

Sistema de Información del Desarrollo Profesional (PDIS) - Guía del usuario

Administradores de agencia (empleadores)

Febrero 2026



NEW MEXICO

Early Childhood

Education & Care Department

Índice

- [Sección 1 – Configuración de cuenta](#)
- [Sección 2 – Administración de la lista de empleados](#)
- [Sección 3 – Administración de documentos](#)
- [Sección 4 – Administración de metas](#)
- [Sección 5 – Configuración, Mis informes, y Centro de recursos .](#)
- [Sección 6 – Preguntas frecuentes](#)
- [Ayuda y soporte](#)

Sección 1 – Configuración de cuenta



Sección 1 - Índice

- [Objetivos](#)
- [Términos claves](#)
- [Los primeros 3 pasos usuarios primerizos de PDIS](#)
 - [1. Configuración de cuenta](#)
 - [2. Completar su perfil](#)
 - [3. Solicitar credenciales de administrador de agencia](#)
- [Editar su perfil](#)
- [Solicitar credenciales de administrador de agencia](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Ayuda y soporte](#)

Sección 1 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Inscribirse para su cuenta de PDIS.
- Entender porque tienen que usar su email personal.
- Configurar su preferencia de idioma.
- Introducir los detalles personales requeridos.
- Enlazar su cuenta con su empleador (agencia).
- Solicitar credenciales de administrador de agencia.
- Saber cómo hacer cambios a su perfil, si sea necesario.

Sección 1 - Términos claves

- Agencia– un empleador de la educación o cuidado de la primera infancia.
- Administrador de agencia – un individuo de su agencia que puede cambiar, aprobar, y verificar peticiones:
 - Privilegios completos permiten la administración de *todos* los campos editables para un empleado.
 - Privilegios limitados de administradores de agencia permiten la administración de la *mayoría* de los campos editables, con la excepción de información de salario.

Los primeros 3 pasos para usuarios primerizos de PDIS

1 

**Configuración de
cuenta**

2 

**Completar su
perfil**

3 

**Solicitar
credenciales de
administrador de
agencia**

1

Configuración de cuenta

PDIS está diseñado para seguirse a usted durante toda su carrera, la cual puede incluir varios empleadores.

- PDIS está hecha para ayudar a las personas que trabajan con niños, guardar y mantener la información de su empleo y entrenamiento actualizado, no importa donde trabajan.
 - Cuando inicia una sesión, use su **email personal**, no el email de su trabajo.
 - **Esto es importante** porque si usted cambia de trabajo, ¡su email personal y su inicio de sesión a PDIS se quedará igual!

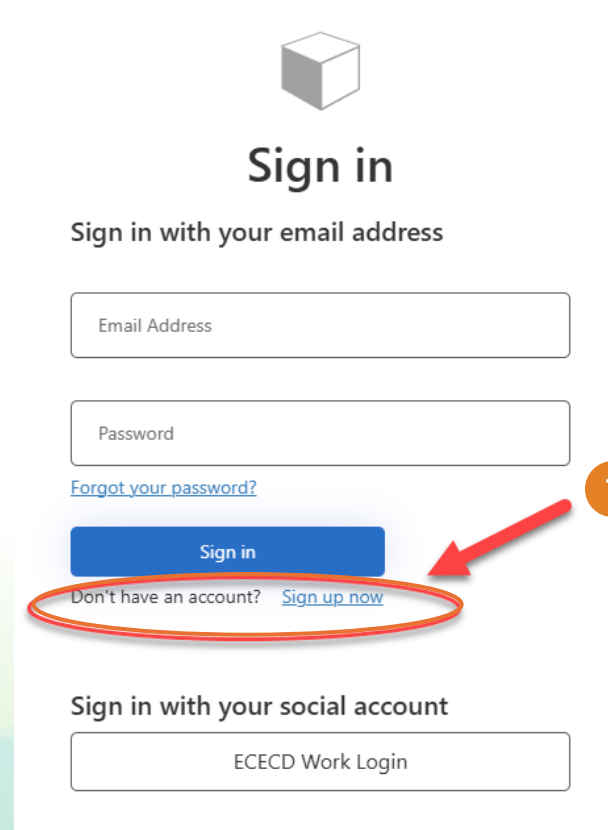


IMPORTANTE: Si usted está *directamente empleado por ECECD* y tiene el rol de Administrador de agencia (ej: ECECD Families FIRST), por favor, vayase al [apéndice](#) para configurar su cuenta.

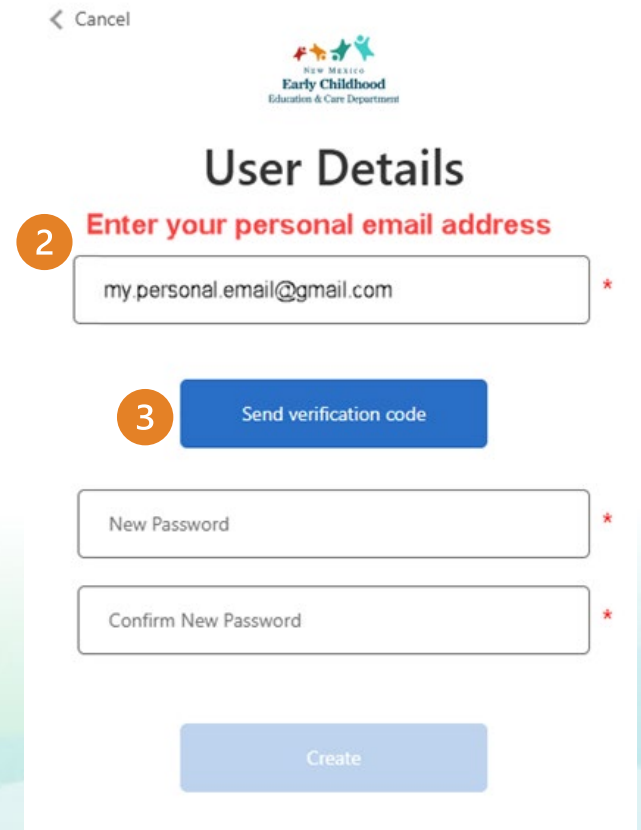
Regresar a estas instrucciones, empezando con diapositiva 13 – [Completar su perfil.](#)

Iniciar una sesión de PDIS

1. Ya que todavía no tiene una cuenta de PDIS, haga clic en '**Sign up now**' para crear una.
2. Introduzca su **email personal**.
3. Haga clic en '**Send verification code**' para recibir un código de verificación por email.



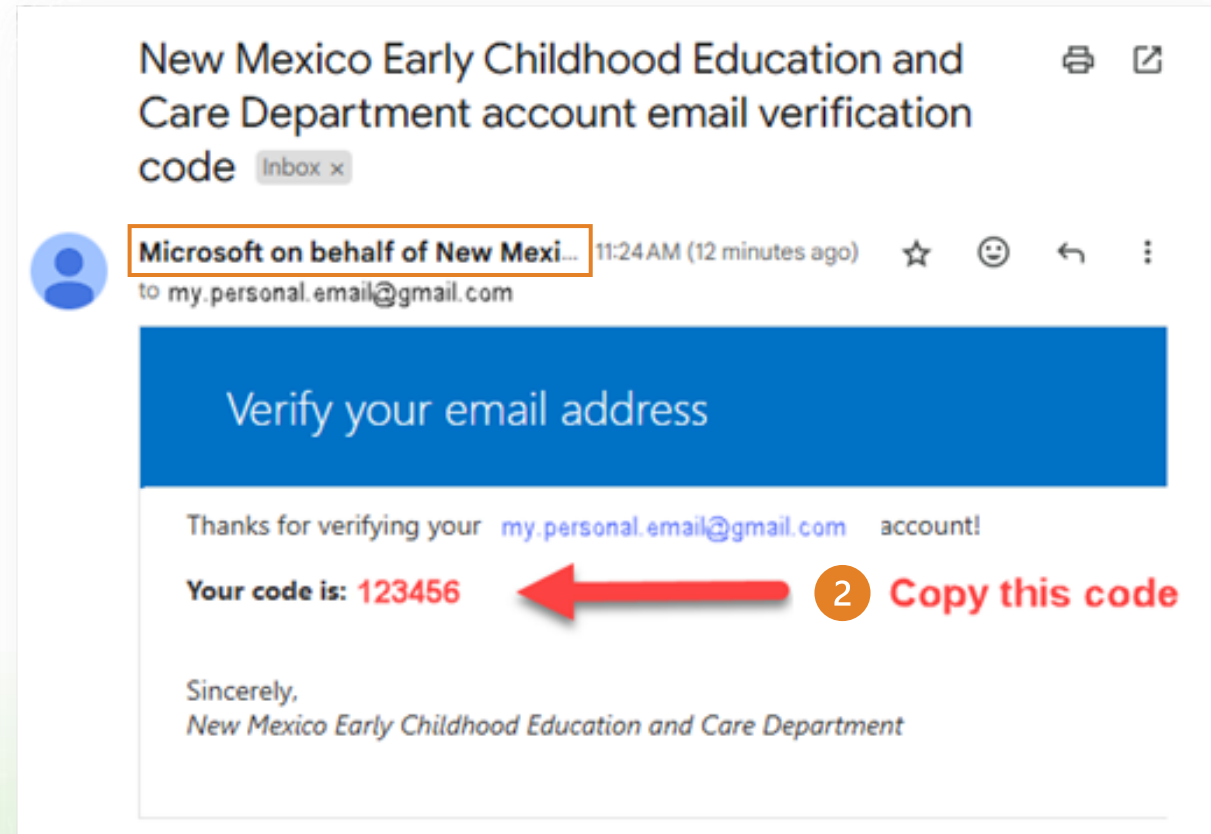
The image shows a 'Sign in' form with a 3D cube icon at the top. Below the icon is the title 'Sign in' and the instruction 'Sign in with your email address'. There are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below the 'Password' field is a link 'Forgot your password?'. A blue 'Sign in' button is below the 'Password' field. Below the 'Sign in' button is a link 'Don't have an account? Sign up now'. A red circle highlights the 'Sign up now' link, and a red arrow points to it from an orange circle with the number '1'. Below the 'Sign in' button is the section 'Sign in with your social account' with a button 'ECECD Work Login'.



The image shows a 'User Details' form with a back arrow and 'Cancel' text at the top left. The New Mexico Early Childhood Education & Care Department logo is at the top right. Below the logo is the title 'User Details'. Below the title is a red instruction 'Enter your personal email address' with an orange circle with the number '2' next to it. There is an input field for the email address with the placeholder 'my.personal.email@gmail.com' and a red asterisk. Below the email field is a blue button 'Send verification code' with an orange circle with the number '3' next to it. Below the button are two input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password', both with red asterisks. At the bottom is a blue 'Create' button.

Localizar el código de verificación

1. **Revise su email personal para un email** de Microsoft de parte del Departamento de Educación y Cuidado de la Primera Infancia.
Este email va a contener el código de verificación.
2. **Copie este código de verificación** a su portapapeles o también puede escribirlo.

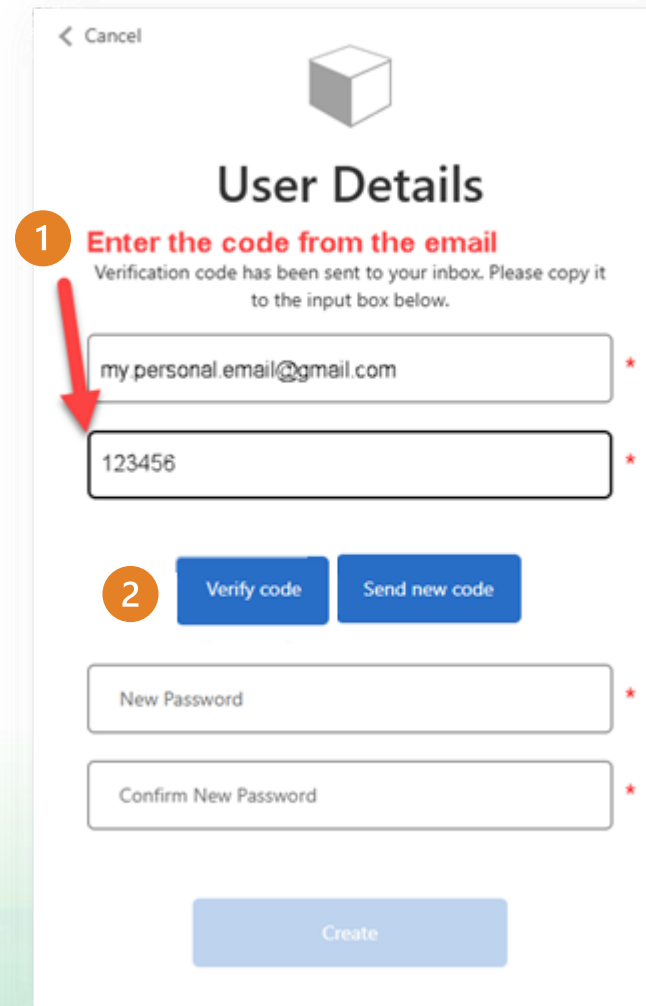


Introduzca el código de verificación

1. Introduzca su código de verificación al formulario.

i *Este código se expira después de algunos minutos. Si su código expira, haga clic en **'Send new code'** to para enviar un código nuevo por email.*

2. Haga clic en **'Verify code'** para verificar el código.



The image shows a mobile app interface for 'User Details'. At the top, there's a 'Cancel' button and a 3D cube icon. Below the title 'User Details', a red circle with the number '1' and a red arrow points to the first instruction: 'Enter the code from the email'. Below this, a message states: 'Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.' There are two input fields: the first contains 'my.personal.email@gmail.com' and the second contains '123456'. Both fields have a red asterisk on the right. Below the input fields, a red circle with the number '2' points to two blue buttons: 'Verify code' and 'Send new code'. At the bottom, there are two more input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password', both with red asterisks. A light blue 'Create' button is at the very bottom.

Elegir una contraseña para PDIS

i *Vuelva a comprobar el email que puso antes. Si usó un email de trabajo por error, usted debe cambiarlo a su email personal haciendo clic en el botón de **'Change email'** ('Cambiar email'), lo cual le guiará por los pasos de iniciar una sesión por primera vez.*

1. Elija una contraseña y reintroduzca la misma contraseña abajo para confirmar su contraseña de PDIS.

2. Haga clic en 'Create' para crear la contraseña.

The screenshot shows a mobile app interface for the New Mexico Early Childhood Education & Care Department. At the top, there's a 'Cancel' button and the department's logo. The title is 'User Details'. Below it, a message states 'E-mail address verified. You can now continue.' followed by a text field containing 'my.personal.email@gmail.com' with a red asterisk. A blue button labeled 'Change e-mail' is below the email field. Further down, a red message says 'The password must have at least 3 of the following: - a lowercase letter - an uppercase letter - a digit - a symbol'. Below this is a password field with a red asterisk and a red circle with the number '1' next to it. Another red message states 'The password entry fields do not match. Please enter the same password in both fields and try again.' Below this is a 'Confirm New Password' field with a red asterisk and a blue circle with the number '2' next to it. At the bottom, there is a blue button labeled 'Create'.

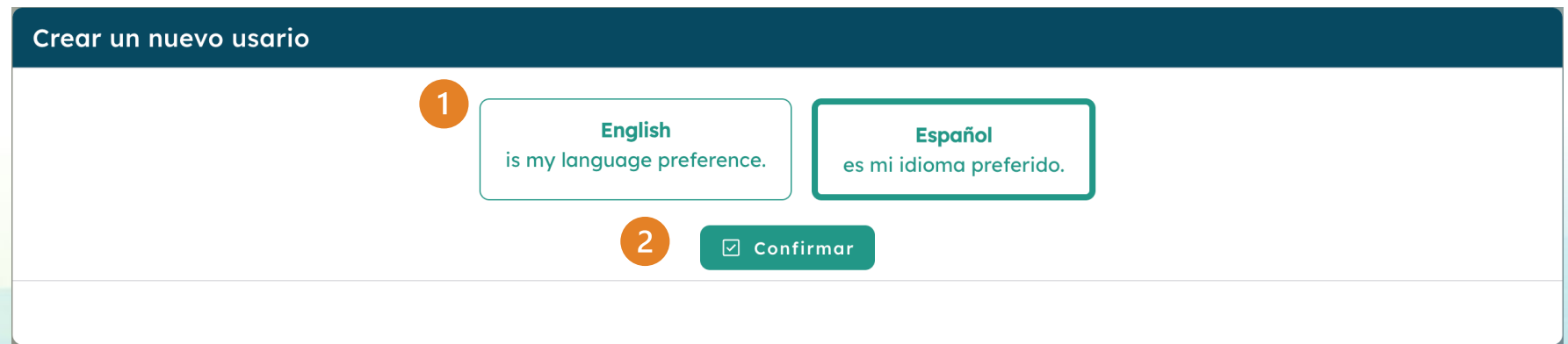
i *Su contraseña tiene que ser entre 8 y 64 caracteres y incluir por lo menos 3 de las siguientes cosas:*

- Un carácter minúscula
- Un carácter mayúscula
- Un número
- Un carácter símbolo

2 Completar su perfil

Ya que completó el inicio de una sesión de PDIS, el sistema le preguntará algunas preguntas adicionales.

1. Seleccione su **idioma preferido** para PDIS (inglés o español).
2. Haga clic en **Confirmar**.



The screenshot shows a web form titled "Crear un nuevo usuario" (Create a new user). It features two language selection buttons: "English is my language preference." and "Español es mi idioma preferido." The "Español" button is highlighted with a green border. Below these buttons is a "Confirmar" button with a checkmark icon. Orange circles with the numbers "1" and "2" are overlaid on the image to indicate the steps: "1" points to the language selection buttons, and "2" points to the "Confirmar" button.

Completar el formulario para nuevos usuarios

1. Completar el formulario (*Todos los campos con un * requieren respuestas*).
2. Haga clic en **Guardar cambios**.

Crear un nuevo usuario

English
is my language preference.

Español
es mi idioma preferido.

1

Título ▼ Primer nombre* Segundo nombre Apellido* Sufijo ▼

Información adicional

Idioma primario*
Español ▼ Otros idiomas hablados ▼

Género* ▼ Fecha de nacimiento* ▼

Raza* ▼ Etnicidad* ▼

2 Guardar cambios

3 Solicitar credenciales de administrador de agencia

Para que ECECD le establezca como administrador de agencia, hay que...

1. Ir a **Ayuda y soporte**– "¿Qué tipo de problema tiene?" .
2. Seleccionar **Soporte técnico** del menú desplegable. Hacer su pregunta, incluyendo la información en la siguiente diapositiva, para ser establecido como un **Administrador de agencia**.
3. Hacer clic en **Enviar**.

NEW MEXICO
Early Childhood
Education & Care Department

Mi perfil
Mis afiliaciones
Mis metas
Mis documentos
Mis informes
Centro de recursos
Ayuda y soporte
Configuración
Agencia: herramie...
Mis agencias

Ayuda y Soporte

Explorar recursos útiles

Visitar la sección de Ayuda en el Centro de recursos para acceder temas de ayuda específicos.

Preguntar a ECECD

1 ¿Qué tipo de problema tiene?*
--Elegir--

2 Soporte técnico
Guías prácticas
Preguntas generales
Comentarios y sugerencias

3 Enviar

i Usted recibirá privilegios de agencia **COMPLETOS** o **LIMITADOS**, basado en el nivel de información que necesita acceder. **Privilegios completos** permiten la administración de todos los *campos editables* para un empleado. **Privilegios limitados** permiten acceso a *la* mayoría de los campos editables, con la excepción de información de salario.

Recopilar información de agencia

Antes de solicitar sus credenciales de administrador de agencia, necesitará la siguiente información sobre su agencia para entregar con su petición en la ventanita de **Ayuda y soporte**:

- Número de indentificación de EPICS.
- Nombre de locación.
- Dirección de locación.
- Configuraciones del programa.
- Condados servidos.
- Número de teléfono.
- URL del sitio de web.

Editar su perfil

Si necesita editar detalles de su perfil.

1. Ir a **Mi perfil**.
2. Hacer clic en **Editar perfil**.
3. Hacer los cambios y hacer clic en **Guardar cambios**.

NEW MEXICO
Early Childhood
Education & Care Department

Mi perfil

PA **Primer nombre Apellido** Verificación de antecedentes
Número de PDIS: APEL-000HQV

Editar perfil

Editar detalles del usuario

Título ▼

Primer nombre* Primer nombre Segundo nombre Apellido* Apellido Sufijo ▼

Información adicional

Idioma primario* Español ▼ Otros idiomas hablados ▼

Género* Mujer ▼ Fecha de nacimiento* 01/01/1996

Raza* Nativo de Hawaii u otra isla del Pacífico ▼ Etnicidad* Hispano o latino ▼

Información de contacto

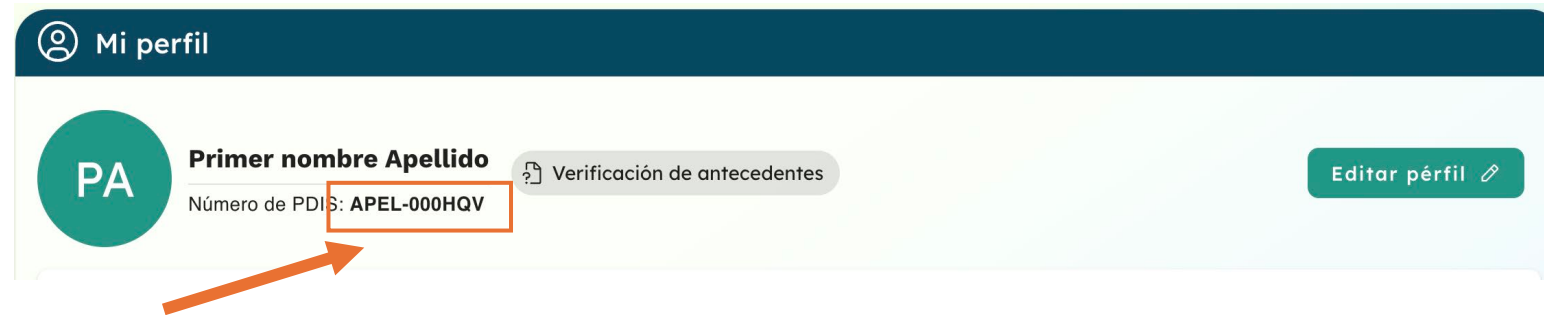
Enviar notificaciones por email a* Mi email para iniciar una sesión (Azure)

Cancelar **Guardar cambios**

Sección 1 – Preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Dónde está mi número de PDIS?

Respuesta: Su número de PDIS está debajo de su nombre en la página de **Mi perfil**.



Pregunta: ¿Porqué no puedo editar algunos campos?

Respuesta: Algunos campos pueden ser atados con su verificación de antecedentes y se puede editarlos dentro de PDIS.

Sección 2 – Administración de la lista de empelados

Sección 2 - Índice

- [Objetivos](#)
- [Términos claves](#)
- [Navegación de Mis agencias](#)
- [Los 3 pasos para crear su lista de empleados](#)
- [Editar su lista de empleados](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Ayuda y soporte](#)

Sección 2 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Saber cómo actualizar su lista de empleados para agregar o remover un empleado.
- Saber cómo invitarle a un nuevo empleado a PDIS.
- Entender la diferencia entre una afiliación Activa, En proceso, o Inactiva.
- Entender cómo actualizar la información, rol, o salario del perfil de un empleado.
- Entender cómo enlazar una verificación de antecedentes para un empleado.

Sección 2 - Términos claves

- Afiliación – una relación donde un profesional de la primera infancia está empleado por una agencia.
- Agencia– un empleador de la educación o cuidado de la primera infancia.
- Administrador de agencia – un individuo de su agencia que puede cambiar, aprobar, y verificar peticiones:
 - Privilegios completos permiten la administración de *todos* los campos editables para un empleado.
 - Privilegios limitados de administradores de agencia permiten la administración de la *mayoría* de los campos editables, con la excepción de información de salario.
- Empleado – un profesional de al primera infancia.

Navegación de Mis agencias

1. Haga clic en **Mis agencias** del menú de **Agencia: Herramientas**.
2. Haga clic en **Ver lista** para administrar una lista de empleados.

i Si tiene los permisos para administrar múltiples agencias, todas las listas aparecerán aquí.

The screenshot displays the 'Education & Care Department' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Mi perfil', 'Mis afiliaciones', 'Mis metas', 'Mis documentos', 'Mis informes', 'Centro de recursos', 'Ayuda y soporte', and 'Configuración'. Below these is a section titled 'Agencia: herramie...' containing 'Mis agencias' (marked with a red circle '1') and 'Agencia: informes'. The main content area is titled 'Locaciones' and features a table of agencies. The table has columns: 'Todas las agencias', 'Program de ECECD', '# en la lista de PDIS', 'Calificación de Star', 'Provincias servidas', and 'Activo'. One row is visible for 'Agencia de Isabel' with a value of '2' in the '# en la lista de PDIS' column and 'Bernalillo' in the 'Provincias servidas' column. A red circle '2' is next to the 'Ver lista' button. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 25' and '0-0 of 0'.

Todas las agencias	Program de ECECD	# en la lista de PDIS	Calificación de Star	Provincias servidas	Activo
Agencia de Isabel	Hogar de cuidado infantil licenciado	2		Bernalillo	Ver lista

Mis agencias – Información del perfil de agencia

Por la parte superior de la página, verá la información de su agencia como:

- **El número de PDIS** de su agencia.
- Información sobre su agencia.

 **Agencia de Isabel (ORG-000000)**

[Locación](#) > Tablero de locaciones

Agencia de Isabel
Número de PDIS **ORG-000000** | Número de licencia de ECECD (si es aplicable):

Programa de ECECD Hogar de cuidado infantil licenciado	Calificación de Star actual -	Expiración de FOCUS -
---	---	---------------------------------

 Sólo ECECD se puede editar la información del **Perfil de Agencia**. Por favor, comuníquese con ECECD para solicitar cambios.

Los tres pasos para crear su lista de empleados

1

**Agregar
empleados con
cuentas de PDIS.**

2

**Invitar empleados
sin cuentas de
PDIS.**

3

**Entender una
afiliación Activa,
En proceso,
e Inactiva.**

1 Agregar empleados con cuentas de PDIS

Esto es para los empleados ya con cuentas de PDIS.

De [Mis agencias](#) | [Ver lista](#):

1. Hacer clic en [Agregar empleado](#).
2. En el formulario de [Crear una afiliación](#), introduzca el número de PDIS del empleado (lo cual necesitará de esa persona).
3. Introduzca los detalles de trabajo del empleado y haga clic en [Guardar cambios](#).

26

Lista de empleados

Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

☆ Isabel Last

Administrador de agencia

LAST-000008

☆ Primer nombre Apellido

Administrador de agencia

APEL-000HQV

Crear una afiliación

Buscar por número de PDIS

ISBE-000047

Invitar usuario a PDIS

Cuenta encontrada.

User Name

undefined undefined

User Email

-

Fecha de inicio*

Programa de ECECD*

Hogar de cuidado infantil licenciado

Su posición*

Fecha efectiva de inicio*

Tipo del empleo*

¿Menos de 20 horas por semana?

No

\$ Salario*

Tipo de salario*

Edades con las que se trabajó

En proceso

Cancelar

Guardar cambios

1

2

3

i El empleado será notificado de su petición para afiliarse con su agencia.

El empleado necesitará ir a su página de [Mis afiliaciones](#) y confirmar la solicitud [En proceso](#) para completar la afiliación.

2 Invitar empleados sin cuentas de PDIS

Esto es para los empleados todavía sin cuentas de PDIS.

1. Hacer clic en **Agregar empleado**.
2. Hacer clic en **Invitar usuario a PDIS**.
3. Introduzca el **email personal** del empleado y haga clic en **Invitar usuario**.

Lista de empleados Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

	Isabel Last Administrador de agencia	LAST-000008	 Requiere atención <
	Primer nombre A Administrador de agencia		

Crear una afiliación ✕

o

Se requiere el número de PDIS

Invitar usuario

Email principal

Una vez que el profesional crea una cuenta, se tiene que ingresar el número de PDIS del profesional para agregarle a la lista.

Cancelar

▶ Invitar usuario

3

Información adicional sobre agregando empleados

Si su empleado no tiene una cuenta de PDIS

-  El empleado recibirá un email en inglés y español con un enlace a PDIS, instrucciones sobre cómo iniciar una sesión y configurar su cuenta y cómo solicitar una afiliación con su **Agencia**. Cuando usted recibirá la notificación del nuevo empleado para afiliarse con su agencia, de ahí usted puede confirmar su solicitud **En proceso** y completar la afiliación.
-  Si el empleado ya tiene una cuenta de PDIS, el empleado puede hacer clic en el link en el email para iniciar una sesión y seguir las instrucciones para solicitar una afiliación con su **Agencia**. Alternamente, el empleado puede darse a usted su número de PDIS y de ahí usted puede seguir las instrucciones en la diapositiva previa.

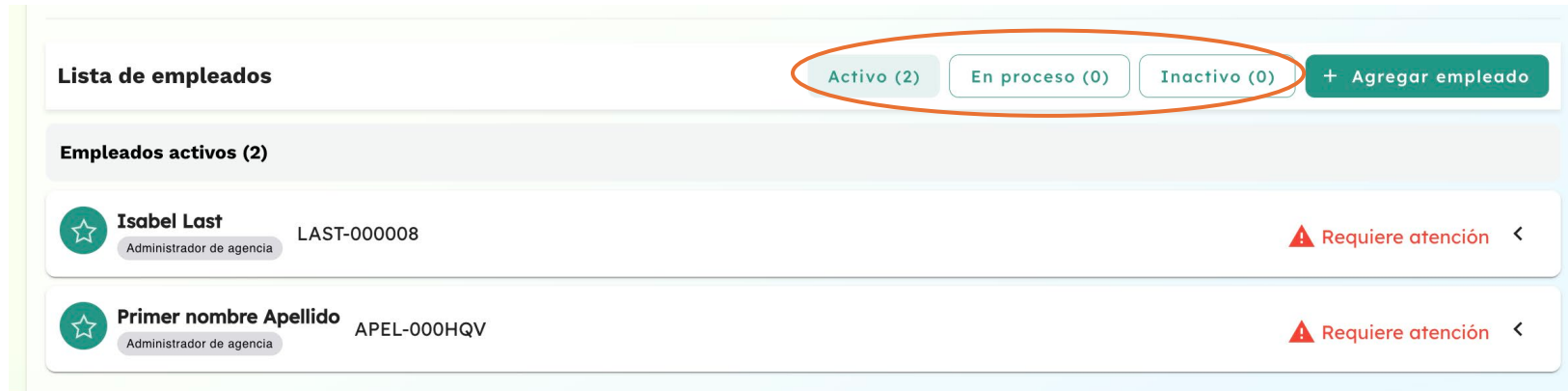
3 Entender una afiliación Activa, En progreso, y Inactiva

Su lista incluye todos los individuos que tienen una afiliación con usted.

A. Afiliaciones activas: usuarios que actualmente tiene una afiliación con su agencia.

B. Afiliaciones en proceso: usuarios que están esperando para afiliarse con su agencia.

C. Afiliaciones inactivas: usuarios que antes estaban afiliados con su agencia.



Lista de empleados

Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

Isabel Last
Administrador de agencia LAST-000008
⚠ Requiere atención <

Primer nombre Apellido
Administrador de agencia APEL-000HQV
⚠ Requiere atención <

Lista de activos - Vista contraída

Cada empleado en su lista tiene una fila que expande y colapsa. Cuando está **contraída**, usted puede ver:

- A. Nombre del empleado.
- B. Título de trabajo.
- C. Premio de administrador de PDIS (si ha recibido los privilegios para también administrar la lista de su agencia).
- D. Número de PDIS.
- E. Verificación de antecedentes.

- F. Número de metas en progreso
- G. Número de documentos no verificados.

Lista de empleados				Activo (1)	En proceso (0)	Inactivo (0)	+ Agregar empleado
Empleados activos (1)							
	Primer Nombre Apellido Teacher Administrador de agencia	APEL-000C4J	1 Metas en progreso	1 Documentos no verificados			



Lista de activos – Vista expandida

Cada empleado en su lista tiene una fila que expande y colapsa. Cuando está **expandida**, usted puede hacer funciones de **Administrar la lista**:

- A. Ir al perfil de un empleado y hacer clic en **Ver perfil como administrador**.
- B. Ver y administrar **Metas Activas**.
- C. Ver, administrar, y verificar **documentos adjuntos con metas**.
- D. Hacer clic en el menú de tres puntos para acceder más funciones de **Administrar lista**.

Lista de empleados

Activo (1)En proceso (0)Inactivo (0)+ Agregar empleado

Empleados activos (1)

☆

Primer Nombre Apellido

Teacher

Administrador de agencia

APEL-000C4J

A

Ver perfil como administrador

D

🏆

B

Verificado por el estado documentos
0 de 1

Verificado por la agencia documentos
0 de 1

Inicio de meta
2/17/2026

Fecha objetivo
5/17/2026

Completado
15 de 0 Horas (100%)

^

☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Areas de competencia	Horas	Estatus	Acciones	
☐	ECECD paquete de fingerprinting	C	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	

Lista de activos – Funciones adicionales

Como empleador, usted puede acceder funciones de **Administrar la lista de empleados** usando el menú de tres puntos en la **Vista expandida** de un empleado activo.

Haga clic en **el menú de tres puntos** para acceder estas funciones de administrar la lista de empleados:

- **Administrar la afiliación de un empleado** – actualizar detalles de trabajo como título y salario.
- **Administrar las metas de un empleado.**
- **Administrar los documentos de un empleado.**
- **Permitir que un empleado también administre esta lista** – dar permisos a un empleado para hacer todo lo que está haciendo usted como administrador de PDIS para la lista de empleados de esta agencia.
- **Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS**
- **Remover un empleado de la lista de activos** – (**Desafiliarse**) para usar cuando un empleado ya no tiene empleo con usted.

The screenshot displays the 'Lista de empleados' (Employee List) interface. At the top, there are filters for 'Activo (1)', 'En proceso (0)', and 'Inactivo (0)', along with a '+ Agregar empleado' button. Below this, the 'Empleados activos (1)' section shows a card for an active employee named 'Primer Nombre Apellido' (Teacher, APEL-000C4J). The card includes a star icon, a role badge 'Administrador de agencia', and verification status for documents and agency. A dropdown menu is open, showing the following actions: 'Administrar afiliación del empleado', 'Administrar metas del empleado', 'Administrar documentos del empleado', 'Quitar permiso de administrar lista', 'Pedir una equivalencia de FOCUS para el empleado', 'Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS', and 'Quitar empleado de la lista de activos'. The background shows a table with columns for document name, date, and competency areas.

Nombre de documento	Fecha de documento	Areas de competencia
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje inf

Lista de empleados 'En proceso'

Su lista de **En proceso** le mostrará las afiliaciones en proceso que esperan su confirmación:

1. Haga clic en **En proceso**.
2. Para confirmar una petición y agregar un empleado a su lista de activas, haga clic en **Hacer activa** (o también puede **Cancelar petición**).
3. Para empleados activos, introduzca los detalles del trabajo del empleado en el formulario de **Crear afiliación** y después haga clic en **Guardar cambios**.

The screenshot displays the 'Lista de empleados' (Employee List) interface. At the top, there are three tabs: 'Activo (1)', 'En proceso (1)', and 'Inactivo (0)'. The 'En proceso (1)' tab is selected and highlighted with an orange circle and a red dot, with a '1' in an orange circle next to it. To the right of the tabs is a green button labeled '+ Agregar empleado'. Below the tabs, there is a section titled 'Empleados en progreso' with a '1' in an orange circle next to it. On the left, a partial view of the 'CLEME' logo is visible. On the right, there is a button labeled 'Cancelar petición' with a '2' in an orange circle next to it, and a grey button labeled 'Esperando confirmación'. A modal window titled 'Crear una afiliación' is open in the center. It contains several input fields: 'Fecha de inicio*', 'Programa de ECECD*' (with a dropdown menu showing 'Centro de cuidado infantil'), 'Su posición*', 'Fecha efectiva de inicio*', 'Tipo del empleo*' (with a dropdown menu), '¿Menos de 20 horas por semana?' (with a dropdown menu showing 'No'), '\$ Salario*', 'Tipo de salario*' (with a dropdown menu), and 'Edades con las que se trabajó' (with a dropdown menu). At the bottom of the modal, there is a green button labeled 'En proceso' and two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar cambios' with a '3' in an orange circle next to it.

Lista de inactivas

La sección de **Afiliaciones inactivas** mantiene un registro de todos los empleados previamente afiliados con su agencia.

- A. Haga clic en **Ver perfil como administrador** – para ver un sinópsis del perfil del empleado desde su **fecha de terminación**. Si el empleado recibe un nuevo contrato, puede usted usar el menú de tres puntos para **Solicitar una afiliación** con ese empleado.
- B. Si el empleado inicia una **Desafiliación**, se le pedirá introducir la fecha de terminación:
1. Haga clic en **Fijar fecha de terminación**.
 2. Introduzca la **Fecha de terminación** y haga clic en **Removar empleado de la lista de activos**.

Lista de empleados Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

**CLEMENTINA CHAIREZ**
entrenador

ISBE-0009GJ

 Verificación de antecedentes

A

Ver perfil como administrador





	Otro: Meta ejemplar*	Verificado por el estado documentos 0 de 0	Verificado por la agencia documentos 0 de 0	Inicio de meta 2/18/2026	Fecha objetivo 2/26/2026	Completado 0 de 5 Horas (0%)	
---	----------------------	---	--	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---

Lista de empleados Activo (1) En proceso (0) Inactivo (1) + Agregar empleado

Empleados inactivo

**CLEMENTINA CHAIREZ**
entrenador

ISBE-0009GJ

 Verificación de antecedentes

Fecha de inicio
2/18/2026

Fecha final

1

Fijar fecha de terminación



Quitar empleado de la lista de activos 

Ingresa fecha de terminación

Fecha final

Cancelar  Quitar empleado de la lista de activos

2

Editar los detalles de los empleados en su lista

1

Editar
información del
perfil.

2

Cambiar rol.

3

Cambiar salario.

4

Enlazar
verificación de
antecedentes.

1 Editar perfil del empleado

Usa la vista **activa, expandida** para acceder al camino para ver la página del perfil de su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en **Ver perfil como administrador**.
3. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto. Ahora puede ver la página del perfil de ese empleado.
4. Si necesita actualizar uno o más campos en el perfil del empleado, haga clic en **Editar perfil**.

i Algunos campos pueden estar atados con otros sistemas de ECECD y no se puede cambiarlos dentro de PDIS.

Lista de empleados

Activo (1) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (1)

1

2 Ver perfil como administrador

Primer Nombre Apellido
Teacher APEL-000C4J
Administrador de agencia

Verificado por el estado documentos 0 de 1 Verificado por la agencia documentos 0 de 1 Inicio de meta 2/17/2026 Fecha objetivo 5/17/2026 Completado 15 de 0 Horas (100%)

☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Áreas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
☐	ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	

Mi perfil

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

3

CC CLEMENTINA CHAIREZ
Teacher Guide, Test, entrenador Verificación de antecedentes

4 Editar perfil

Número de PDIS: ISBE-0009GJ

Idioma primario Coreano	Otros idiomas hablados Francés, Alemán	Credenciales
Enviar notificaciones por email a	Mi email para iniciar una	

2 Cambiar rol (1/2)

Usa la vista **activa, expandida** para acceder al camino para ver la página del perfil de su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en **Ver perfil como administrador**.
3. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto. Ahora puede ver la página del perfil de ese empleado.
4. Si necesita actualizar uno o más campos en el rol de trabajo del empleado, haga clic en **Configurar** debajo de **Afiliaciones actuales**.



Algunos campos pueden estar atados con otros sistemas de ECECD y no se puede cambiarlos dentro de PDIS.

Lista de empleados Activo (1) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (1)

Primer Nombre Apellido
Teacher
Administrador de agencia

APEL-000C4J

2 [Ver perfil como administrador](#)

Verificado por el estado documentos
0 de 1

Verificado por la agencia documentos
0 de 1

Inicio de meta
2/17/2026

Fecha objetivo
5/17/2026

Completado
15 de 0 Horas (100%)

☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Areas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
☐	ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	

Mi perfil **3**

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

Afiliaciones actuales

4 [Configurar](#)

RS21 Child Care

Su posición
Teacher Guide

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil +

123 Child Development Center

Su posición
Test

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM

Su posición
entrenador

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil

Cambiar rol (2/2)

i Cuando está viendo el perfil de un empleado, verá un banner por la parte superior de la página.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Cambiar rol**.
3. Agregue el nuevo **Título de trabajo** y el resto de los detalles del trabajo.
4. Haga clic en **Guardar**.

Mis afiliaciones

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

CC

CLEMENTINA CHAIREZ
Teacher Guide, Test, entrenador

1

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3)

Inactivo (1)

En proceso (2)

Nombre del empleado	Número de licencia de ECECD	Localización	Fecha de inicio	Salario	Su posición	
			2/10/2025	\$11.00 Por hora	Teacher Guide	Ver
			2/3/2026	\$20.00 Por hora		\$ Cambiar salario
			2/18/2026	\$15.00 Por hora		👤 Cambiar rol
						🕒 Historia

Cambiar rol

Actual

Su posición*

Teacher Guide

Programa de ECECD*

Centro de cuidado infantil, Las familias PRIMERO

Fecha efectiva de inicio*

10/01/2025

Fecha final del rol

Tipo del empleo*

Tiempo completo

¿Menos de 20 horas por semana?

No

Edades con las que se trabajó

3, 4, 5

Salario

Tipo de salario

Nuevo o actualizado

Su posición* 3

Programa de ECECD*

Fecha efectiva de inicio*

Fecha final del rol

Tipo del empleo*

¿Menos de 20 horas por semana?

No

Edades con las que se trabajó

Tipo de salario

Salario

Por hora

Cancelar

Guardar 4

3 Cambiar salario (1/2)

Usa la vista **activa, expandida** para acceder el camino para ver la página del perfil de su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en **Ver perfil como administrador**
3. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto. Ahora puede ver la página del perfil de ese empleado.
4. Si necesita actualizar uno o más campos en el rol de trabajo del empleado, haga clic en **Configurar** al lado de **Afiliaciones actuales**.



Algunos campos pueden estar atados con otros sistemas de ECECD y no pueden ser cambiados dentro de PDIS.

Lista de empleados Activo (1) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (1)

**Primer Nombre Apellido**
Teacher
Administrador de agencia

APEL-000C4J

2 [Ver perfil como administrador](#)



		Verificado por el estado documentos 0 de 1	Verificado por la agencia documentos 0 de 1	Inicio de meta 2/17/2026	Fecha objetivo 5/17/2026	Completado 15 de 0 Horas (100%)	
☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Areas de competencia	Horas	Estatus		Acciones
☐	ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado		 

 **Mi perfil** 3

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

**Afiliaciones actuales**

4 Configurar

RS21 Child Care

Su posición
Teacher Guide

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil +

123 Child Development Center

Su posición
Test

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM

Su posición
entrenador

Programa de ECECD
Centro de cuidado

Cambiar salario (2/2)

i Cuando está viendo el perfil de un empleado, verá un banner por la parte superior de la página.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Cambiar salario**.
3. Introduzca el salario nuevo y seleccione **Por hora** o **Por año**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Mis afiliaciones

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

CC **CLEMENTINA CHAIREZ**
Teacher Guide, Test, entrenador

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3) Inactivo (1) En proceso (2)

Nombre del empleador	Número de licencia de ECECD (si es aplicable)	Locación	Fecha de inicio	Salario	Su posición
RS21 Child Care		123 Sesame St. Albuquerque, New Mexico 87110	2/10/2025	\$11.00 Por hora	Teacher Guide
123 Child Development Center	12069351	3900 Las Estancias Ct SW #103 Albuquerque, New Mexico 87121	2/3/2026	\$20.00 Por hora	
123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	25615187	7215 MONTGOMERY BLVD NE ALBUQUERQUE, New Mexico 87109	2/18/2026	\$15.00 Por hora	

Cambiar salario

Salario actual

Salario \$ 11.00 Tipo de sal... Por hora

Salario nuevo

\$ Salario Tipo de s... Por hora

Debe tener 2 dígitos después del punto decimal

Cancelar Guardar

i Sólo los administradores de agencia con privilegios **COMPLETOS** pueden editar los salarios. Los con privilegios **LIMITADOS** no tiene permiso para acceder esta información.

Ver historia laboral (1/2)

Usa la vista **activa, expandida** para acceder el camino para ver la página del perfil de su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en **Ver perfil como administrador**.
3. Asegúrese de que ha abierto el empleado correcto. Ahora puede ver la página del perfil de ese empleado.
4. Si necesita actualizar uno o más campos en el rol de trabajo del empleado, haga clic en **Configurar** al lado de **Afiliaciones actuales**.

i Algunos campos pueden estar atados con otros sistemas de ECECD y no se pueden cambiarlos dentro de PDIS.

Lista de empleados

Activo (1) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (1)

Primer Nombre Apellido
Teacher APEL-000C4J
Administrador de agencia

Ver perfil como administrador

Verificado por el estado documentos 0 de 1 Verificado por la agencia documentos 0 de 1 Inicio de meta 2/17/2026 Fecha objetivo 5/17/2026 Completado 15 de 0 Horas (100%)

Nombre de documento	Fecha de documento	Áreas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	

Mi perfil

Está viendo perfil como administrador...

Volver a la lista

Afiliaciones actuales

Configurar

RS21 Child Care

Su posición
Teacher Guide

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil +

123 Child Development Center

Su posición
Test

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM

Su posición
entrenador

Programa de ECECD
Centro de cuidado

Ver historia laboral (2/2)



Cuando está viendo el perfil de un empleado, verá un banner por la parte superior de la página.

1. Asegúrese de que ha abierto el empleado correcto.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Historia**.
3. Haga clic en el **X** para cerrar esta ventanita.



La ventanita de **Historia** enumera la afiliación actual de su agencia tanto como afiliaciones previas para ese empleado.

Mis afiliaciones

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

CLEMENTINA CHAIREZ
Teacher Guide, Test, entrenador 1

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3) Inactivo (1) En proceso (2)

Nombre del empleador	Número de licencia de ECECD (si es aplicable)	Locación	Fecha de inicio	Salario	Su posición	
RS21 Child Care		123 Sesame St. Albuquerque, New Mexico 87110	2/10/2025	\$11.00 Por hora	Teacher Guide	Ver

Historia de afiliaciones

3 X

Rol actualizado - 10/7/2025

Su posición
Teacher Guide

Fecha efectiva de inicio
10/1/2025

Edades con las que se trabajó
3, 4, 5 Años de edad

Programa de ECECD
Centro de cuidado infantil, Las familias PRIMERO

Tipo del empleo
Tiempo completo

Salario
11.00 Por hora

Salario actualizado - 10/7/2025

\$20.00 Por hora

\$15.00 Por hora

Cambiar salario

Cambiar rol

Historia 2

4 Enlazar verificación de antecedentes

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder el camino para ver la página del perfil de su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en **el menú de tres puntos** y seleccione **Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS**.
3. Introduzca el número de indentificación de EPICS para ese empleado y haga clic en el **ícono de lupa**. Si se encuentra una coincidencia dentre de EPICS, se mostrará el resultado.
4. Haga clic en **Enlazar número de indentificación de EPICS**. Se le pedirá verificar la coincidencia. Después de verificar, haga clic en **Enlazar el ID de verificación de EPICS**.

The screenshot shows the EPICS system interface. At the top, there are filters for 'Activos' (1), 'En proceso' (0), and 'Inactivo' (0), along with a '+ Agregar empleado' button. Below this is a table of employees. The first employee is 'Nombre Apellido APEL-000C4J'. To the right of the table is a 'Ver perfil como administrador' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Administrar afiliación del empleado', 'Administrar metas del empleado', 'Administrar documentos del empleado', 'Quitar permiso de administrar lista', 'Pedir una equivalencia de FOCUS para el empleado', 'Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS', and 'Quitar empleado de la lista de activos'. The 'Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS' option is selected. A modal window titled 'Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS Primer' is open, showing the employee's name 'Nombre Apellido - APEL-000C4J'. Below this, there are fields for 'Nombre de PDIS Primer Nombre' and 'Fecha de nacimiento de PDIS' (1978-01-01). A red circle with the number 3 is next to the 'Id de persona EPICS' input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enlazar el Id de persona EPICS'. A red circle with the number 4 is next to the 'Enlazar el Id de persona EPICS' button.

Sección 2 – Preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Cómo cambio la información del perfil de mi agencia?

Respuesta: Esto sólo se puede hacer ECECD. Por favor, comuníquese con nosotros (PDIS-support@ececd.nm.gov) para cualquier cambio que desee usted.

Pregunta: ¿Cuál el número de PDIS de mi empleado?

Respuesta: Si está intentando agregar un empleado a su lista de activos, su empleado necesita darle a usted su número de PDIS después de crear su cuenta de PDIS.

Pregunta: ¿Cuál es el número de EPICS de mi empleado?

Respuesta: Si está intentando enlazar una verificación de antecedentes a un empleado, su empleado necesita darle su número de EPICS después de la apruebe.

Sección 3 – Administración de documentos



Sección 3 - Índice

- [Objetivos](#)
- [Términos claves](#)
- [Administrar documentos de un empleado](#)
- [Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Apoyo y soporte](#)

Sección 3 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Poder administrar los documentos que apoyan las metas de un empleado, incluyendo:
 - Agregando,
 - Viendo vistas previas,
 - Descargando,
 - Editando,
 - Buscando y filtrando.
- Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS.

Sección 3 - Términos claves

- Afiliación – una relación dónde un profesional de la primera infancia está empleado por una agencia.
- Agencia– un empleador de la educación o cuidado de la primera infancia.
- Administrador de agencia – un individuo de su agencia que puede cambiar, aprobar, y verificar peticiones:
 - Privilegios completos permiten la administración de *todos* los campos editables para un empleado.
 - Privilegios limitados de administradores de agencia permiten la administración de la *mayoría* de los campos editables, con la excepción de información de salario.
- Empleado – un profesional de la primera infancia.

Administrar documentos – Navegación

i En PDIS, la relación entre un empleado y un empleador Agencia se llama una **Afiliación**.

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista activa, expandida para acceder **Administración de documentos** para su empleado.

1. Expanda la fila del empleado.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Administrar documentos del empleado**.

Lista de empleados Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

Primer Nombre Apellido
Teacher
APEL-000C4J
Administrador de agencia

Verificado por el estado documentos 0 de 1

Ver perfil como administrador

- Administrar afiliación del empleado
- Administrar metas del empleado
- Administrar documentos del empleado
- Quitar permiso de administrar lista
- Pedir una equivalencia de FOCUS para el empleado
- Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS
- Quitar empleado de la lista de activos

Mis documentos

Está viendo perfil como administrador... Volver a la lista

PA **Primer Nombre Apellido**
Teacher

Mi perfil > Mis documentos

Buscar documentos

Tipo de documento Subir documento

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	⋮
Paquete de ECECD fingerprinting	Certificación	2/10/2026	--	No	⋮

Items per page: 25 1-2 of 2

i O puede **Ver perfil como administrador**, desplazarse hacia la parte final del perfil del empleado, y hacer clic en **Ver todos los documentos** para llegar a la página de documentos de ese empleado.

Administrar documentos – Funciones

1

Agregar documentos.

2

Editar documentos.

3

Bajar documentos.

4

Ver una vista
previa de un
documento.

5

Buscar y
filtrar
documentos.

1 Agregar documentos

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista activa, expandida para acceder la **Administración de documentos** para su empleado.

i Cuando está viendo el perfil y los detalles de un empleado, verá un banner por la parte superior de la página.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Haga clic en **Subir documento**.

The screenshot shows the 'Mis documentos' (My documents) page. At the top, there's a header 'Mis documentos' and a sub-header 'Está viendo perfil como administrador...'. Below this is a user profile banner for 'Primer Nombre Apellido' (Teacher) with a circular icon 'PA' and a red circle with the number '1'. The breadcrumb 'Mi perfil > Mis documentos' is visible. A search bar 'Buscar documentos' and a filter dropdown 'Tipo de documento' (with a red circle '2') are present. A 'Subir documento' button is also visible. Below is a table with columns: 'Título y descripción de documento', 'Tipo de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Áreas de competencia', 'Adjuntado a la meta', and 'Acciones'. The table contains two rows: 'ECECD paquete de fingerprinting ejemplo' (Entrenamiento, 2/16/2026, Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil, Si) and 'Paquete de ECECD fingerprinting' (Certificación, 2/10/2026, --, No). At the bottom, there's a pagination bar showing 'Items per page: 25' and '1-2 of 2'.

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	
Paquete de ECECD fingerprinting	Certificación	2/10/2026	--	No	

Agregar documentos – Agregar detalles

1. Haga clic dentro de la caja de subir un documento y seleccione el archivo que quiere subir.
2. Elija el **Tipo de documento** correcto.
3. Llenar todos los campos requeridos para ese **Tipo de documento**.
4. Haga clic en **Guardar documento**.

Tamaño de archivo tiene que ser menos de 10 MB.

Tipos de archivos soportados incluyen:

- PDF
- JPEG/JPG
- PNG
- GIF
- HEIC
- DOCX/DOC
- PPTX/PPT
- XLSX/XLS
- CSV

The screenshot shows a web form titled "Agregar Documento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Annotation 1:** A dashed box at the top with the text "Dejar su archivo aquí o browse..." and a subtext "Se puede admitir imágenes o documentos".
- Annotation 2:** A dropdown menu labeled "Tipo de documento*" with the selected value "Entrenamiento".
- Annotation 3:** A text input field labeled "Nombre de curso o entrenamiento*".
- A text input field labeled "Descripción de documento".
- A dropdown menu labeled "Áreas de competencia".
- A question "¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?" with two radio buttons: "Sí" (selected) and "No".
- Annotation 4:** A dark green button labeled "Guardar documento" at the bottom right.
- A gray button labeled "Cancelar" is located to the left of the "Guardar documento" button.

2 Editar documentos

Empezando en la página de **Mis Agencias** | **Ver lista**, use la vista activa, expandida para acceder la **Administración de documentos** para su empleado.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Encuentre el documento que quiere cambiar.
3. Haga clic en el **menú de tres puntos** y seleccione **Editar documento**.
4. En la ventanita de **Editar** documento, haga los cambios y después haga clic en **Guardar cambios**.

i Los detalles de un documentos pueden ser editados antes de que el documento sea adjunto con una meta. **Tipo de documento** y **Imágen** no pueden ser editados. En vez de editarlo, se puede crear un nuevo documento con el tipo de documento correcto o imágen correcta.

Mis documentos

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

PA Primer Nombre Apellido 1
Teacher

Mi perfil > Mis documentos

[Tipo de documento](#) [Subir documento](#)

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento			Si	Editar documento 3 Bajar documento Vista previa del documento Eliminar documento
Paquete de ECECD fingerprinting	Cert				

Editar Documento

Tipo de documento*

Entrenamiento

Nombre de curso o entrenamiento*

ECECD paquete de fingerprinting

Descripción de documento

Áreas de competencia

Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil

¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?

Si No

Locación del entrenamiento o plataforma (ej. CNM o NMELS)*

CNM

En línea o en persona*

En persona

Nombre del instructor del entrenamiento*

Señor Señor

Cancelar

Guardar cambios 4

3 Bajar documentos

Empezando en la página de **Mis Agencias** | **Ver lista**, use la vista activa, expandida para acceder la **Administración de documentos** para su empleado.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Encuentre el documento que quiere bajar.
3. Haga clic en el **menú de tres puntos** y seleccione **Bajar documento**. El archivo de images del documento bajará a su aparato.

Mis documentos

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher

1

Mi perfil > Mis documentos

Tipo de documento

Subir documento

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Areas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
2 ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	⋮
Paquete de ECECD fingerprinting	Certificación	2/10/2026	--		

Items per page: 25

✎

 Editar documento

↓

 Bajar documento 3

📄

 Vista previa del documento

🗑️

 Eliminar documento

4 Ver una vista previa de un documento

Empezando en la página de **MisAgencias | Ver lista**, use la vista activa, expandida para acceder la **Administración de documentos** para su empleado.

1. Asegúrese de que haya abierto el empleado correcto.
2. Encuentre el documento del que quiere ver una vista previa.
3. Haga clic en el **menú de tres puntos** y seleccione **Vista previa del documento**.
4. Si el tipo de archivo soporta Vista previa, el documento se presentará en una ventanita.

i Puede tener una vista previa para archivos de PDF o imagen (JPG, PNG, GIF, HEIC). Vista previa no está disponible para documentos de MS Office (DOC, PPT, XLS) ni documentos de CSV.

The screenshot shows the 'Mis documentos' (My documents) interface. At the top, it says 'Está viendo perfil como administrador...' and 'Volver a la lista'. Below this is a user profile section for 'Primer Nombre Apellido' (Teacher) with a '1' in an orange circle. The main section is 'Mi perfil > Mis documentos', featuring a search bar 'Buscar documentos', a filter button 'Tipo de documento', and a 'Subir documento' button. A table lists documents with columns: 'Título y descripción de documento', 'Tipo de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Áreas de competencia', 'Adjuntado a la meta', and 'Acciones'. Two documents are listed: 'ECECD paquete de fingerprinting ejemplo' (Entrenamiento, 2/16/2026) and 'Paquete de ECECD fingerprinting' (Certificación, 2/10/2026). A '2' in an orange circle is next to the first document. A three-dot menu is visible next to the first document, with a '3' in an orange circle. The menu options are: 'Editar documento', 'Bajar documento', 'Vista previa del documento', and 'Eliminar documento'. A preview window titled 'File Preview: My Training Certificate' is shown at the bottom, with a '4' in an orange circle. It displays a certificate image. The top of the preview window shows 'Untitled - April 01, 2024 at 1...' and '1 / 1'.

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	⋮
Paquete de ECECD fingerprinting	Certificación	2/10/2026	--	--	⋮

i Puede que vista previa sea bloqueada por la configuración de su navegador

5 Buscar y filtrar documentos

Empezando en la página de **Mis Agencias** | **Ver lista**, use la vista activa, expandida para accederla **Administración dedocumentos** para su empleado.

1. Asegúrase de que haya abierto el empleo correcto.
2. Introduzca cuatro (4) letras o más en la cajita de **Buscar documentos** para encontrar coincidencias basadas en:
 - Título y descripción del documento.
 - Áreas de competencia.

O

Puede usar el botón de filtrar por **Tipo de documento** para limitar la lista visible por uno o más tipos de documentos.

The screenshot shows the 'Mis documentos' (My documents) page. At the top, there's a header with 'Mis documentos' and a status bar indicating 'Está viendo perfil como administrador...'. Below this is a user profile section for 'Primer Nombre Apellido' (Teacher) with a 'PA' icon and a '1' in an orange circle. The main content area has a breadcrumb 'Mi perfil > Mis documentos' and a search bar labeled '2' with the text 'Buscar documentos'. To the right of the search bar is a filter button 'Tipo de documento' and a 'Subir documento' button. Below these is a table with columns: 'Título y descripción de documento', 'Tipo de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Áreas de competencia', 'Adjuntado a la meta', and 'Acciones'. The table contains two rows: 'ECECD paquete de fingerprinting ejemplo' (Entrenamiento, 2/16/2026, Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil, Si) and 'Paquete de ECECD fingerprinting' (Certificación, 2/10/2026, --, No). A dropdown menu is open below the table, showing a list of document types with checkboxes: 'Autoevaluación de competencias del especialista en desarrollo FIT', 'Certificación', 'Currículum (CV)', 'Diploma/Títulos', 'Entrenamiento', and 'Hora de Contacto IPDP FIT'. The dropdown also shows 'ge: 25' and '1-2 of 2'.

Mis documentos

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

PA Primer Nombre Apellido Teacher 1

Mi perfil > Mis documentos

Buscar documentos 2 Tipo de documento Subir documento

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	
Paquete de ECECD fingerprinting	Certificación	2/10/2026	--	No	

☐ Autoevaluación de competencias del especialista en desarrollo FIT

☐ Certificación

☐ Currículum (CV)

☐ Diploma/Títulos

☐ Entrenamiento

☐ Hora de Contacto IPDP FIT

ge: 25 1-2 of 2 |< < > >|

Administrar documentos – Otras funciones

Un documento indica quién lo agregó:

- Usted
- Otro administrador de agencia
- Un empleado
- Quorum eLearning



Entrenamiento de Quorum eLearning

Algunos documentos vienen de Quorum.

El número de PDIS de un empleado se necesita ser introducido a su perfil de Quorum eLearning en el sitio de web de Quorum para conectar los dos sistemas y importar los documentos de entrenamiento de Quorum.

Entrenamiento de Quorum vendrá a PDIS automáticamente y ya no puede ser editado más.

ECECD paquete de fingerprinti...

⋮

Subido por Primer Nombre Apellido

ejemplo

Fecha de finalización
2/16/2026

Tipo de documento
Entrenamiento

Recordatorio
-

 **Adjuntado a la meta**
Meta #1



Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS

Usted puede entregar una solicitud para una revisión de equivalencia de FOCUS por parte de su empleado siguiendo estos pasos:

1. De su **Lista de empleados**, haga clic en el **menú de tres puntos** para el individuo que necesita la revisión de equivalencia de FOCUS.
2. Haga clic en **Pedir una equivalencia de FOCUS para el empleado**.
3. Completar el formulario de solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS y haga clic en **Enviar solicitud**.

The screenshot displays the 'Lista de empleados' (List of employees) interface. At the top, there are filters for 'Activo (2)', 'En proceso (0)', and 'Inactivo (0)', along with a '+ Agregar empleado' button. Below, the 'Empleados activos (2)' section shows a list of employees. The first employee, 'Primer Nombre Apellido' (Teacher, APEL-000C4J), is highlighted. A three-dot menu (labeled '1') is visible next to the employee's name, with a dropdown menu open showing options like 'Administrar afiliación del empleado', 'Administrar metas del empleado', 'Administrar documentos del empleado', 'Quitar permiso de administrar lista', 'Pedir una equivalencia de FOCUS para el empleado' (labeled '2'), 'Enlazar con verificación de antecedentes de EPICS', and 'Quitar empleado de la lista de activos'. Below the list, a modal titled 'Solicitud de revisión de equivalencia de FOCUS' is open. It asks '¿Usted le gustaría pedir una revisión de equivalencia de programa de FOCUS?' and features a dropdown menu for 'Revisión de equivalencia solicitada'. A text area below asks '¿Qué específicamente de su transcripción académica cumple con este requisito?'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Enviar solicitud' buttons (labeled '3').

Sección 3 – Preguntas frecuentes

Pregunta: Ya subí un documento, pero no aparece. ¿Porqué?

Respuesta: Refrescando la página de su navegador debe resolver este problema.

Pregunta: ¿Cuáles tipos de archivos puedo subir?

Respuesta: Archivos tienen que ser uno de los siguientes tipos: PDF, JPEG (JPG), PNG, GIF, DOCX (DOC), XLSX (XLS), PPTX (PPT), o CSV.

Pregunta: ¿Cuál es el tamaño máximo de archivo que puedo subir?

Respuesta: Archivos no pueden exceder 10 MB.

Pregunta: No puedo editar ni borrar un documento específico. ¿Porqué?

Respuesta: **No puede editar un documento** si está adjunto a una meta o/y verificado por su empleador o por ECECD. it is attached to a goal and verified by your employer or ECECD.

Pregunta: ¿Porqué no funciona la vista previa?

Respuesta: Sólo imágenes (JPEG, JPG, PNG or GIF) y PDFs soportan una vista previa. Puede que la configuración de su navegador esté bloqueando la vista previa.

Sección 4 – Administración de metas



Sección 4 - Índice

- Objetivos
- Términos claves
- [Metas – Resumen](#)
- [Administrar las metas de un empleado](#)
- [Metas – Agregar nueva meta](#)
- Metas – Editar una meta
- Desactivar/Reactivar una meta
- [Adjuntar prueba de entrenamiento](#)
- [Verificar documentos adjuntos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- Ayuda y soporte

Sección 4 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Administrar las metas de un empleado, incluyendo:
 - Agregando,
 - Editando,
 - Anulando y reactivando,
 - Adjuntando pruebas de entrenamiento,
 - Verificando pruebas de entrenamiento.
- Entender cómo usar las funciones de adjuntar como ver una vista previa, bajar, editar, y eliminar documentos adjuntos a metas.

Sección 4 - Términos claves

- Afiliación – una relación dónde un profesional de la primera infancia está empleado por una agencia.
- Agencia– un empleador de la educación o cuidado de la primera infancia.
- Administrador de agencia - un individuo de su agencia que puede cambiar, aprobar, y verificar peticiones:
 - Privilegios completos permiten la administración de *todos* los campos editables para un empleado.
 - Privilegios limitados de administradores de agencia permiten la administración de la *mayoría* de los campos editables, con la excepción de información de salario.
- Administrador de ECECD – un empleado de ECECD que puede editar, aprobar, y verificar submisiones.
- Empleado – un profesional de la primera infancia.
- Meta– un camino de entrenamiento planeado, O un requisito de crédito o de hora para el desarrollo profesional.

Metas – Resumen

Un plan de desarrollo profesional se hace de una o más metas de desarrollo profesional.



Establecer el número de horas de entrenamiento requeridos para cumplir la meta.

Adjuntar certificados de entrenamiento (u otros documentos) a la meta y introduzca las horas de entrenamiento asociadas.

Su empleador puede verificar documentos para su exactitud en preparación para una visita al sitio de ECECD.

Cuando el % completo cumple o excede 100%, la meta de desarrollo profesional ha sido cumplida.

ECECD verifica pruebas de entrenamiento por separado. Sólo las verificaciones de ECECD cuentan hacia el cumplimiento de un programa.

i *Si el total de horas en los documentos adjuntos es más del total de horas para la meta, el % completo excederá 100%.*

Administrar metas del empleado - Navegación

De la pantalla de **Mis agencias** |
Ver lista:

1. Seleccione el empleado correcto.
2. Haga clic en **Ver perfil como administrador**.
3. En la sección de **Plan de desarrollo profesional** del perfil del empleado, haga clic en **Configurar metas del empleado**.

Lista de empleados **Activo (1)** **En proceso (0)** **Inactivo (0)** **+ Agregar empleado**

Empleados activos (1)

1  **Primer Nombre Apellido**
Teacher
APEL-000C4J
Administrador de agencia

2 **Ver perfil como administrador**  



Verificado por el estado documentos	Verificado por la agencia documentos	Inicio de meta	Fecha objetivo	Completado	
0 de 1	0 de 1	2/17/2026	5/17/2026	15 de 0 Horas (100%)	

 **Plan de desarrollo profesional** **3** **Configurar metas de CLEMENTINA**

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Recordatorio	Completado horas
No data available			

Administrar metas – Funciones

1

Agregar
nueva
meta.

2

Editar
meta.

3

Desactivar y
reactivar
una meta

4

Adjuntar
prueba de
entrenamien
to.

5

Verificar
prueba de
entrenamien
to

1 Agregar nueva meta

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar metas del empleado** para su empleado.

De la pantalla de **Mis metas**:

1. Haga clic en **Agregar nueva meta** para abrir la ventanita de **Crear meta**.

i Requisito del empleo debe ser **Sí** al menos de que estea creando una meta personal que no está enlazado a ningún empelador de agencia.

The screenshot displays the 'Mis metas' (My Goals) page. At the top, there's a header with a trophy icon and the text 'Mis metas'. Below this is a user profile section with a circular avatar containing 'PA' and the text 'Primer nombre Apellido'. A breadcrumb trail shows 'Mi perfil > Mis metas'. A search bar labeled 'Buscar metas' is present. On the right, there are filters for 'Activa (0)' and 'Inactiva 1', along with a green button '+ Agregar nueva meta'. Below these is a table with columns: 'Título/descripción de la meta', 'Fecha de inicio/fecha objetivo', 'Afiliaciones', 'Completado horas', 'Verificado por el estado documentos', and 'Verificado por la agencia documentos'. A modal titled 'Crear Meta' is open, featuring a 'Requisito del empleo' section with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Below this is a dropdown menu 'Seleccionar afiliación para esta meta'. The 'Goal Setup' section includes instructions to choose from predefined goals or select 'Otro' for a custom goal. It contains three input fields: 'Nombre de meta' (with 'Otro' selected), 'Nombre de meta personalizado', and 'Descripción de meta'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Publicar nueva meta' buttons.

Agregar nueva meta – Agregar detalles

1. Seleccione el **Nombre de la meta** correcto de la lista de opciones.

Otro está seleccionado por defecto. Introduzca el nombre y descripción de la meta de desarrollo profesional, o pueda seleccionar uno de las opciones ofrecidas.

2. Introduzca la **Fecha de inicio** y **Fecha objetiva para completar la meta**.
3. Introduzca el número de horas de entrenamiento o el número de créditos de curso que usted espera que necesite esta meta (esto también se puede editar luego si sea necesario).
4. Haga clic en **Publicar nueva meta**.

The screenshot shows a web form titled "Crear Meta" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Requisito del empleo:** Includes a toggle switch for "Sí" (selected) and "No". Below it is a dropdown menu labeled "Seleccionar afiliación para esta meta".
- Goal Setup:** A section titled "Elija entre metas y paquetes de metas predefinidos o s...". It contains:
 - A "Nombre de meta" field with "Otro" selected. An orange circle with the number "1" is next to this field, and an orange arrow points from it to a dropdown menu.
 - A "Nombre de meta personalizado" field.
 - A "Descripción de meta" field.
 - A dropdown menu showing a list of predefined goals:
 - Empleado nuevo - hogar de cuidado infantil licenciado - 43 Horas -- 12 Metas
 - Empleado nuevo - hogar de cuidado infantil registrado - 43 Horas -- 12 Metas
 - Empleado nuevo - Programas fuera del horario escolar - 29 Horas -- 8 Metas
 - Otro** (highlighted)
 - Primeros auxilios / CPR - 6 Horas
 - Requisito de educadores de infantiles y niños pequeños - 4 Horas
- Fecha de inicio:** A date field with "02/17/2026". An orange circle with the number "2" is next to it.
- Fecha objetiva para completar la meta:** A date field.
- Recuérdame (antes de la fecha objetiva para completar la meta):** A dropdown menu.
- Meta total (horas o créditos):** A field with the value "1". An orange circle with the number "3" is next to it.
- Horas o créditos:** A dropdown menu with "Horas" selected.
- Buttons:** "Cancelar" and "Publicar nueva meta". An orange circle with the number "4" is next to the "Publicar nueva meta" button.

2 Editar una meta

i El botón de **Editar meta** no aparecerá si uno o más de los documentos adjuntos ya han sido verificados. Estatús de verificación significa que ya no se puede editar esa meta.

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar metas del empleado** para su empleado.

De la pantalla de **Mis metas**:

1. Encuentre la meta que desee editar.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Administrar metas del empleado**.
3. Haga clic en **Editar meta**.

Lista de empleados

Activo (2) En proceso (0) Inactivo (0) + Agregar empleado

Empleados activos (2)

Isabel Last LAST-000008 Administrador de agencia ⚠ Requiere atención

Primer nombre Apellido APEL-000HQV Administrador de agencia Ver perfil como administrador

Otro: Meta #1

Verificado por el estado documentos 0 de 0 Verificado por la agencia 0 de 0

Administrar afiliación del empleado

Administrar metas del empleado

Administrar documentos del empleado

Quitar permisión de administrar lista

Ver/editar meta

PA Primer Nombre Apellido Teacher

Ver/editar meta > Otro: Meta #1

Otro: Meta #1

Completado horas 0/1 Horas (0%) Fecha de inicio/fecha objetivo 2/17/2026 2/28/2026 Afiliaciones -

Descripción de meta descripción aquí

Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)

Título de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	0	No verificado	

Adjuntar documento a la meta

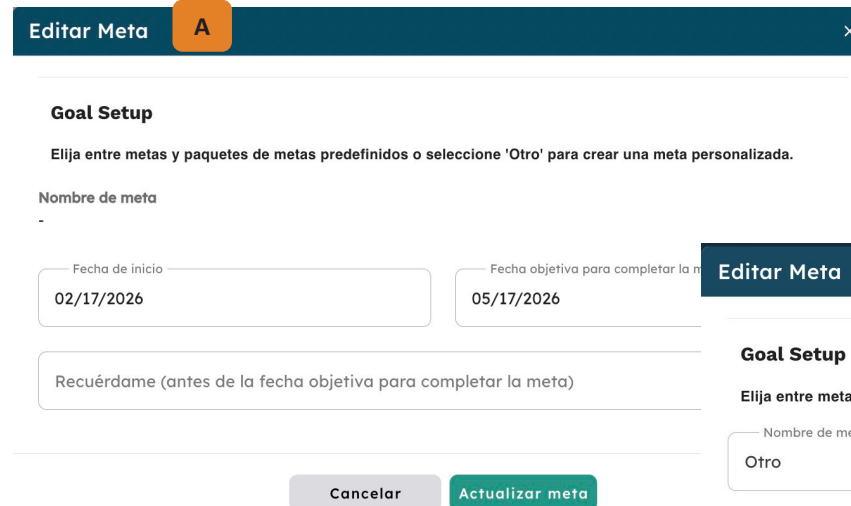
Metas custom o prepopuladas

A. Si la meta fue agregado de la lista de **metas prepopuladas**, ya no se puede editar esta meta.

B. Si la meta fue agregado como **(Meta custom (otro))**, sí puede editar lo siguiente:

- Nombre custom de la meta.
- Descripción.
- Fecha de inicio.
- Fecha objetivo para completar la meta.
- Recordatorio
- Total de la meta .

1. Actualize los campos deseados.
2. Haga clic en **Actualizar meta**



Editar Meta A

Goal Setup

Elija entre metas y paquetes de metas predefinidos o seleccione 'Otro' para crear una meta personalizada.

Nombre de meta

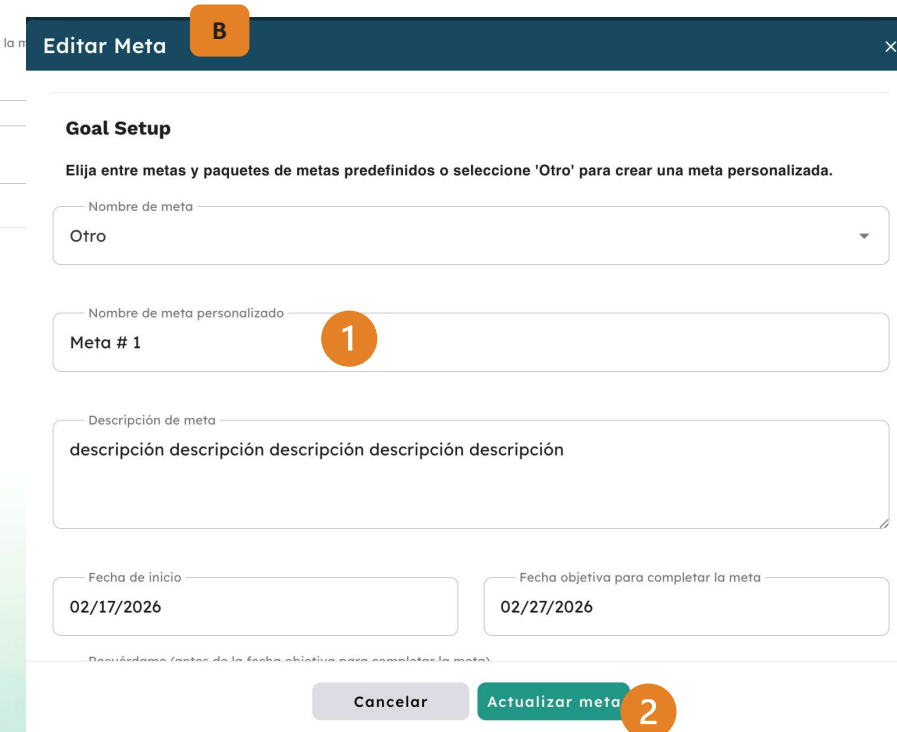
Fecha de inicio: 02/17/2026

Fecha objetiva para completar la meta: 05/17/2026

Recuérdame (antes de la fecha objetiva para completar la meta)

Cancelar Actualizar meta

i Total de la meta **no** puede cambiarse entre horas o créditos una vez creado.



Editar Meta B

Goal Setup

Elija entre metas y paquetes de metas predefinidos o seleccione 'Otro' para crear una meta personalizada.

Nombre de meta: Otro

Nombre de meta personalizado: **Meta # 1** 1

Descripción de meta: descripción descripción descripción descripción descripción

Fecha de inicio: 02/17/2026

Fecha objetiva para completar la meta: 02/27/2026

Recuérdame (antes de la fecha objetiva para completar la meta)

Cancelar Actualizar meta 2

3 Desactivar / Reactivar una meta

Empezando en la página de [Mis agencias](#) | [Ver lista](#), use la vista **active, expandida** para acceder [Administrar metas del empleado](#) para su empleado.

De la pantalla de [Mis metas](#):

1. Encuentre la meta que desee desactivar.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Desactivar meta**. Si hizo esto por accidente, también puede **reactivarla** aquí.

Mis metas

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Mi perfil > Mis metas

Buscar metas

Activa (2)

Inactiva (0)

+ Agregar nueva meta

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Afiliaciones	Completado horas	Verificado por el estado documentos	Verificado por la agencia documentos	
Otro: Meta #1 descripción aquí	2/17/2026 - 2/28/2026	None	0 / 1 (0 %)	0 of 1	0 of 1	1 2
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros	2/17/2026 - 5/17/2026	123 CHILD CENTER - SCHOOL	15 / 0 (10 %)			Ver/editar meta Desactivar meta

i *No se puede eliminar una meta. Meta introducidas por error puede ser marcadas como **Inactivas**.*

4 Adjuntar prueba de entrenamiento

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **active**, **expandida** para acceder **Administrar metas del empleado** para su empleado.

De la pantalla de **Mis metas** :

1. Encuentre la meta que desee administrar.
2. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Administrar meta** para abrir la página de administrar metas.
3. Haga clic en **Adjuntar documento a la meta**. Se puede **Agregar un documento nuevo** o **Agregar uno de mis documentos**.



Uno o más documentos tienen que estar adjuntos a una meta para probar que se cumplió una meta. Estos son verificados por ECECD.

Mis metas

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Mi perfil > Mis metas

Buscar metas

Activa (2)

Inactiva (0)

+ Agregar nueva meta

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Afiliaciones	Completado horas	Verificado por el estado documentos	Verificado por la agencia documentos	
Otro: Meta #1 descripción aquí	2/17/2026 - 2/28/2026	None	0 /1 (0 %)	0 of 1	0 of 1	1 ⋮
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros	2/17/2026 -	123 CHILD CENTER -	15 /0 (10 %)			2 ⚠ Ver/editar meta 🗑 Desactivar meta

Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)

Título de documento	Fecha completada / emitida	Areas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
⬆	Agregar un nuevo documento				
🔗	Agregar uno de mis documentos				

🔗 Adjuntar documento a la meta

3

Adjuntar prueba de entrenamiento – Agregar uno de mis documentos

A. Si un documento de prueba de entrenamiento ya fue subido al perfil de su empleado, elija **Agregar uno de mis documentos**.

1. Haga clic en la **flecha** para ver la lista de todos sus documentos y de ahí puede seleccionar el que quiere adjuntar con esta meta.
2. Seleccione el documento que desee y, usando la barra del lado derecha, vayase por debajo hasta que vea **Cantidad hacia la meta** y introduzca el número de horas de entrenamiento que representa este documento.

⁷³ 3. Haga clic en **Adjuntar**.

A

Adjuntar uno de mis documentos

Seleccionar de mis documentos **1**

Cancelar **Adjuntar** **3**

Cantidad hacia la meta*

15 **2**

i Una vez que un documento se adjunta con una meta, no se puede eliminarlo.

Adjuntar prueba de entrenamiento – Agregar un nuevo documento

B. Si quiere agregar un nuevo documento como prueba de entrenamiento, elija

Agregar un nuevo documento.

1. Similar a agregar un nuevo documento:

- Agregue el **archivo**.
- Seleccione el **Tipo de documento**.
- Complete todos los campos requeridos (*esto depende del tipo de documento seleccionado*).
- Introduzca la **Cantidad de horas hacia la meta** que representa este documento.

2. Haga clic en **Guardar documento**.

Agregar Documento

1 Dejar su archivo aquí o browse...
Se puede admitir imágenes o documentos

Tipo de documento*
Entrenamiento

Nombre de curso o entrenamiento*

Descripción de documento

Áreas de competencia

¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?
Si No

Locación del entrenamiento o plataforma (ej. CNM o NMELS)*

Cancelar Guardar documento 2

i Adding a new document here will also add it to your **My Documents**.

5 Verificar prueba de entrenamiento (opcional)

Empezando en la página de **Mis agencias** **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder la lista de metas del empleado.

1. Encuentre la meta que desee administrar y **expanda la vista de la meta**.
2. Encuentre el documento que desee verificar y use **el menú de tres puntos** para ver una vista previa del documento.
3. Ahora, haga clic en el **ícono de tarta**.
4. Seleccione **Verificar** si el documento sirve como prueba de entrenamiento, **No verificar** si no sirve, o **Requiere atención** si se necesita más información.

Primer Nombre Apellido
Teacher
APEL-000C4J
Administrador de agencia
[Ver perfil como administrador](#)

Verificado por el estado documentos: 0 de 1
Verificado por la agencia documentos: 0 de 1
Inicio de meta: 2/17/2026
Fecha objetivo: 5/17/2026
Completado: 15 de 0 Horas (100%)

☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Áreas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
☐	ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	⋮ 🥧 ✓ Requiere atención No verificar Verificar

i Debe juntarse uno o más documento para probar que se cumplió una meta. Estos serán verificados por ECECD.

Niveles de verificación

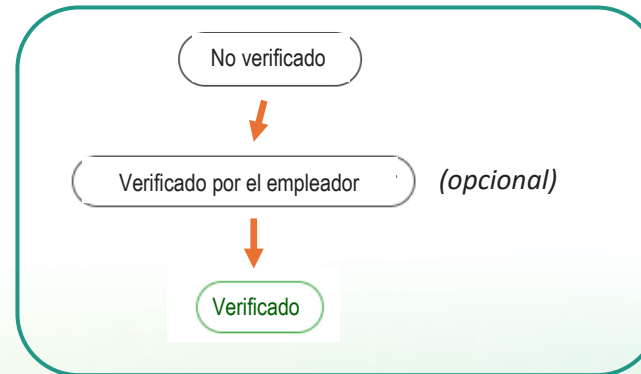
Personal de ECECD verificará que los documentos adjuntos como prueba de entrenamiento son correctos.

Un administrador de agencia tiene la opción de verificar estos documentos, pero es la verificación de ECECD que finaliza este proceso.

i Verificación del empleado de un documento adjunto es opcional.

Sólo ECECD puede verificar que un documento adjunto a una meta de desarrollo profesional confirma el cumplimiento de una meta y los requisitos del programa.

 Primer Nombre Apellido Teacher APEL-000C4J Administrador de agencia		Ver perfil como administrador 				
	Verificado por el estado documentos 0 de 1	Verificado por la agencia documentos 0 de 1	Inicio de meta 2/17/2026	Fecha objetivo 5/17/2026	Completado 15 de 0 Horas (100%)	
☐	Nombre de documento	Fecha de documento	Areas de competencia	Horas	Estatus	Acciones
☐	ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15	No verificado	 



i Una vez un documento esté **Verificado**, ya no se puede editarlo ni eliminarlo.

Administrar documentos adjuntos – Funciones

1

Ver una vista
previa de
documentos
adjuntos.

2

Bajar
documentos
adjuntos.

3

Editar
documentos
adjuntos.

4

Eliminar
documentos
adjuntos.

1 Ver una vista previa de documentos adjuntos

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar documentos del empleado** para su empleado.

1. Identificar para cuál meta quiere revisar los documentos adjuntos. Haga clic en **Ver/Editar meta** en el **menú de tres puntos**.
2. Encontrar el documentos de que quiere ver una vista previa en la sección de **Documentos adjuntos**. Haga clic en el menú de tres puntos y seleccione **Vista previa del documento**. Haga clic en la "X" para cerrar la ventanita de vista previa.

i Puede que la configuración de su navegador bloquee vista previa.

The screenshot shows the 'Mis metas' (My Goals) page. At the top, it says 'Está viendo perfil como administrador...'. Below this is a profile card for 'Primer Nombre Apellido Teacher'. The main section is 'Mi perfil > Mis metas', which includes a search bar and a table of goals. The table has columns: 'Título/descripción de la meta', 'Fecha de inicio/fecha objetivo', 'Afiliaciones', and 'Completado horas'. One goal is listed: '(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...' with a start date of '2/17/2026' and a completion date of '5/17/2026'. Below the table, there is a section 'Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)' with a table of documents. The first document is 'ECECD paquete de fingerprinting' with a completion date of '2/16/2026' and a status of 'No verificado'. A dropdown menu is open for the first document, showing options: 'Editar documento', 'Vista previa del documento', 'Bajar documento', and 'Eliminar documento de su meta'. The 'Vista previa del documento' option is highlighted with an orange circle and the number 2.

i Se puede usar vista previa para archivos como PDF y de imágenes (JPG, PNG, GIF, HEIC).
Vista previa no está disponible para documentos de MS Office (DOC, PPT, XLS) ni de CSV.

2 Bajar documentos adjuntos

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar documentos del empleado** para su empleado.

1. Identifique la meta para que quiere revisar los documentos adjuntos. Haga clic en **Ver/Editar meta** en el **menú de tres puntos**.
2. Encuentre el documento en la sección de **Documentos adjuntos**. Haga clic en el **menú de tres puntos** para el documento y seleccione **Bajar documento**.

El archivo de imagen del documento bajará a su aparato (típicamente a la carpeta de descargas).

Mis metas

Está viendo perfil como administrador... [Volver a la lista](#)

PA **Primer Nombre Apellido**
Teacher

Mi perfil > Mis metas

Buscar metas

Activa (1)

Ver/editar meta 1
Desactivar meta
Eliminar meta
0 documentos de la meta no verificados

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Afiliaciones	Completado horas
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...	2/17/2026 - 5/17/2026	123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	0 / 0 (0 %)

Ver/editar meta > Primeros auxilios / CPR

Editar Meta Desactivar meta

Completado horas: 15/0 Horas (100%)
Fecha de inicio/fecha objetivo: 2/17/2026 5/17/2026
Afiliaciones: 123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM

Descripción de meta
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros auxilios y la reanimación cardiopulmonar (CPR) con un componente

Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)

Título de documento	Fecha completada / emitida	Áreas de competencia	
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15 No verificado

Editar documento
Vista previa del documento
Bajar documento 2
Eliminar documento de su meta

3 Editar documentos adjuntos

Empezando en la página de **Mis agencias** | **Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar documentos del empleado** para su empleado.

1. Identifique la meta para que quiere revisar los documentos adjuntos. Haga clic en **Ver/Editar meta** en el **menú de tres puntos**.
2. Haga clic en el **menú de tres puntos** para el documento y seleccione **Editar documento**.
3. En la ventanita de **Editar documento**, haga los cambios y haga clic en **Guardar cambios**.



No se puede editar documentos subidos por Quorum.



Ya no se puede editar documentos **Verificados** por su empleador o por ECECD.

The screenshot shows the 'Mis metas' (My Goals) interface. At the top, it says 'Está viendo perfil como administrador...' and 'Volver a la lista'. Below this is a profile card for 'Primer Nombre Apellido Teacher'. The main section is 'Mi perfil > Mis metas', which includes a search bar and a table of goals. The table has columns for 'Título/descripción de la meta', 'Fecha de inicio/fecha objetivo', 'Afiliaciones', 'Completado horas', and 'Ver/Editar meta'. A goal is listed with the title '(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...', start date '2/17/2026 - 5/17/2026', affiliation '123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM', and completion status '0 / 0 (0 %)'. A three-dot menu next to the goal is open, showing options: 'Ver/editar meta' (1), 'Desactivar meta', 'Eliminar meta', and '0 documentos de la meta no verificados'. Below the table, there is a modal titled 'Editar Documento' with fields for 'Tipo de documento*' (Entrenamiento), 'Nombre de curso o entrenamiento*', 'Título de documento' (ECECD paquete de fingerprinting), 'Descripción de documento', 'Áreas de competencia' (Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil), and a toggle for '¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?' (Si/No). There is also a field for 'Locación del entrenamiento o plataforma (ej. CNM o NMELS)*' (CNM) and a field for 'En línea o en persona*'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons (3).

4 Eliminar documentos adjuntos

A veces, hay un documento adjunto por error. En ese caso, se necesita reemplazar ese documento. Para reemplazar un documento adjunto con una meta:

Empezando en la página de **Mis agencias | Ver lista**, use la vista **activa, expandida** para acceder **Administrar documentos del empleado** para su empleado.

1. Identifique la meta para cual quiere revisar los documentos adjuntos. Haga clic en **Ver/Editar meta** en el **menú de tres puntos**.
2. Haga clic en el menú de tres puntos para el documento y seleccione **Eliminar documento de su meta**.

The screenshot shows the 'Mis metas' (My goals) interface. At the top, there's a header 'Mis metas' and a sub-header 'Está viendo perfil como administrador...'. Below this, a profile card for 'Primer Nombre Apellido Teacher' is visible. A search bar 'Buscar metas' is present. A table lists goals with columns: 'Título/descripción de la meta', 'Fecha de inicio/fecha objetivo', 'Afiliaciones', and 'Completado horas'. One goal is shown: '(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...' with a start date of 2/17/2026 and completion of 0/0 (0%). To the right of the table, a dropdown menu is open, showing options: 'Ver/editar meta', 'Desactivar meta', 'Eliminar meta', and '0 documentos de la meta no verificados'. Below the table, there's a section 'Descripción de meta' and 'Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)'. A table of documents is shown with columns: 'Título de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Areas de competencia', and 'Completado'. One document is listed: 'ECECD paquete de fingerprinting' with a completion date of 2/16/2026 and completion of 15. A dropdown menu for this document is open, showing options: 'Editar documento', 'Vista previa del documento', 'Bajar documento', and 'Eliminar documento de su meta'. A status badge 'No verificado' is next to the document.

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Afiliaciones	Completado horas
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...	2/17/2026 - 5/17/2026	123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	0 / 0 (0 %)

Título de documento	Fecha completada / emitida	Areas de competencia	Completado
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	15



Ya no se puede editar documentos **Verificados** por su empleador o por ECECD.

Sección 4 – Preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Cómo se elimina una meta?

Respuesta: No se puede eliminar metas. Si se hizo una meta por error, puede marcarla como **Inactiva**.

Pregunta: ¿Se debe marcar una meta de desarrollo profesional como Inactiva una vez que se haya completada?

Respuesta: Típicamente, metas deben quedarse como activas durante toda la ventana del plan de desarrollo profesional del empleado (12 meses o más).

Pregunta: Mi meta muestra un progreso de más de 100%. ¿Cómo es posible?

Respuesta: Crear una meta de desarrollo profesional incluye la configuración del número requerido de horas de entrenamiento para cumplir esa meta. Usted introduzca las horas de entrenamiento hechas cuando adjunta uno o más documentos como prueba de progreso para el cumplimiento de la meta. Si el total de horas en los documentos adjuntados es más del total de horas para la meta, el porcentaje completo excