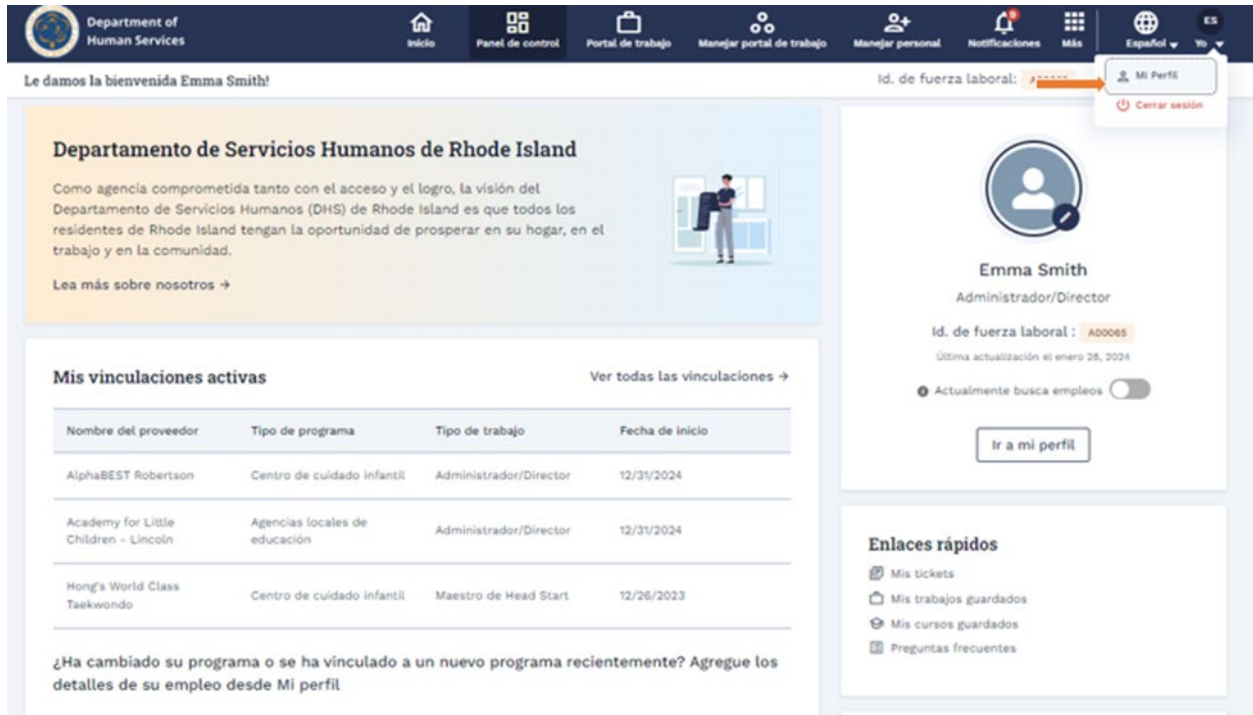
[Ir a mi perfil](#)

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

PERFIL

- Haga clic en el icono **Perfil** en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en **Mi perfil** en el menú desplegable para administrar la información del [perfil](#).
- Haga clic en **Cerrar sesión** para salir del portal.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Manejar portal de trabajo Manejar personal Notificaciones Más Español Yo

Le damos la bienvenida Emma Smith! Id. de fuerza laboral: A00005 Mi Perfil Cerrar sesión

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas

Ver todas las vinculaciones →

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------|
| AlphaBEST Robertson | Centro de cuidado infantil | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Academy for Little Children - Lincoln | Agencias locales de educación | Administrador/Director | 12/31/2024 |
| Hong's World Class Taekwondo | Centro de cuidado infantil | Maestro de Head Start | 12/26/2023 |

¿Ha cambiado su programa o se ha vinculado a un nuevo programa recientemente? Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

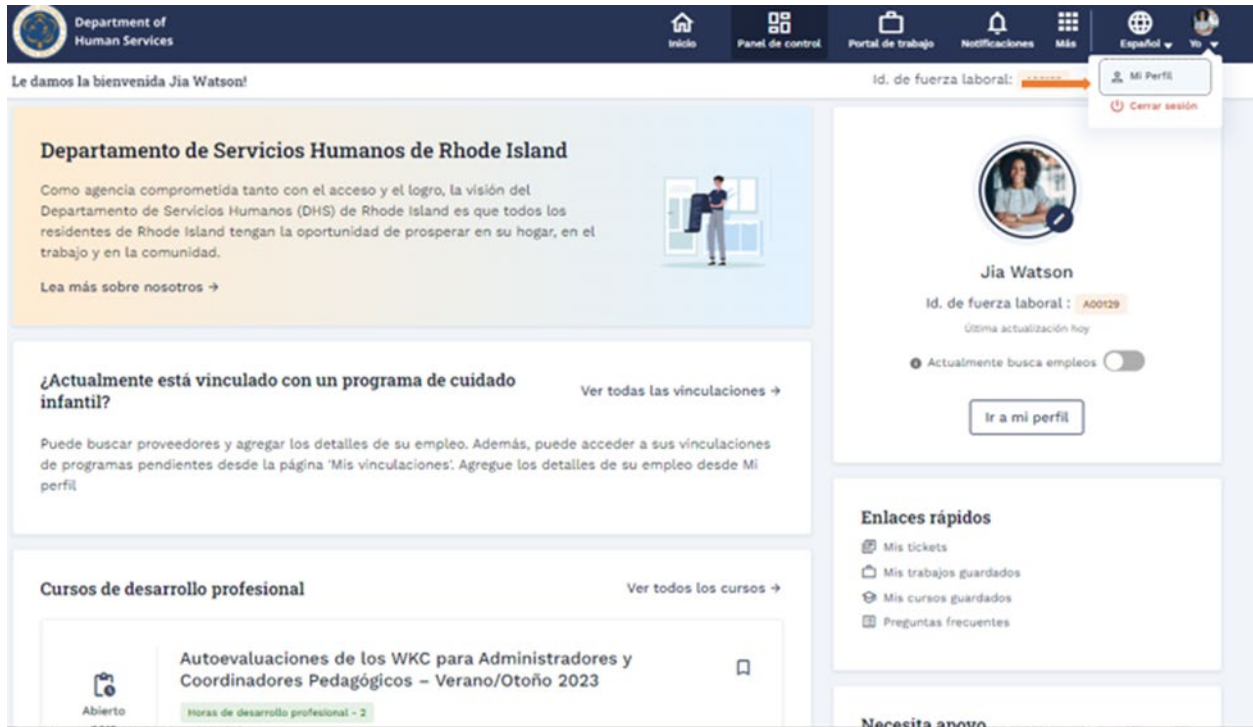
Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

Emma Smith
Administrador/Director
Id. de fuerza laboral : A00005
Última actualización el enero 28, 2024
Actualmente busca empleos
Ir a mi perfil

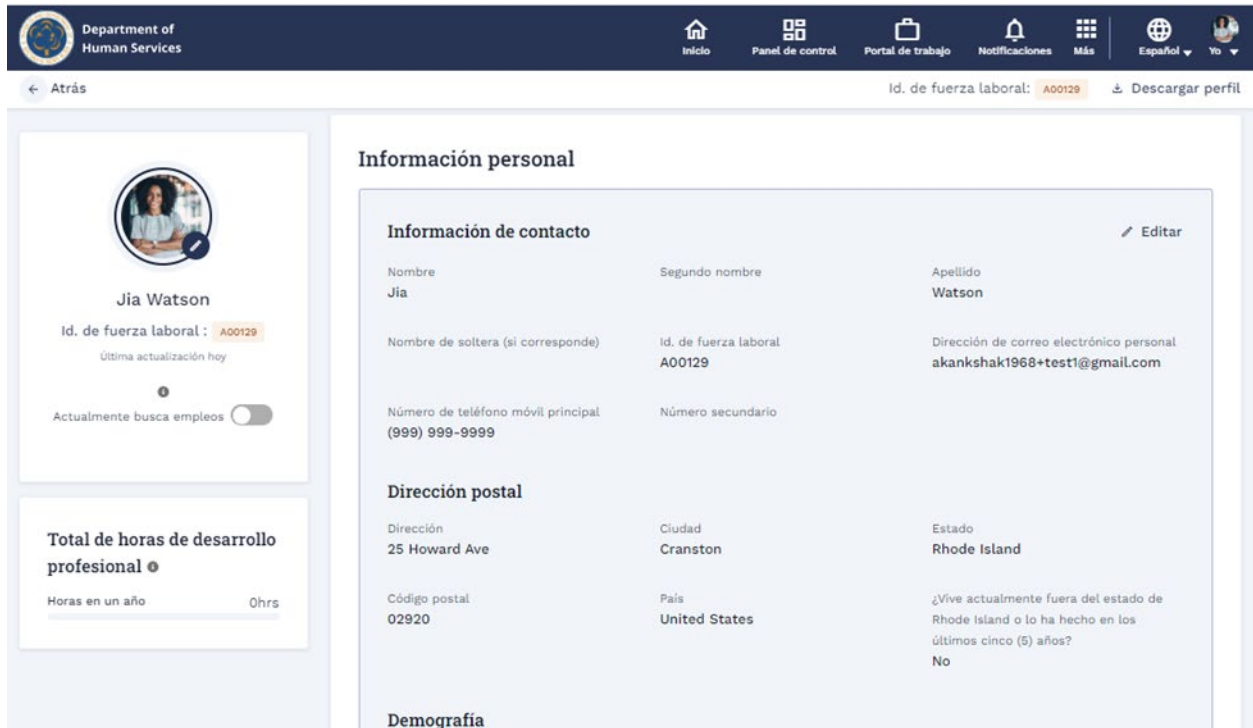
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL

Haga clic en el icono **Perfil** en la esquina superior derecha y luego haga clic en **Mi perfil** en el menú desplegable.



The screenshot shows the user interface of the Department of Human Services portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Notificaciones, Más, and a language selector set to Español. A welcome message reads "Le damos la bienvenida Jia Watson!". The main content area is divided into several sections: a header for "Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island" with a mission statement and a "Lea más sobre nosotros" link; a section titled "¿Actualmente está vinculado con un programa de cuidado infantil?" with a "Ver todas las vinculaciones" link; a section for "Cursos de desarrollo profesional" featuring a course titled "Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023"; and a right-hand sidebar with a user profile for "Jia Watson" (Id. de fuerza laboral: A60129), a toggle for "Actualmente busca empleos", and a list of "Enlaces rápidos" including "Mis tickets", "Mis trabajos guardados", "Mis cursos guardados", and "Preguntas frecuentes". A "Mi Perfil" dropdown menu is open in the top right corner, showing "Mi Perfil" and "Cerrar sesión" options.

Se le dirigirá a la página de perfil.



The screenshot shows a user profile page for Jia Watson. The page is titled "Información personal" and includes sections for "Información de contacto", "Dirección postal", and "Demografía". The user's name is Jia Watson, and their labor force ID is A00129. The page also shows a toggle for "Actualmente busca empleos" and a section for "Total de horas de desarrollo profesional" with a progress bar.

Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Información personal

Información de contacto Editar

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| Nombre Jia | Segundo nombre | Apellido Watson |
| Nombre de soltera (si corresponde) | Id. de fuerza laboral A00129 | Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test1@gmail.com |
| Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999 | Número secundario | |

Dirección postal

| | | |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Dirección 25 Howard Ave | Ciudad Cranston | Estado Rhode Island |
| Código postal 02920 | País United States | ¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años? No |

Demografía

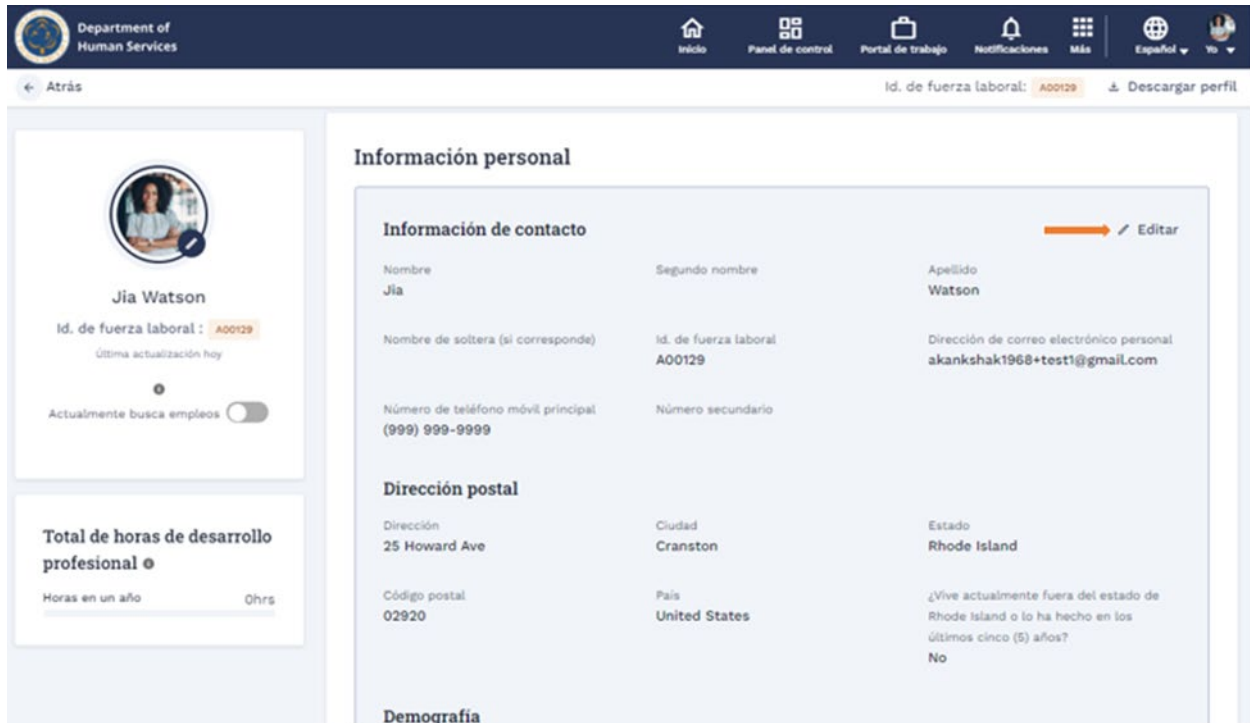
Total de horas de desarrollo profesional

Horas en un año 0hrs

EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL

1. Para editar los detalles del perfil, haga clic en el botón **Editar** en la sección que necesita cambiar.

Nota: La información de cada sección se puede editar.

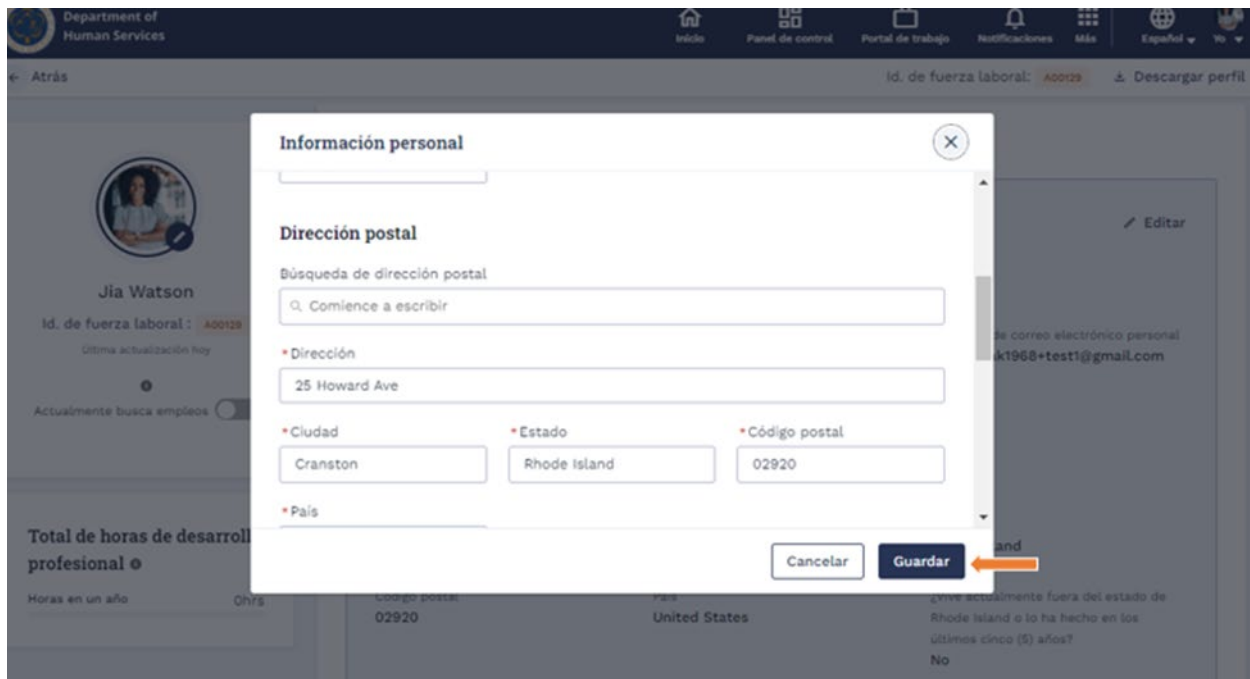


The screenshot shows the user profile page for Jia Watson. The page is titled "Información personal" and contains several sections:

- Información de contacto:** Includes fields for Name (Jia), Second name, Last name (Watson), Email address (akankshak1968+test1@gmail.com), and Phone numbers.
- Dirección postal:** Includes fields for Address (25 Howard Ave), City (Cranston), State (Rhode Island), and Zip code (02920).
- Demografía:** Includes a field for Country (United States) and a question about living outside the state.

On the left side, there is a profile card for Jia Watson with her photo, name, and job ID (A00129). Below the profile card, there is a section for "Total de horas de desarrollo profesional" (Total professional development hours) with a progress bar.

1. Actualice o edite la información y luego haga clic en el botón **Guardar** para que los cambios sean efectivos.



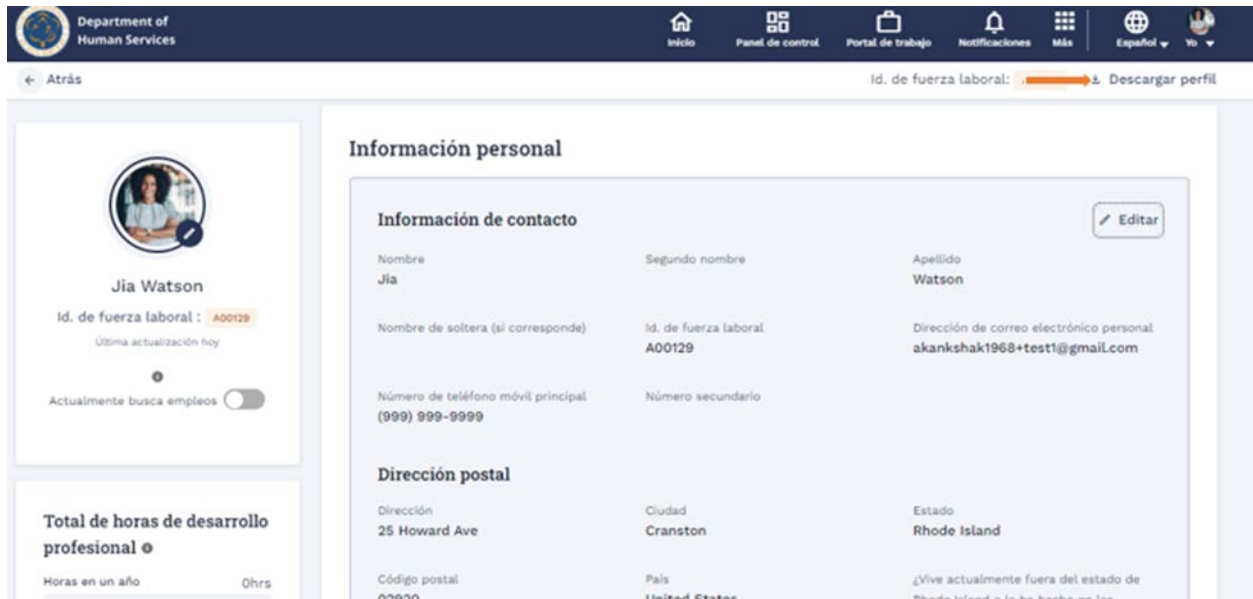
The screenshot shows the "Información personal" edit form. The form is titled "Información personal" and contains several sections:

- Dirección postal:** Includes a search field for the address, a text input field for the address (25 Howard Ave), and dropdown menus for City (Cranston), State (Rhode Island), and Zip code (02920).
- Pais:** Includes a dropdown menu for the country (United States).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". An orange arrow points to the "Guardar" button.

DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PERFIL

1. Para descargar la información del perfil, haga clic en el botón **Descargar perfil**.



The screenshot displays the user profile interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, there is a header with 'Atrás' and 'Id. de fuerza laboral: A00129' with a 'Descargar perfil' button. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a profile card for 'Jia Watson' with her photo, ID number 'A00129', and a toggle for 'Actualmente busca empleos'. Below this is a section for 'Total de horas de desarrollo profesional' showing '0hrs'. On the right, there is a 'Información personal' section with an 'Editar' button. This section contains two sub-sections: 'Información de contacto' and 'Dirección postal'. The contact information includes Name (Jia), Last Name (Watson), Email (akankshak1968+test1@gmail.com), and Phone numbers. The postal address includes 25 Howard Ave, Cranston, Rhode Island, United States.

| Información de contacto | | |
|---|-----------------------|--|
| Nombre | Segundo nombre | Apellido |
| Jia | | Watson |
| Nombre de soltera (si corresponde) | Id. de fuerza laboral | Dirección de correo electrónico personal |
| | A00129 | akankshak1968+test1@gmail.com |
| Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999 | Número secundario | |

| Dirección postal | | |
|------------------|---------------|---|
| Dirección | Ciudad | Estado |
| 25 Howard Ave | Cranston | Rhode Island |
| Código postal | País | ¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los |
| 02920 | United States | |

Nota: Todos los elementos marcados serán visibles una vez que se descargue el PDF. Desmarque los elementos para ocultar la información.

1. Haga clic en el botón **Generar PDF** para generar el documento pdf del Perfil.



Department of
Human Services

Todos los elementos marcados serán visibles una vez que se descargue el PDF. Para ocultar cualquier información, desmárquela antes de seleccionar Generar PDF.

Información personal

Demografía

Fecha de nacimiento Edad

Empleo

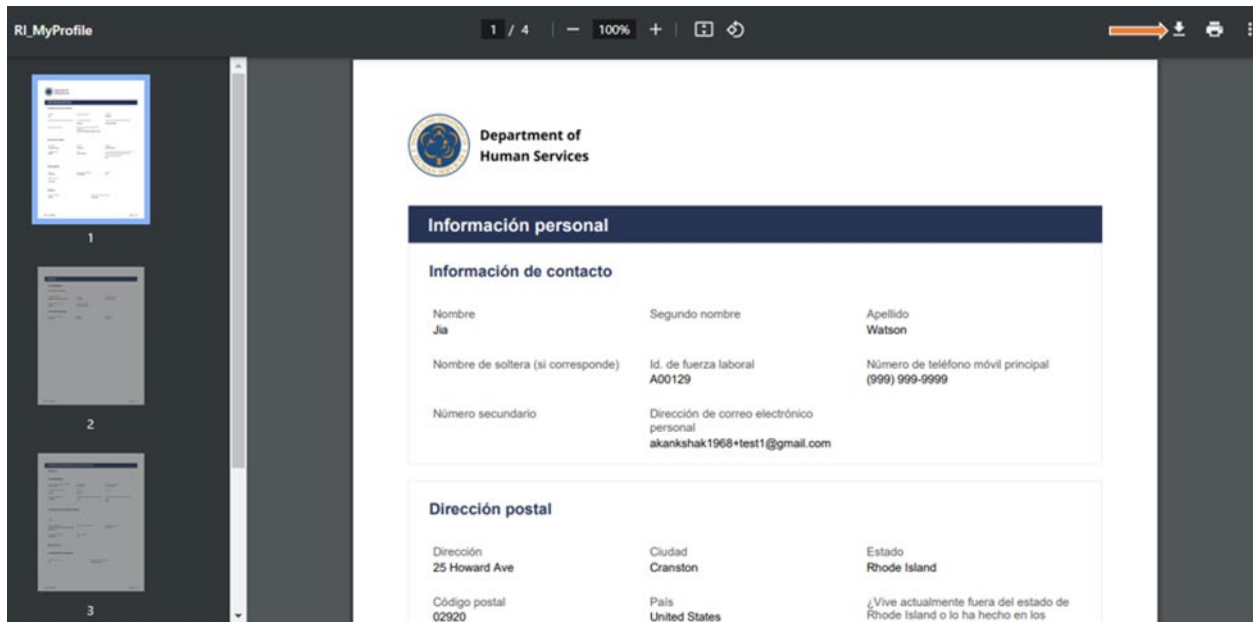
Fecha de inicio/finización Información de sueldo




Información de vacunación

Información de vacunación

 **Generar PDF**

1. Se generará el documento PDF del Perfil. Haga clic en el botón **Descargar** para descargar una copia del documento pdf en su unidad local.



RI_MyProfile 1 / 4 | 100% + |   

Department of
Human Services

Información personal

Información de contacto

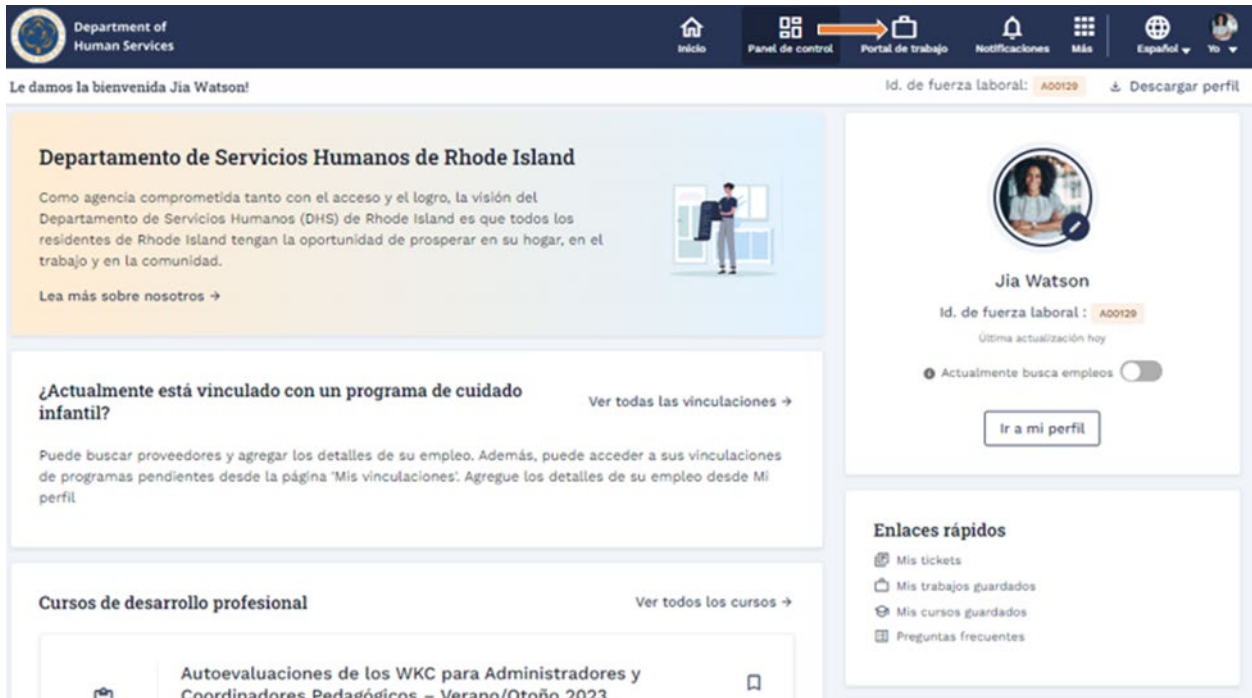
| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Nombre Jia | Segundo nombre | Apellido Watson |
| Nombre de soltera (si corresponde) | Id. de fuerza laboral A00129 | Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999 |
| Número secundario | Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test1@gmail.com | |

Dirección postal

| | | |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Dirección 25 Howard Ave | Ciudad Cranston | Estado Rhode Island |
| Código postal 02920 | País United States | ¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los |

VISUALIZACIÓN DE TRABAJOS

1. Haga clic en el icono de **la bolsa de trabajo** en la parte superior de la pantalla para ver las ofertas de empleo abiertas.



Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

¿Actualmente está vinculado con un programa de cuidado infantil? Ver todas las vinculaciones →

Puede buscar proveedores y agregar los detalles de su empleo. Además, puede acceder a sus vinculaciones de programas pendientes desde la página 'Mis vinculaciones'. Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

Cursos de desarrollo profesional Ver todos los cursos →

Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos - Verano/Otoño 2023

Perfil

Jia Watson
Id. de fuerza laboral: A00129
Última actualización hoy

Actualmente busca empleos

Ir a mi perfil

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

1. Se mostrarán todos los trabajos.

Notas:

1. Para ordenar los trabajos por fechas, seleccione la opción **Ordenar por: Fecha** (las últimas ofertas de trabajo se mostrarán en la parte superior). Algunos trabajos no tendrán fechas debido a la inscripción en curso.
2. Utilice la opción **Filtros** para acotar los resultados de la búsqueda.

Portal de trabajo

Todos los trabajos Trabajos guardados

Ordenar por: Fecha ↓

Asistente de director Publicado hacen 13 días

Barrington \$100 Por hora Tiempo completo Blessed Sacrament Preschool

Job Description

Ver todos los detalles →

Administrador/Director Publicado hacen 14 días

Bristol, Woonsocket, North Smithfield, West Warwick \$345 Anualmente Por día Blessed Sacrament Preschool

Job description here

Ver todos los detalles →

Filtros [Borrar](#)

Empleador
🔍 -- Elegir Empleador --

Tipo de trabajo
-- Elegir Tipo de trabajo --

Ubicación
-- Elegir Ubicación --

Tipo de empleo
-- Elegir Tipo de empleo --

Presentar solicitud

Rellene los campos de filtro para buscar los resultados específicos y luego haga clic en el botón **Aplicar**.

Portal de trabajo

Todos los trabajos Trabajos guardados

Ordenar por: Fecha ↓

Asistente de director Publicado hacen 13 días

Barrington \$100 Por hora Tiempo completo Blessed Sacrament Preschool

Job Description

Ver todos los detalles →

Administrador/Director Publicado hacen 14 días

Bristol, Woonsocket, North Smithfield, West Warwick \$345 Anualmente Por día Blessed Sacrament Preschool

Job description here

Ver todos los detalles →

Filtros [Borrar](#)

Empleador
🔍 -- Elegir Empleador --

Tipo de trabajo
-- Elegir Tipo de trabajo --

Ubicación
-- Elegir Ubicación --

Tipo de empleo
-- Elegir Tipo de empleo --

Presentar solicitud


Solo se mostrará el resultado de la búsqueda específico de los valores de filtro.

Nota: Haga clic en la opción **Borrar** para borrar los valores del filtro.

Portal de trabajo

Todos los trabajos Trabajos guardados

1 Se encontró el resultado de la búsqueda Ordenar por: Fecha ↓

Administrador/Director Publicado hacen 46 días 

Cranston \$100000 Anualmente Tiempo completo Hello Daycare

WORK WITH ME

Ver todos los detalles →

Filtros [Borrar](#)

Empleador

Tipo de trabajo
1 Seleccionado
Administrador/Director X

Ubicación

Tipo de empleo
2 Seleccionado
Tiempo completo X
Medio tiempo X


[Presentar solicitud](#)

1. Haga clic en el icono **Marcador** para guardar los trabajos para futuras consultas.

Portal de trabajo

Todos los trabajos Trabajos guardados


Ordenar por: Fecha ↓

Asistente de director Publicado hacen 13 días 

Barrington \$100 Por hora Tiempo completo Blessed Sacrament Preschool

Job Description

Ver todos los detalles →

Administrador/Director Publicado hacen 14 días 

Bristol, Woonsocket, North Smithfield, West Warwick \$345 Anualmente Por día Blessed Sacrament Preschool

Job description here

Ver todos los detalles →

Filtros [Borrar](#)

Empleador

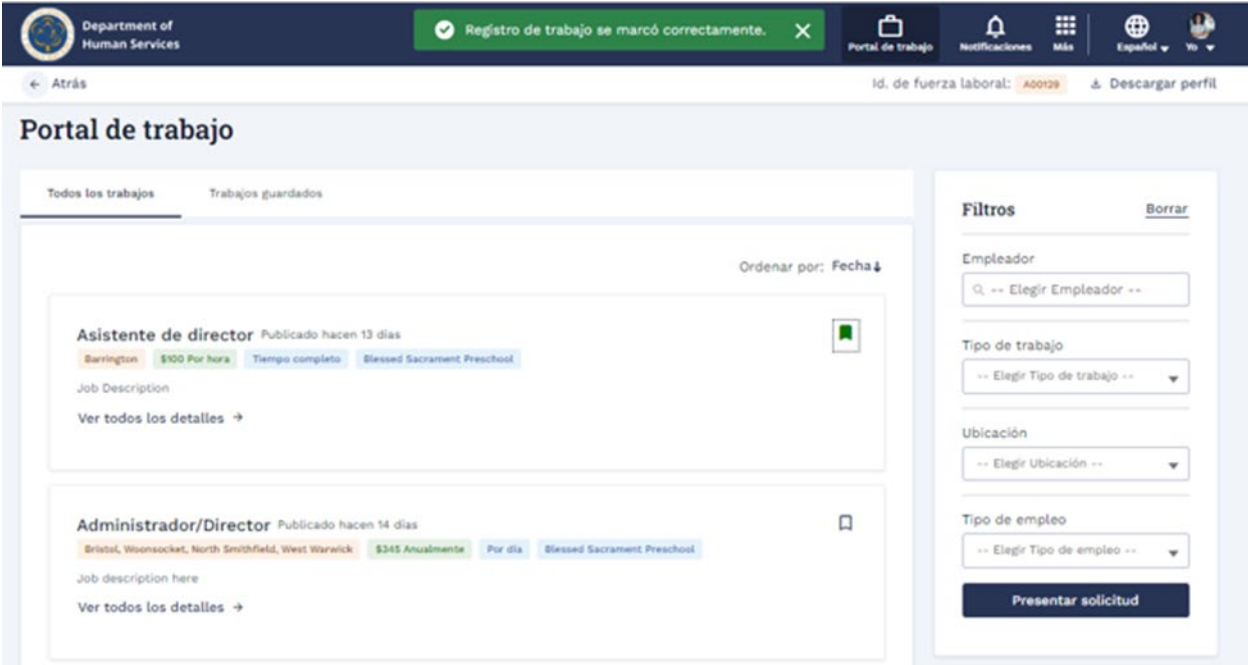
Tipo de trabajo

Ubicación

Tipo de empleo

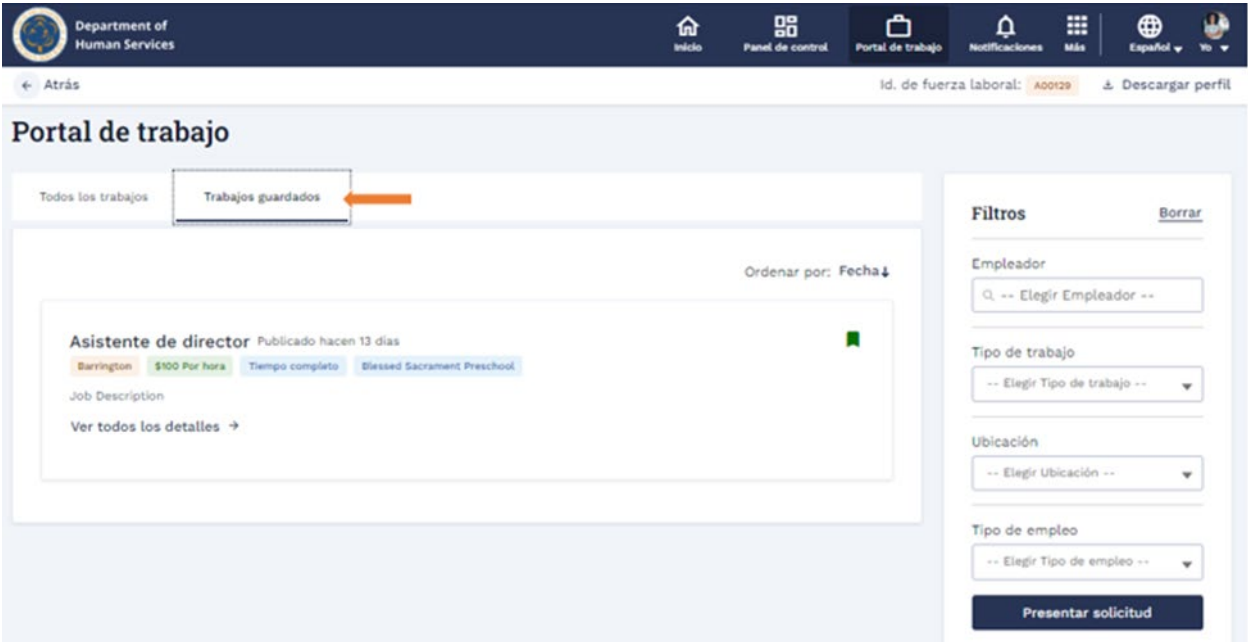
[Presentar solicitud](#)

El registro de trabajo se marcará correctamente.



The screenshot shows the 'Portal de trabajo' interface. At the top, there is a navigation bar with the Department of Human Services logo, a success message 'Registro de trabajo se marcó correctamente.', and icons for 'Portal de trabajo', 'Notificaciones', 'Más', 'Español', and 'Yo'. Below the navigation bar, there is a 'Atrás' button and the user's 'Id. de fuerza laboral: A00129' with a 'Descargar perfil' link. The main content area is titled 'Portal de trabajo' and has two tabs: 'Todos los trabajos' and 'Trabajos guardados'. The 'Trabajos guardados' tab is active. The job list shows two entries: 'Asistente de director' (published 13 days ago) and 'Administrador/Director' (published 14 days ago). Each entry includes location, pay rate, and job type. A 'Filtros' sidebar on the right allows filtering by 'Empleador', 'Tipo de trabajo', 'Ubicación', and 'Tipo de empleo'. A 'Presentar solicitud' button is at the bottom of the filters.

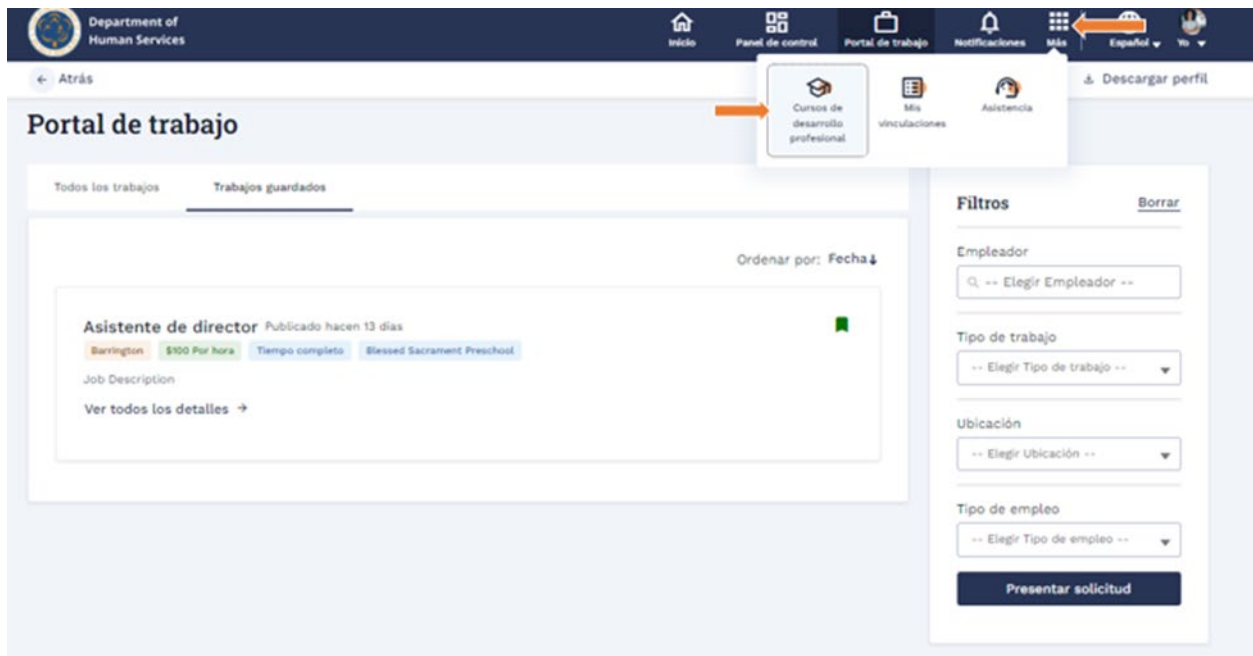
1. Vaya a la pestaña **Trabajos guardados** para ver todos los trabajos guardados.
Notas: Haga clic en el **> Ver detalles completos** para ver los detalles completos del trabajo.



This screenshot is identical to the previous one, but with an orange arrow pointing to the 'Trabajos guardados' tab in the navigation area, highlighting the step in the instructions.

VISUALIZACIÓN DE CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

1. Haga clic en el icono **Más** en la parte superior de la pantalla y, a continuación, haga clic en **Cursos de desarrollo profesional**.



1. Se mostrarán todos los Cursos de Desarrollo Profesional.

Notas:

1. Para ordenar los cursos por fechas, seleccione la opción **Ordenar por: Fecha** (los últimos cursos se mostrarán en la parte superior).
2. Utilice la opción **Buscar** para acotar los resultados del curso.

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados

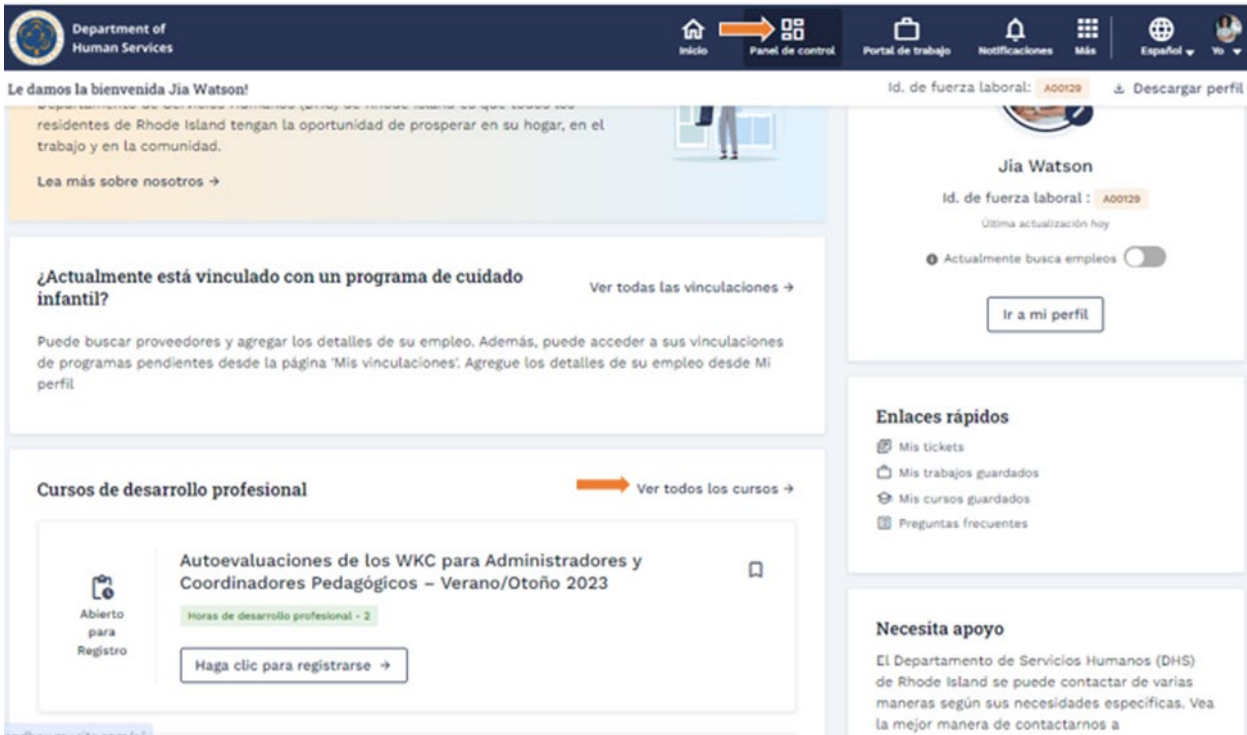
Buscar título del curso Ordenar por: Fecha↑

Abierto para Registro Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023
Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)
Haga clic para registrarse →

Abierto para Registro Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023
Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)
Haga clic para registrarse →

Capacitación del Ambiente de Aprendizaje: FCCERS-3 Módulo de Descripción General

Nota: Una forma alternativa de ver los cursos de desarrollo profesional es ir al panel de control y luego hacer clic en el enlace **Ver todos los cursos del panel de control**.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.
Lea más sobre nosotros →

¿Actualmente está vinculado con un programa de cuidado infantil? Ver todas las vinculaciones →
Puede buscar proveedores y agregar los detalles de su empleo. Además, puede acceder a sus vinculaciones de programas pendientes desde la página 'Mis vinculaciones'. Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil

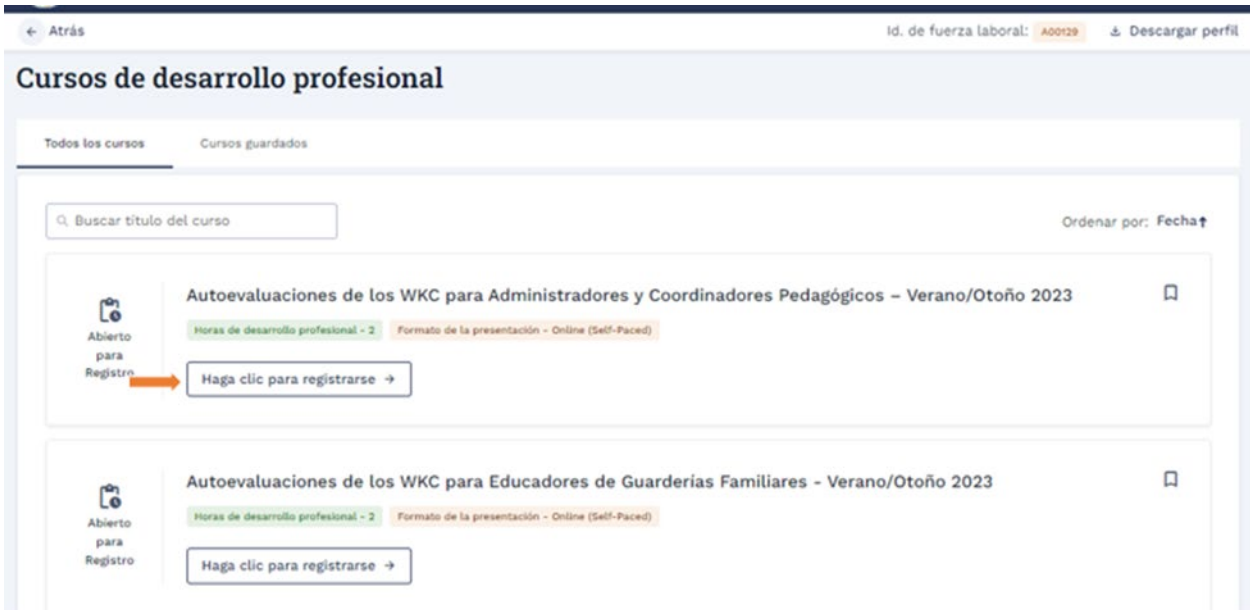
Cursos de desarrollo profesional Ver todos los cursos →

Abierto para Registro Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023
Horas de desarrollo profesional - 2
Haga clic para registrarse →

Enlaces rápidos
Mis tickets
Mis trabajos guardados
Mis cursos guardados
Preguntas frecuentes

Necesita apoyo
El Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island se puede contactar de varias maneras según sus necesidades específicas. Vea la mejor manera de contactarnos a

1. Haga clic en el enlace **Haga clic para registrarse** para inscribirse en los cursos de desarrollo profesional.




← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Cursos de desarrollo profesional


Todos los cursos Cursos guardados

🔍 Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑

 **Abierto para Registro** ➔ Haga clic para registrarse ➔

Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos - Verano/Otoño 2023 🔖

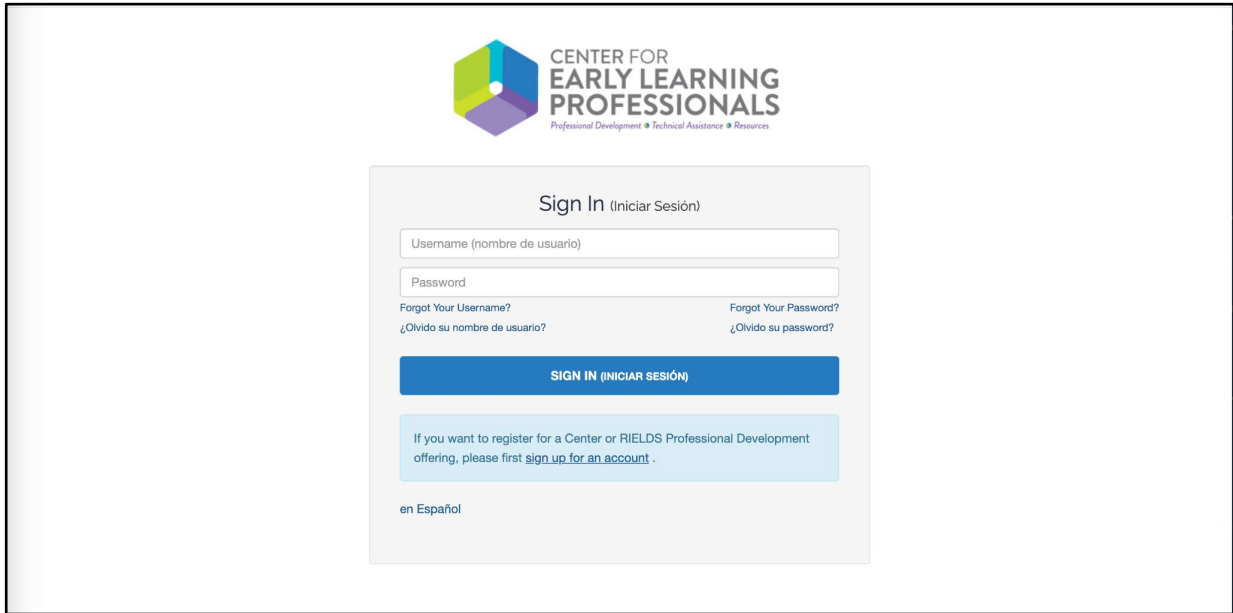
Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)


 **Abierto para Registro** ➔ Haga clic para registrarse ➔

Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023 🔖

Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Nota: Se le dirigirá a la página de inicio de **sesión del Centro para Profesionales del Aprendizaje Temprano**. Inicie sesión con las credenciales adecuadas para registrarse en el curso.





**CENTER FOR
EARLY LEARNING
PROFESSIONALS**
Professional Development • Technical Assistance • Resources

Sign In (Iniciar Sesión)

Username (nombre de usuario)

Password

[Forgot Your Username?](#) [Forgot Your Password?](#)

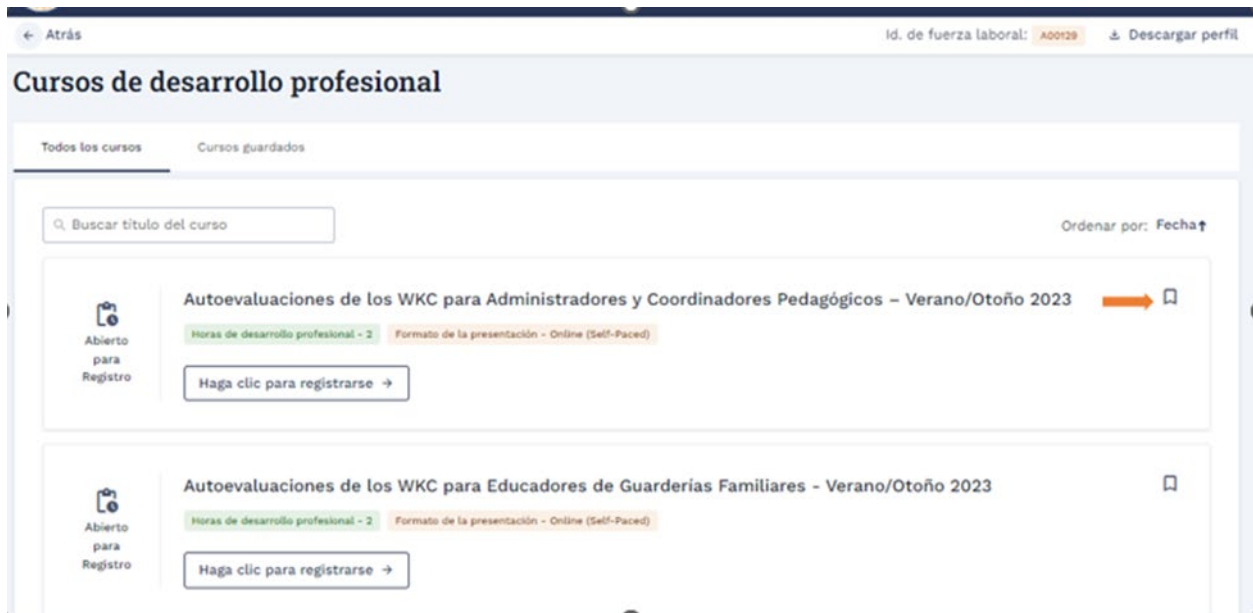
¿Olvido su nombre de usuario? ¿Olvido su password?

SIGN IN (INICIAR SESIÓN)

If you want to register for a Center or RIELDS Professional Development offering, please first [sign up for an account](#) .

[en Español](#)

- Haga clic en el icono **Marcador** para guardar el curso y consultarlo en el futuro.





← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados


🔍 Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑


 Abierto para Registro

Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 

Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Haga clic para registrarse →

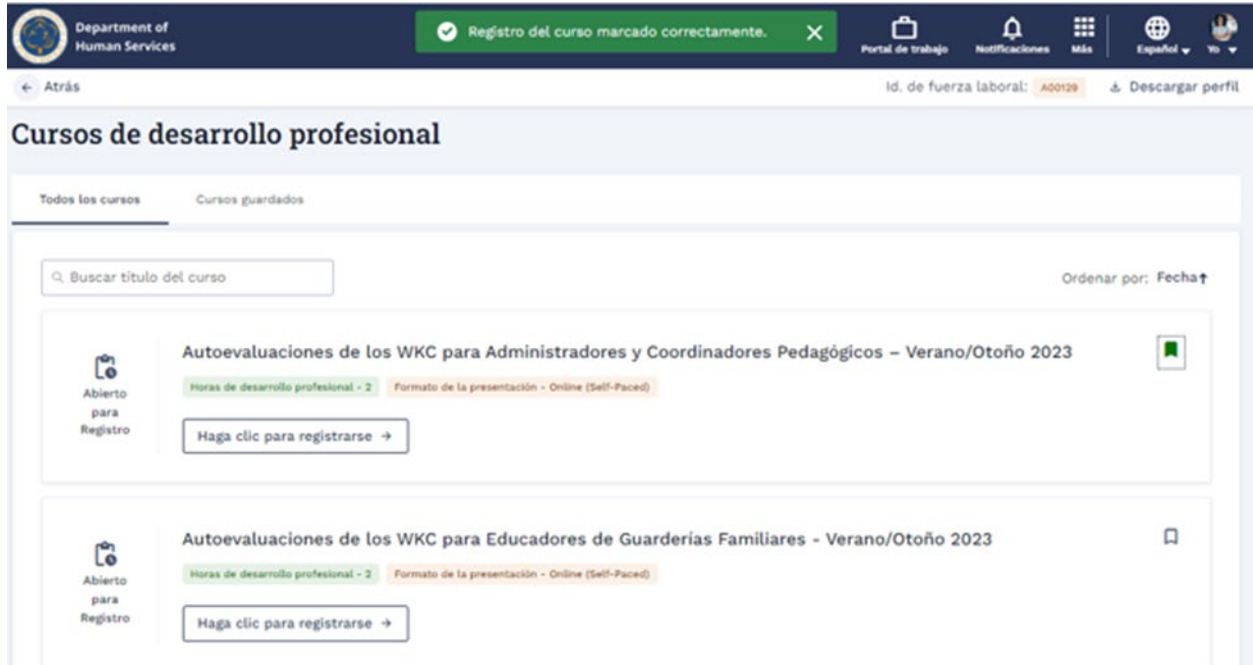
 Abierto para Registro




Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023 


Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Haga clic para registrarse →

El registro del curso se marcará correctamente.



Department of Human Services Portal de trabajo  Más  Español 


✓ Registro del curso marcado correctamente. 


← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados


🔍 Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑


 Abierto para Registro

Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 

Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Haga clic para registrarse →

 Abierto para Registro

Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023 

Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Haga clic para registrarse →

1. Vaya a la **pestaña Cursos guardados** para ver todos los cursos guardados.

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 ⚙ Descargar perfil

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos **Cursos guardados** ←

🔍 Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑



Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 📌

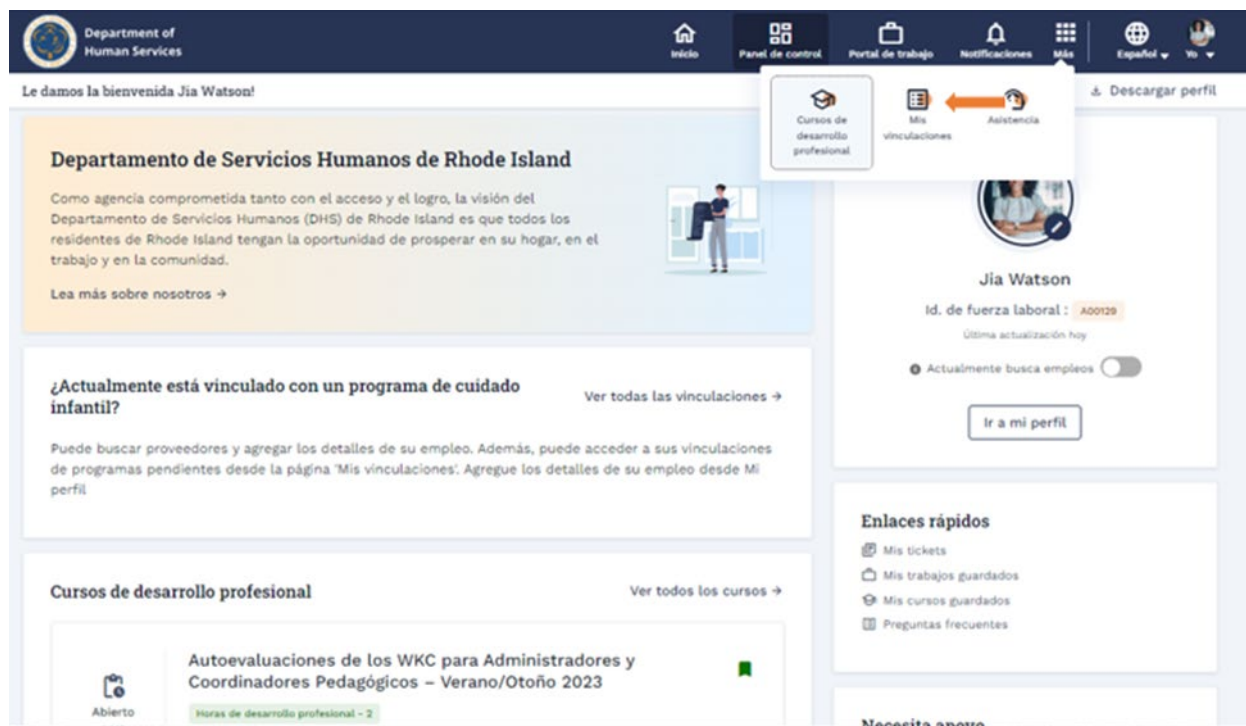
Horas de desarrollo profesional - 2 Formato de la presentación - Online (Self-Paced)

Abierto para Registro

Haga clic para registrarse →

ASOCIACIONES

- Haga clic en el icono **Más** en la parte superior de la pantalla y luego haga clic en **Mis asociaciones**.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones **Más** Equipo Yo

Le damos la bienvenida Jia Watson! ⚙ Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island


Como agencia comprometida tanto con el acceso y el logro, la visión del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island es que todos los residentes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en su hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Lea más sobre nosotros →

¿Actualmente está vinculado con un programa de cuidado infantil? Ver todas las vinculaciones →

Puede buscar proveedores y agregar los detalles de su empleo. Además, puede acceder a sus vinculaciones de programas pendientes desde la página 'Mis vinculaciones'. Agregue los detalles de su empleo desde Mi perfil.

Cursos de desarrollo profesional Ver todos los cursos →




Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023 📌

Abierto Horas de desarrollo profesional - 2

Cursos de desarrollo profesional

Mis vinculaciones ←

Asistencia



Jia Watson

Id. de fuerza laboral : A00129

Última actualización hoy

Actualmente busca empleos

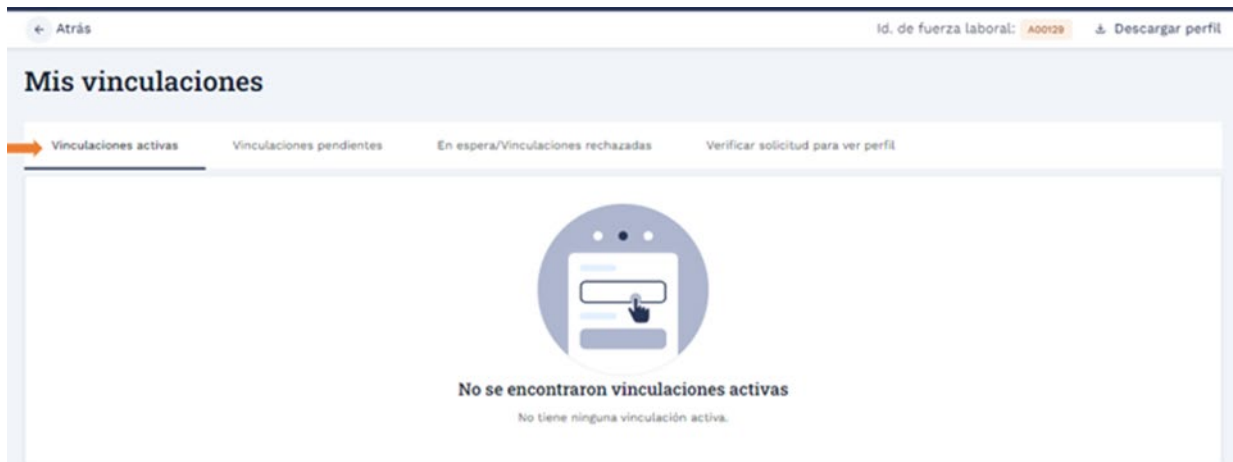
Ir a mi perfil

Enlaces rápidos

- 📄 Mis tickets
- 📁 Mis trabajos guardados
- 📌 Mis cursos guardados
- 📄 Preguntas frecuentes

Necesita apoyo


- Vaya a la pestaña **Asociaciones** activas para ver las asociaciones aprobadas.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00128 ⬇ Descargar perfil

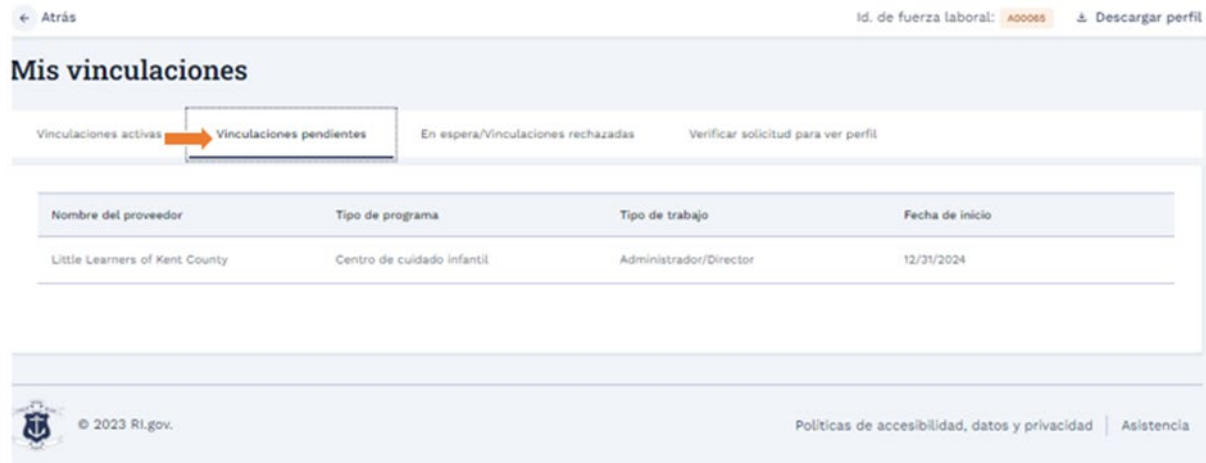
Mis vinculaciones

Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes En espera/Vinculaciones rechazadas Verificar solicitud para ver perfil



No se encontraron vinculaciones activas
No tiene ninguna vinculación activa.

- Vaya a la **pestaña Asociaciones pendientes para** ver las asociaciones pendientes para su aprobación.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 ⬇ Descargar perfil

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas **Vinculaciones pendientes** En espera/Vinculaciones rechazadas Verificar solicitud para ver perfil

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio |
|--------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------|
| Little Learners of Kent County | Centro de cuidado infantil | Administrador/Director | 12/31/2024 |

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

- Vaya a la pestaña Asociaciones en espera/rechazadas para ver las asociaciones enviadas que están en espera/rechazadas.

Asociaciones en espera:

- En el caso de las asociaciones de retención, el estado de la asociación será **En espera**. También puede ver el motivo de la retención.
- Haga clic en el botón **Volver** a enviar para volver a enviar la asociación para su aprobación.

Notas:

- Antes de volver a enviarlo, vaya a la página **Detalles del perfil** y realice los cambios necesarios según el motivo indicado.

2. Puede volver a enviar hasta tres (3) veces.

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00139 [Descargar perfil](#)

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes → **En espera/Vinculaciones rechazadas** Verificar solicitud para ver perfil

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio | Status | Acción |
|----------------------|---|--------------------------|-----------------|---------|------------------------|
| Amazing Kids Academy | Centro de cuidado infantil | Coordinador de educación | 01/28/2024 | On Hold | Volver a enviar |
| Motivo | Staff Immunization: vaccination document pending; | | | | |

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

1. Haga clic en **el** botón **Sí** para confirmar el nuevo envío.

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes **En espera/Vinculaciones rechazadas** Verificar solicitud para ver perfil

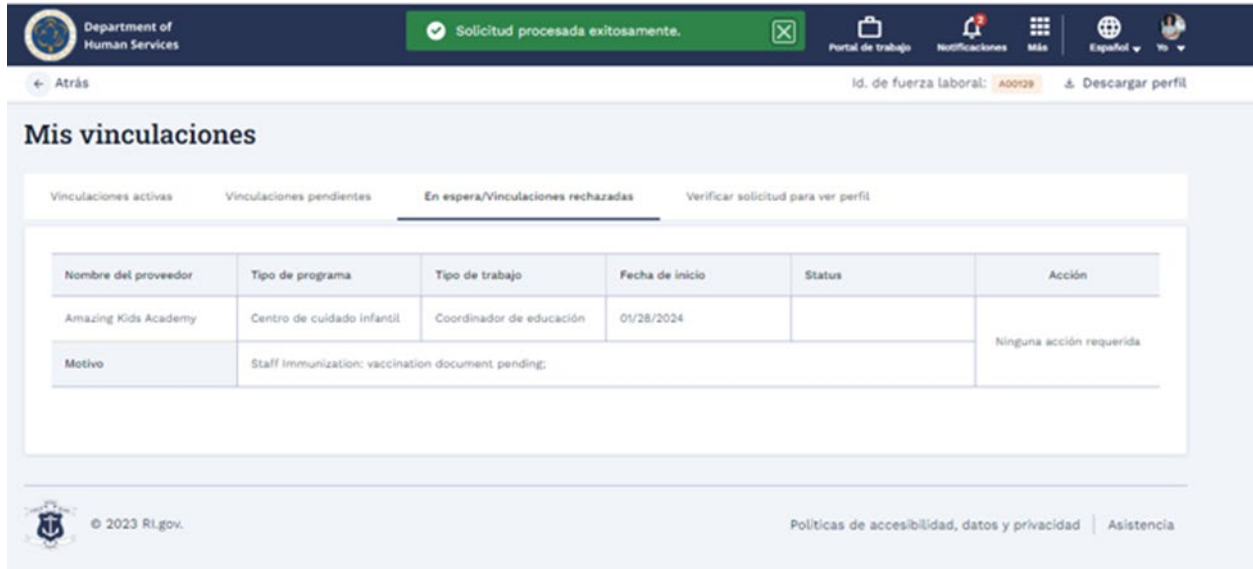
| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio | Status | Acción |
|----------------------|---|--------------------------|-----------------|---------|------------------------|
| Amazing Kids Academy | Centro de cuidado infantil | Coordinador de educación | 01/28/2024 | On Hold | Volver a enviar |
| Motivo | Staff Immunization: vaccination document pending; | | | | |

Confirmar ✕

¿Está seguro de que desea volver a enviar su perfil para una nueva verificación? Asegúrese de haber resuelto todos los motivos proporcionados.

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Después de una solicitud de reenvío exitosa, el registro en las asociaciones en espera/rechazadas se moverá a las asociaciones pendientes.



Department of Human Services

Solicitud procesada exitosamente.

Portal de trabajo | Notificaciones | Más | Español | Yo

Atrás | Id. de fuerza laboral: A00129 | Descargar perfil

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas | Vinculaciones pendientes | **En espera/Vinculaciones rechazadas** | Verificar solicitud para ver perfil

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio | Status | Acción |
|----------------------|---|--------------------------|-----------------|--------|--------------------------|
| Amazing Kids Academy | Centro de cuidado infantil | Coordinador de educación | 01/28/2024 | | Ninguna acción requerida |
| Motivo | Staff Immunization: vaccination document pending; | | | | |

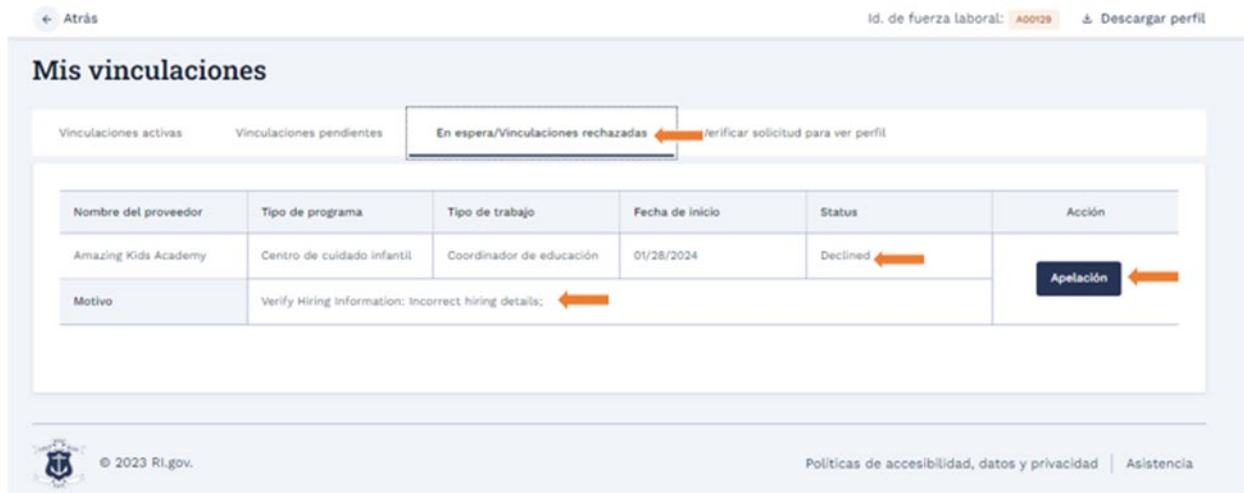
© 2023 RI.gov. | Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Asociaciones rechazadas:

1. En el caso de las asociaciones rechazadas, el estado de la asociación será **Rechazado**. También puede ver el motivo del rechazo.
2. Haga clic en el botón **Apelar** para solicitar a la asociación una nueva aprobación.

Notas:

1. Antes de apelar, vaya a la página **Detalles del perfil** y realice los cambios necesarios según el motivo indicado.
2. Puede apelar hasta tres (3) veces.



Atrás | Id. de fuerza laboral: A00129 | Descargar perfil

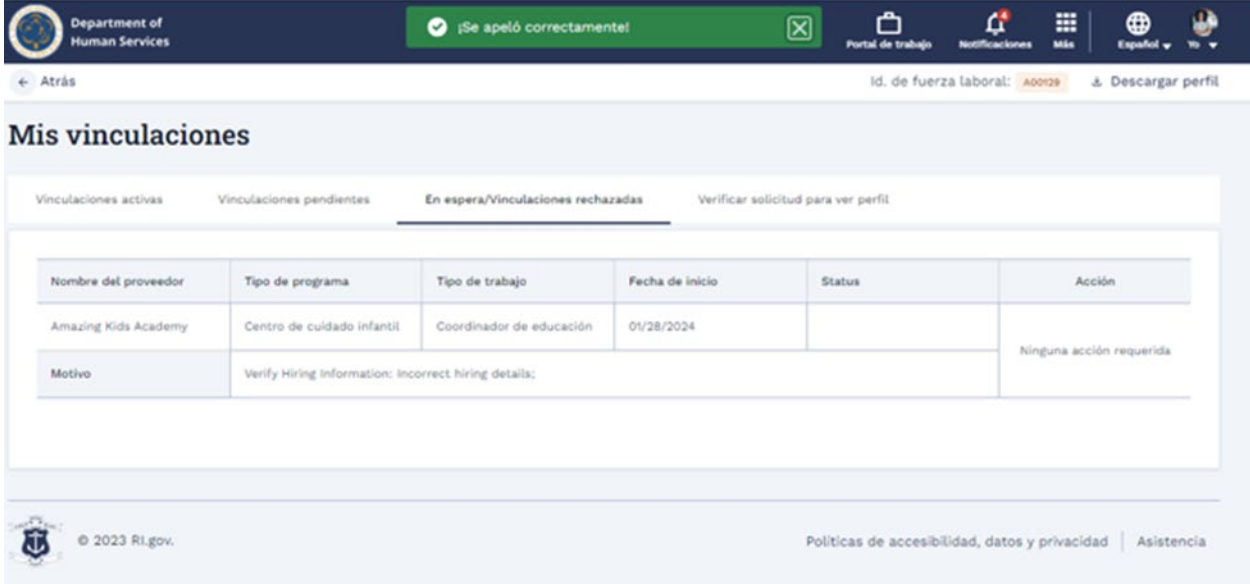
Mis vinculaciones

Vinculaciones activas | Vinculaciones pendientes | **En espera/Vinculaciones rechazadas** | Verificar solicitud para ver perfil

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio | Status | Acción |
|----------------------|--|--------------------------|-----------------|----------|------------------|
| Amazing Kids Academy | Centro de cuidado infantil | Coordinador de educación | 01/28/2024 | Declined | Apelación |
| Motivo | Verify Hiring Information: Incorrect hiring details; | | | | |

© 2023 RI.gov. | Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Después de una solicitud de apelación exitosa, el registro en las Asociaciones en espera/rechazadas se moverá a las Asociaciones pendientes.



Department of Human Services

¡Se apeló correctamente!

Portal de trabajo | Notificaciones | Más | Español | Yo

Atrás | Id. de fuerza laboral: A00129 | Descargar perfil

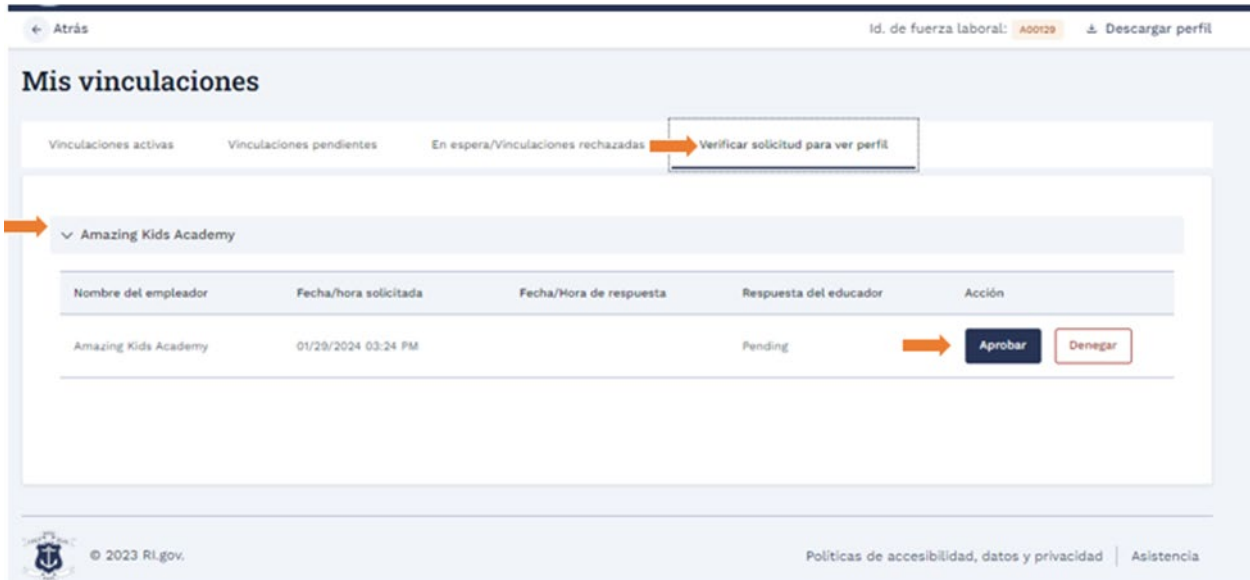
Mis vinculaciones

Vinculaciones activas | Vinculaciones pendientes | **En espera/Vinculaciones rechazadas** | Verificar solicitud para ver perfil

| Nombre del proveedor | Tipo de programa | Tipo de trabajo | Fecha de inicio | Status | Acción |
|----------------------|--|--------------------------|-----------------|--------|--------------------------|
| Amazing Kids Academy | Centro de cuidado infantil | Coordinador de educación | 01/28/2024 | | Ninguna acción requerida |
| Motivo | Verify Hiring Information: Incorrect hiring details: | | | | |

© 2023 RI.gov. | Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

- Vaya a la **pestaña Verificar solicitud** para ver el perfil para ver las solicitudes realizadas por los proveedores para acceder a su perfil.
Nota: Puede aprobar o denegar la solicitud de acceso. Haga clic en el botón **Aprobar** para proporcionar acceso. Haga clic en el botón **Denegar** para rechazar la solicitud de acceso.



Atrás | Id. de fuerza laboral: A00129 | Descargar perfil

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas | Vinculaciones pendientes | En espera/Vinculaciones rechazadas | **Verificar solicitud para ver perfil**

Amazing Kids Academy

| Nombre del empleador | Fecha/hora solicitada | Fecha/Hora de respuesta | Respuesta del educador | Acción |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| Amazing Kids Academy | 01/29/2024 03:24 PM | | Pending | Aprobar Denegar |

© 2023 RI.gov. | Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Puede ver todos los detalles de los registros aprobados o denegados en la pestaña **Verificar solicitudes para ver el perfil**.

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Mis vinculaciones

Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes En espera/Vinculaciones rechazadas **Verificar solicitud para ver perfil**

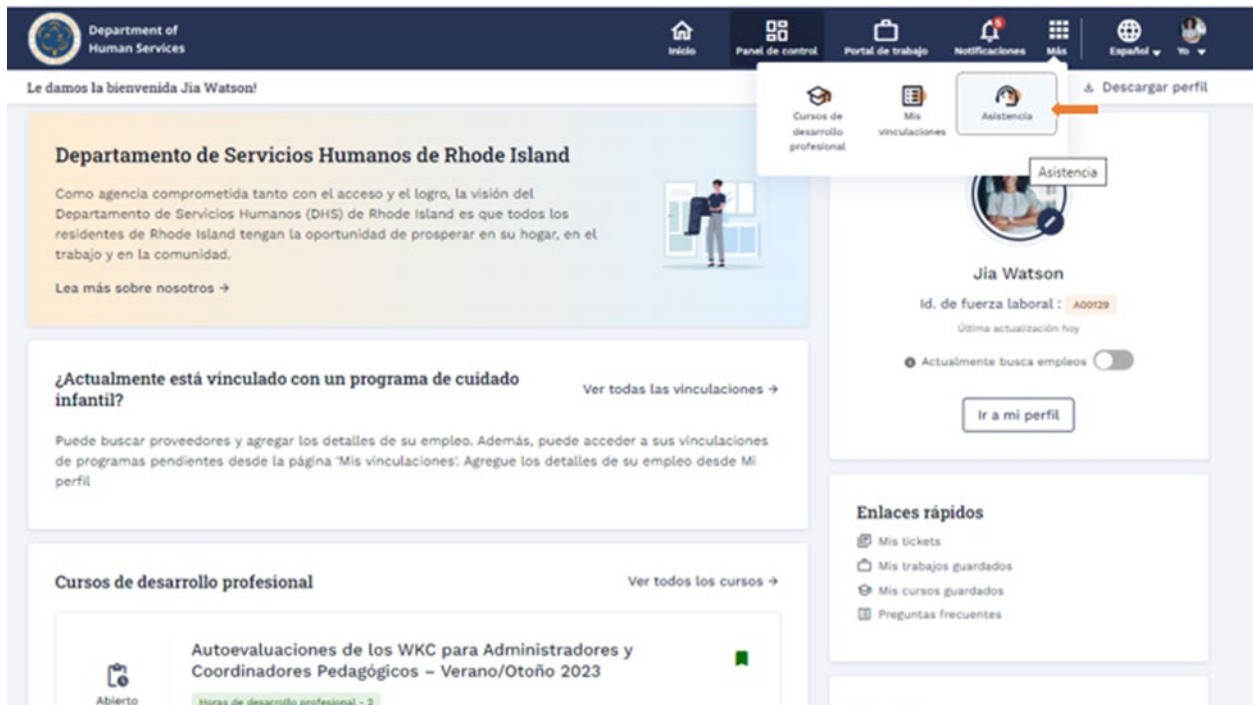
▼ Amazing Kids Academy

| Nombre del empleador | Fecha/hora solicitada | Fecha/Hora de respuesta | Respuesta del educador | Acción |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Amazing Kids Academy | 01/29/2024 03:24 PM | 01/29/2024 03:26 PM | Approved | |

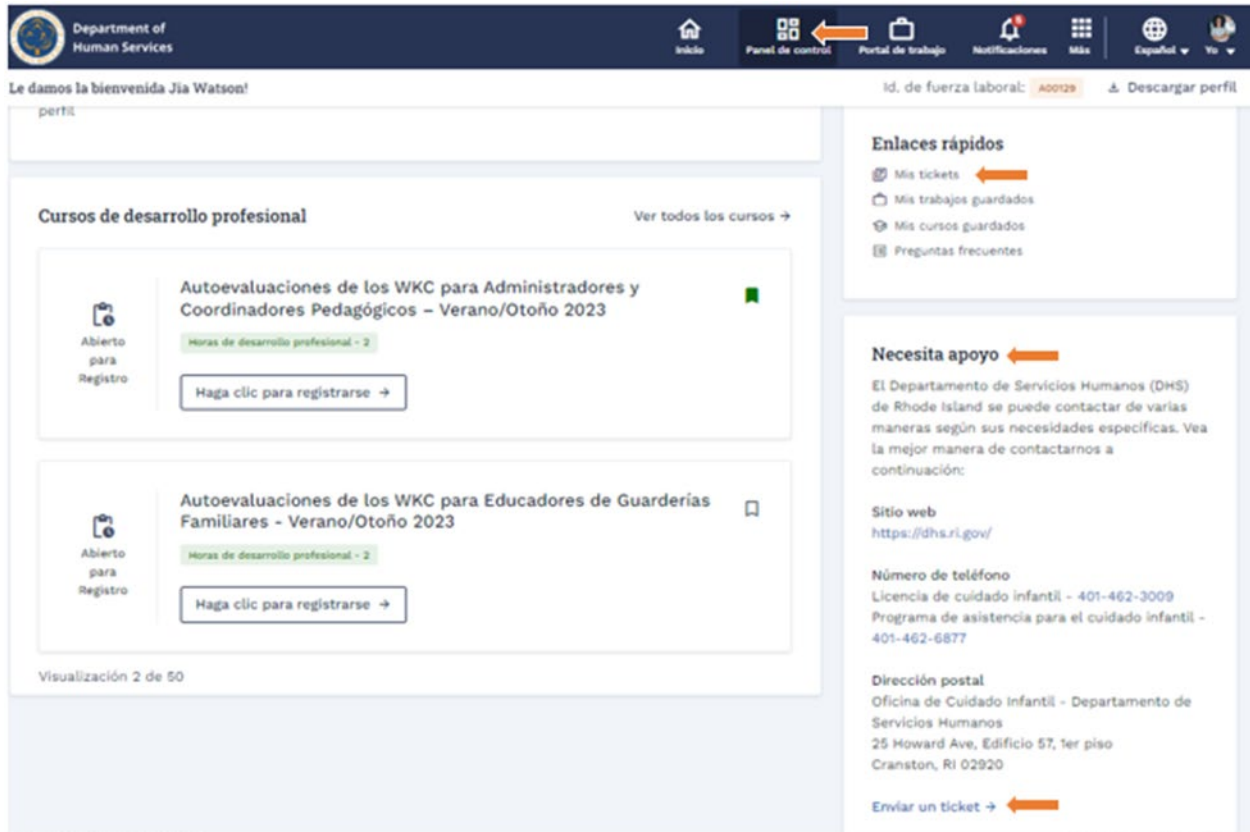
TICKETS (BOLETOS) DE LA MESA DE AYUDA

CREACIÓN DE TICKETS DE SOPORTE TÉCNICO

1. Haga clic en el icono **Más** en la parte superior de la pantalla y, a continuación, haga clic en **Sophorte**.



Nota: Una forma alternativa de dirigir a la página Tickets es ir al **Panel de control** y luego hacer clic en el enlace **Mis tickets** en el mosaico **Enlaces rápidos** o hacer clic en el enlace **Enviar un ticket** en el mosaico Necesito apoyo.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

perfil

Cursos de desarrollo profesional

Ver todos los cursos →

Abierto para Registro

Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023

Horas de desarrollo profesional - 2

Haga clic para registrarse →

Abierto para Registro

Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023

Horas de desarrollo profesional - 2

Haga clic para registrarse →

Visualización 2 de 50

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

Necesita apoyo

El Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Rhode Island se puede contactar de varias maneras según sus necesidades específicas. Vea la mejor manera de contactarnos a continuación:

Sitio web
<https://dhs.ri.gov/>

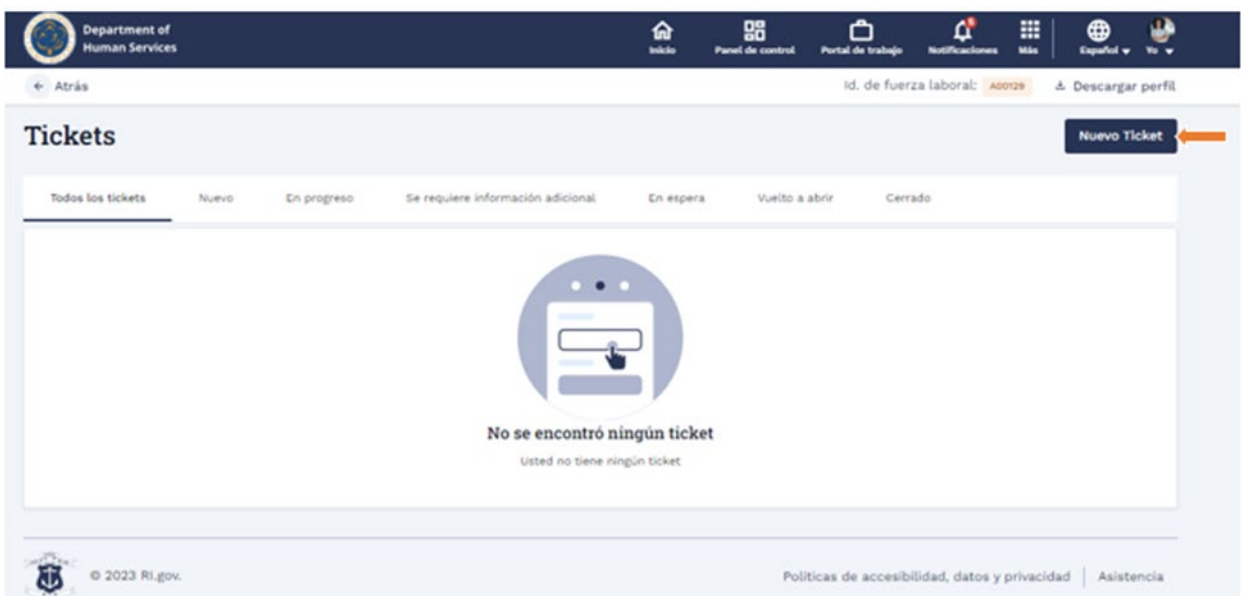
Número de teléfono
Licencia de cuidado infantil - 401-462-3009
Programa de asistencia para el cuidado infantil - 401-462-6877

Dirección postal
Oficina de Cuidado Infantil - Departamento de Servicios Humanos
25 Howard Ave, Edificio 57, 1er piso
Cranston, RI 02920

Enviar un ticket →

Se le dirigirá a la página de entradas.

- Haga clic en el botón **Nuevo ticket** para crear un nuevo ticket de la mesa de ayuda.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Tickets

Nuevo Ticket

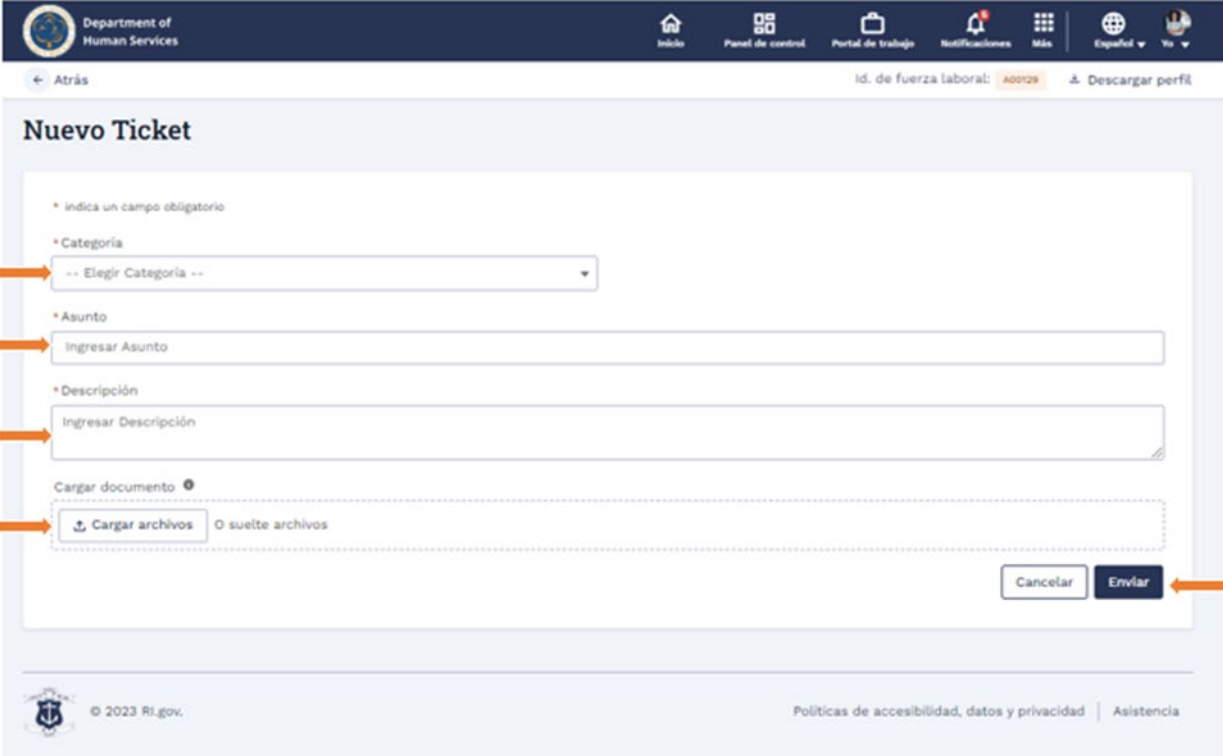
Todos los tickets Nuevo En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

No se encontró ningún ticket

Usted no tiene ningún ticket

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

1. Seleccione la **Categoría** en el menú desplegable. Introduzca los detalles en los **campos Asunto** y **Descripción**. Si está disponible, cargue los documentos de respaldo.
2. Haga clic en el botón **Enviar**.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil


Nuevo Ticket



* indica un campo obligatorio

* Categoría
-- Elegir Categoría --

* Asunto
Ingresar Asunto

* Descripción
Ingresar Descripción

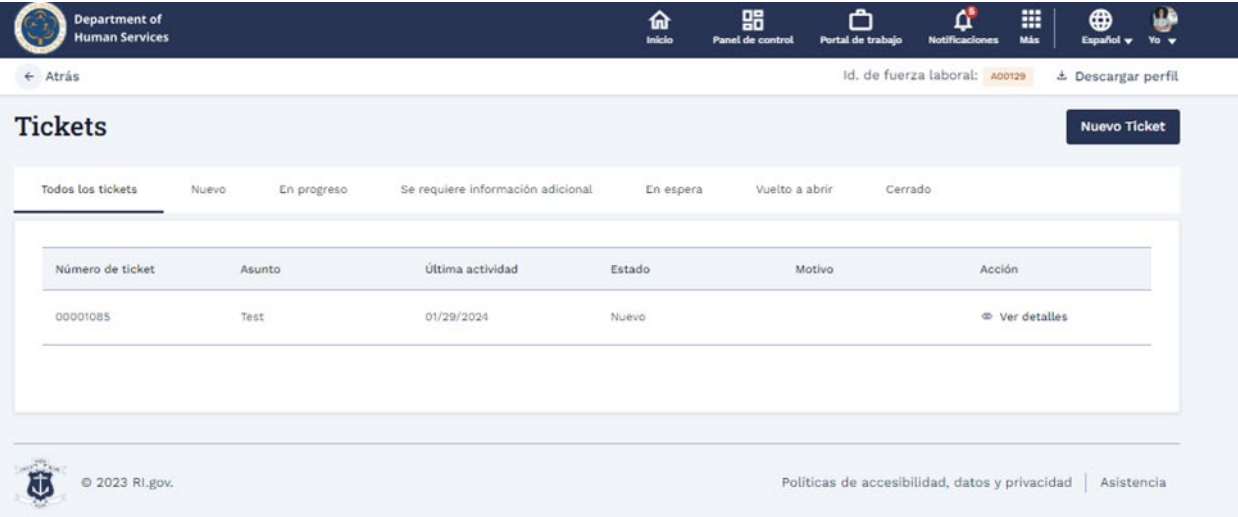
Cargar documento 

 Cargar archivos  o suelte archivos

Cancelar Enviar

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Se enviará el ticket (boleto) y se creará el caso para el ticket enviado.



Department of Human Services


Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Tickets

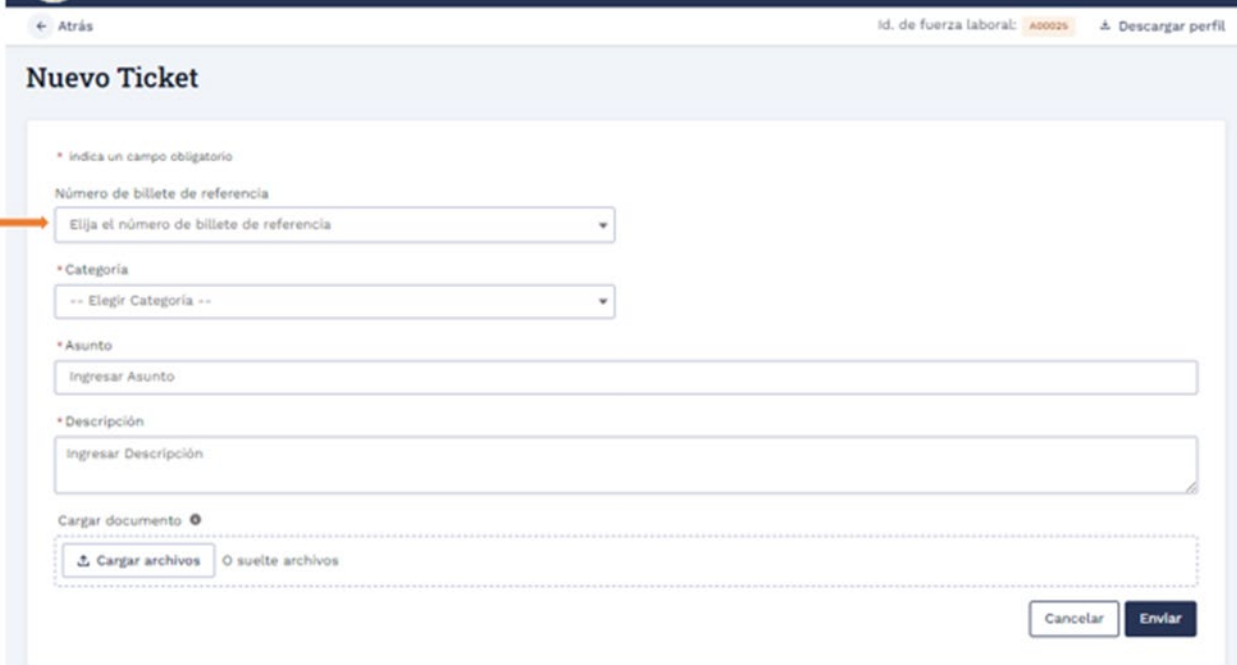
Nuevo Ticket

Todos los tickets Nuevo En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Motivo | Acción |
|------------------|--------|------------------|--------|--------|--|
| 00001085 | Test | 01/29/2024 | Nuevo | |  Ver detalles |

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Nota: Si han pasado 15 días desde el cierre de un ticket, el **campo Número de ticket de referencia** estará visible al crear un nuevo ticket. Para este nuevo ticket, puede proporcionar el número de ticket cerrado como referencia seleccionándolo en el menú desplegable Número de ticket de referencia



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00025 ⚙ Descargar perfil

Nuevo Ticket

* Indica un campo obligatorio

Número de billete de referencia
Elija el número de billete de referencia ▼

* Categoría
-- Elegir Categoría -- ▼

* Asunto
Ingresar Asunto

* Descripción
Ingresar Descripción

Cargar documento 📎
📎 Cargar archivos O suelte archivos

Cancelar Enviar

TICKETS DE LA MESA DE AYUDA-ESTADOS

- Vaya a la pestaña **Nuevo** para ver todos los tickets enviados. Haga clic en **Ver detalles** para ver los detalles completos del ticket.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00025 ⚙ Descargar perfil

Tickets

Nuevo Ticket

Todos los tickets **Nuevo** En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Acción |
|------------------|--------|------------------|--------|----------------|
| 00001085 | Test | 01/28/2024 | Nuevo | 👉 Ver detalles |

© 2023 RI.gov Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

Nota: Para escribir los comentarios, escríbalos en el cuadro de texto Comentario y, a continuación, haga clic en el **botón Comentario**.



← Atrás id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Número de ticket #00001085 Atrás

Nuevo Última actividad - 01/29/2024

* indica un campo obligatorio

Categoría
Capacitación/Cursos

Asunto
Test

Descripción
Test

Documentos de respaldo

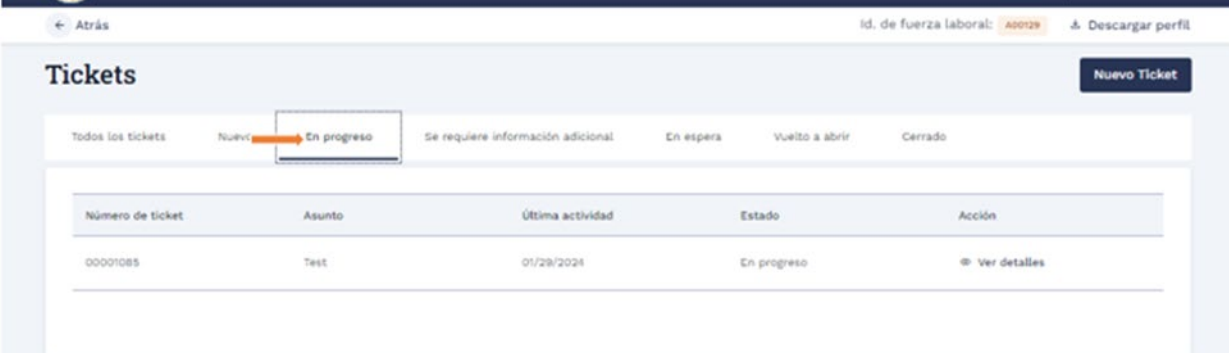
* Comentario

Escriba el comentario

Comentario

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

1. Para ver los tickets que están en estado en curso, vaya a la **pestaña En progreso**.



← Atrás id. de fuerza laboral: A00129 [Descargar perfil](#)

Tickets Nuevo Ticket

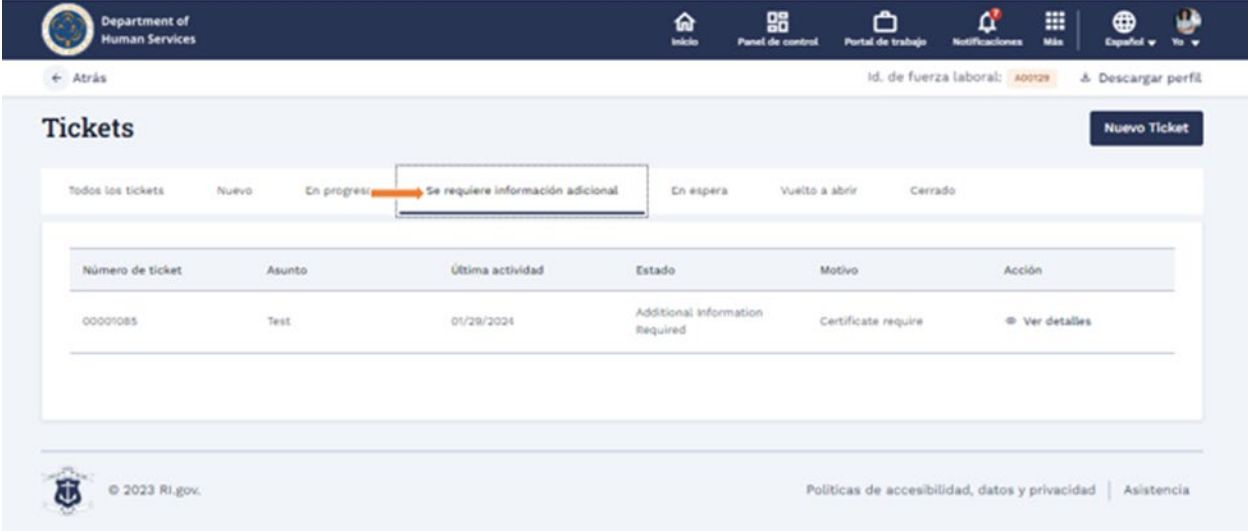
Todos los tickets Nuevo En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Acción |
|------------------|--------|------------------|-------------|------------------------------|
| 00001085 | Test | 01/29/2024 | En progreso | Ver detalles |

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

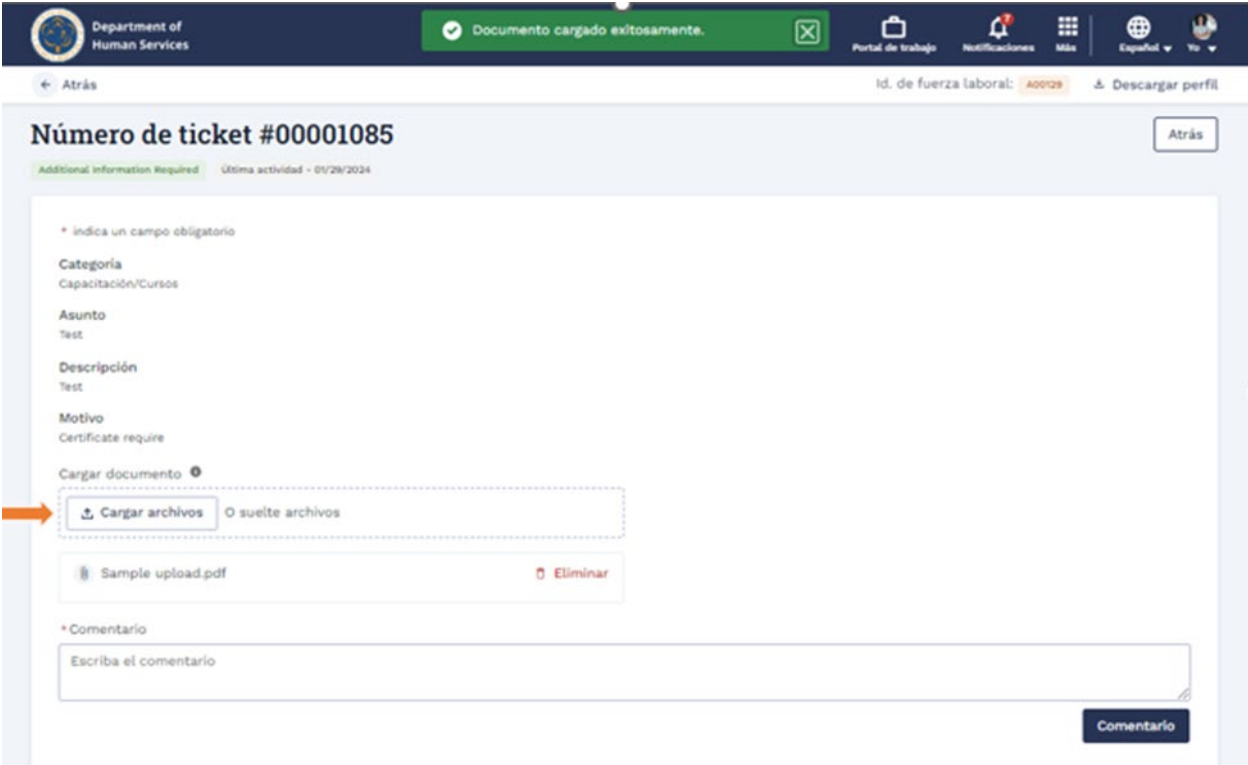
1. Si el personal interno de RISES solicita información adicional sobre los boletos enviados, vaya a la **pestaña Información adicional requerida** para ver la información del boleto (ticket).

Nota: Puede ver el motivo en la columna Motivo.



1. Haga clic en el **enlace Ver detalles** para ver los detalles completos del boleto (ticket).

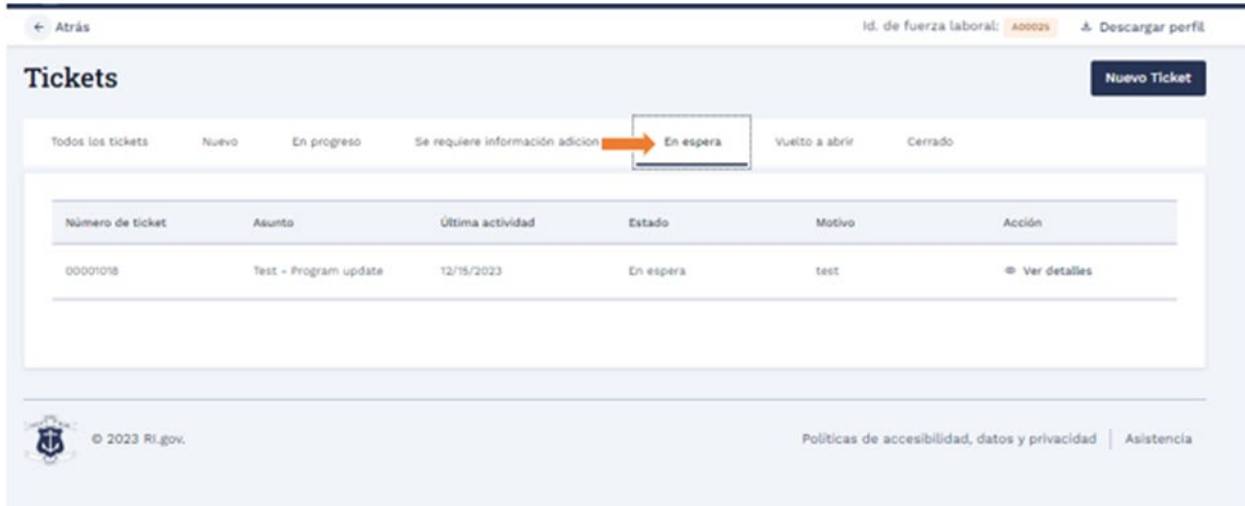
Nota: Puede eliminar y volver a cargar el documento de respaldo si los boletos tienen el estado Información adicional requerida.



1. Vaya a la pestaña **Hold (En espera)** para ver los boletos que están en espera.

Notas:

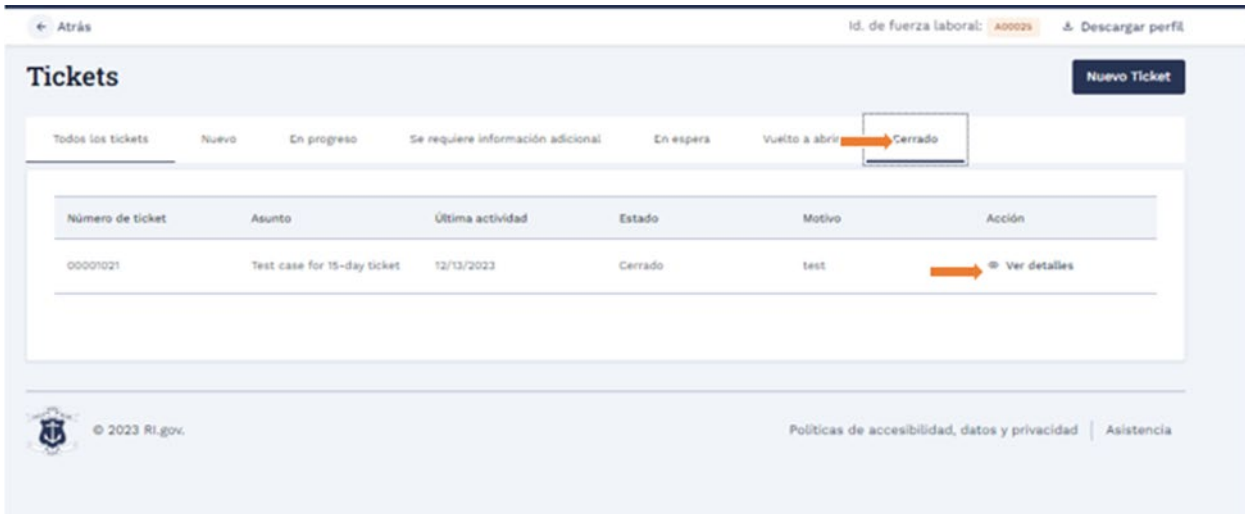
1. Puede ver el motivo de la retención en la columna Motivo.
2. Haga clic en el **enlace Ver detalles** para ver los detalles del boleto (ticket).



The screenshot shows the 'Tickets' interface with the 'En espera' tab highlighted. The table below displays a single ticket entry.

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Motivo | Acción |
|------------------|-----------------------|------------------|-----------|--------|--------------|
| 00001018 | Test - Program update | 12/15/2023 | En espera | test | Ver detalles |

1. Vaya a la pestaña **Cerrado** para ver todos los boletos cerrados. Haga clic en el **enlace Ver detalles** para ver los detalles del boleto (ticket).

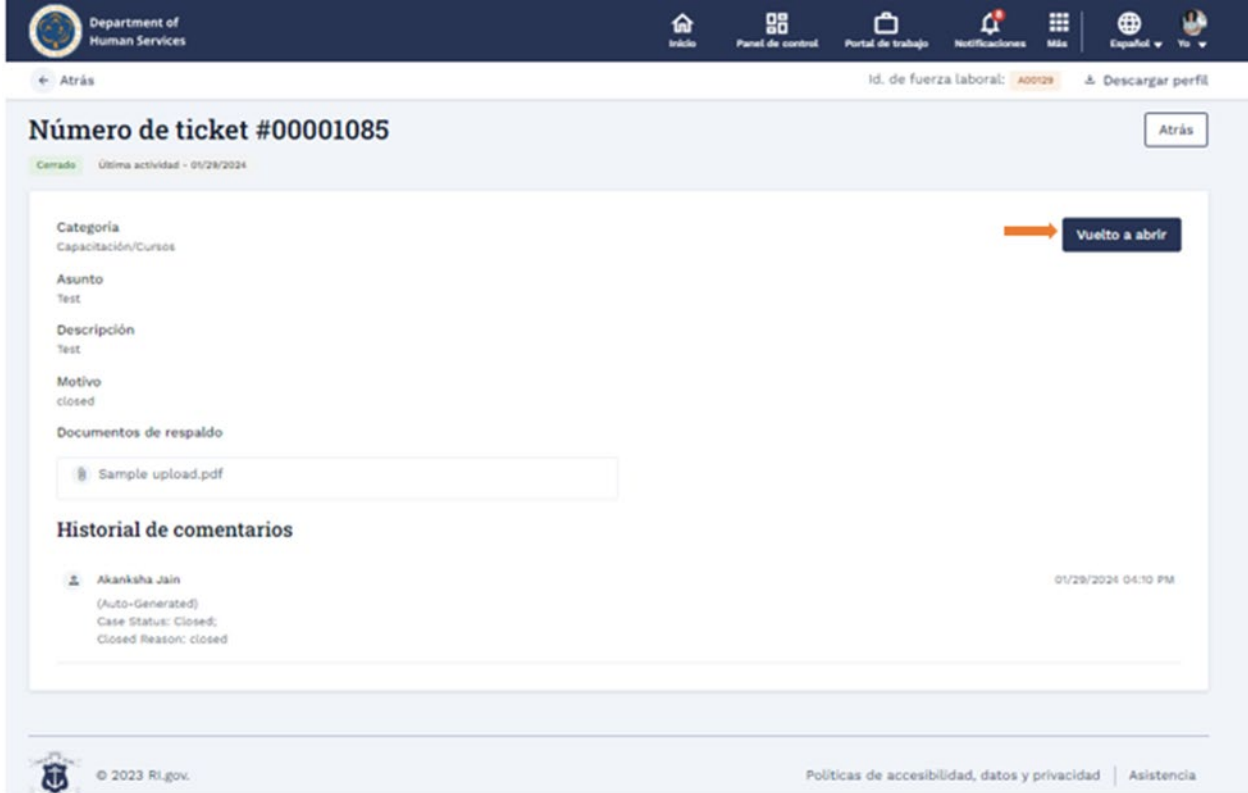


The screenshot shows the 'Tickets' interface with the 'Cerrado' tab highlighted. The table below displays a single ticket entry.

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Motivo | Acción |
|------------------|-----------------------------|------------------|---------|--------|--------------|
| 00001021 | Test case for 15-day ticket | 12/13/2023 | Cerrado | test | Ver detalles |

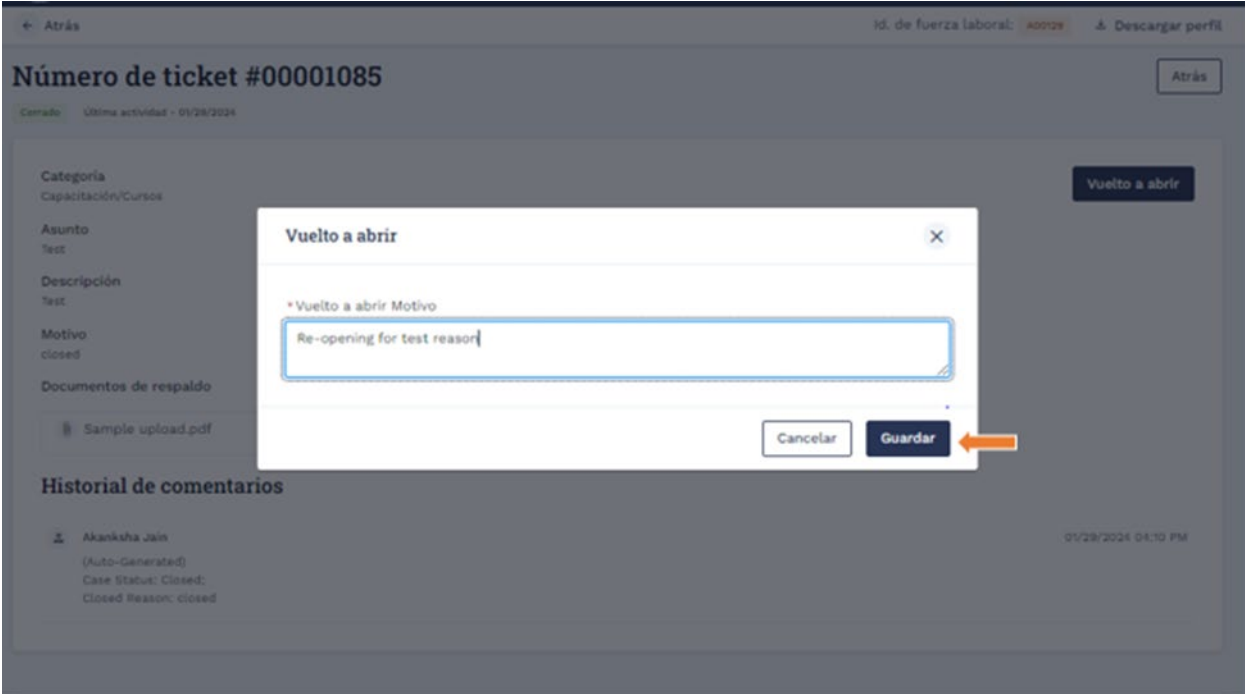
Nota: El boleto no se puede volver a abrir después de 15 días a partir de la fecha de cierre. El usuario puede crear un nuevo boleto e introducir el número de ticket anterior (el botón Volver a abrir se desactivará después de 15 días de la fecha de cierre).

1. Haga clic en el botón **Volver a abrir** en la esquina superior derecha para abrir el ticket cerrado.

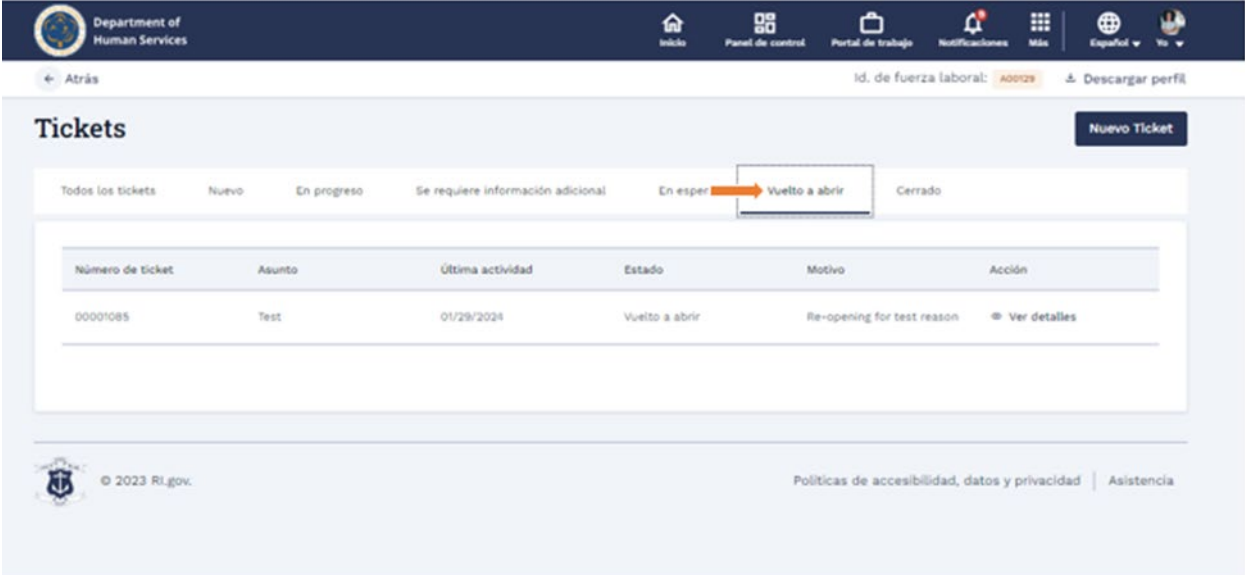


The screenshot shows the user interface for a closed ticket. At the top, there is a navigation bar with the Department of Human Services logo and various menu items like 'Inicio', 'Panel de control', 'Portal de trabajo', 'Notificaciones', 'Más', 'Español', and 'Yo'. Below the navigation bar, there is a header for the ticket with the number '#00001085' and a status of 'Cerrado' (Closed) with the last activity date '01/29/2024'. A 'Vuelto a abrir' (Re-open) button is highlighted with an orange arrow. The ticket details include: 'Categoría: Capacitación/Cursos', 'Asunto: Test', 'Descripción: Test', and 'Motivo: closed'. There is a section for 'Documentos de respaldo' (Supporting Documents) with a file named 'Sample upload.pdf'. Below that is a 'Historial de comentarios' (Comment History) section showing a comment from 'Akanksha Jain (Auto-Generated)' dated '01/29/2024 04:10 PM' with the text 'Case Status: Closed; Closed Reason: closed'. At the bottom, there is a footer with the copyright '© 2023 RI.gov' and links for 'Políticas de accesibilidad, datos y privacidad' and 'Asistencia'.

1. Ingrese el motivo para volver a abrir el ticket y luego haga clic en el **botón Guardar**.

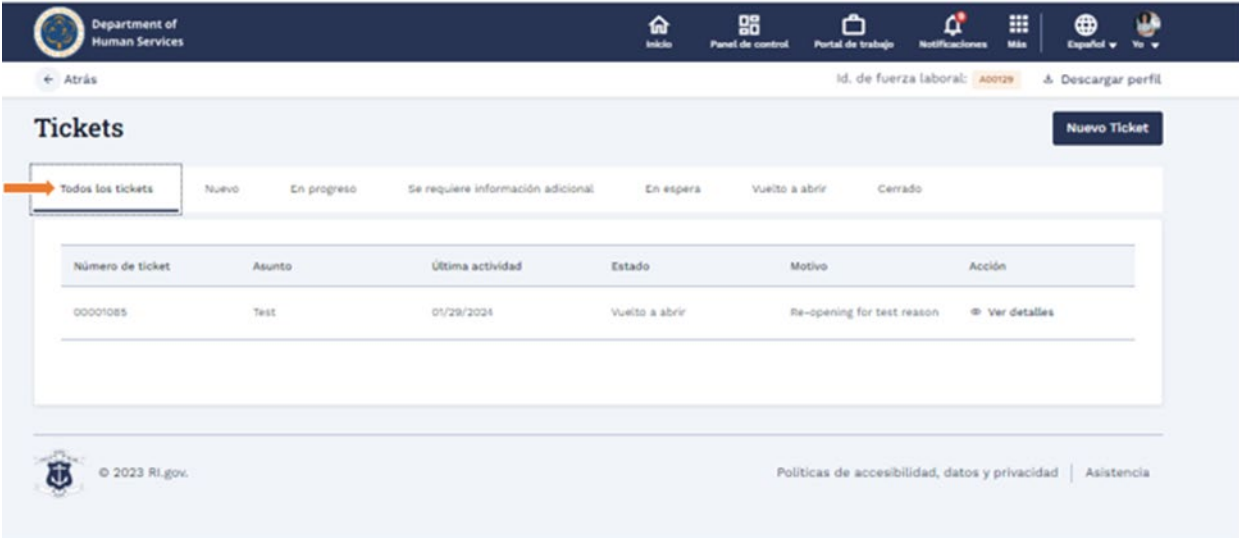


1. Vaya a la **pestaña reabrir** para ver los boletos que se vuelven a abrir.
Nota: El usuario del Portal o el personal interno de RISES pueden volver a abrir un boleto.



| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Motivo | Acción |
|------------------|--------|------------------|----------------|----------------------------|--------------|
| 00001085 | Test | 01/29/2024 | Vuelto a abrir | Re-opening for test reason | Ver detalles |

1. Vaya a la **pestaña Todos los** boletos para ver todos los boletos, independientemente de su estado.



Department of Human Services

Inicio Panel de control Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Tickets

Nuevo Ticket

Todos los tickets Nuevo En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

| Número de ticket | Asunto | Última actividad | Estado | Motivo | Acción |
|------------------|--------|------------------|----------------|----------------------------|--------------|
| 00001085 | Test | 01/29/2024 | Vuelto a abrir | Re-opening for test reason | Ver detalles |

© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia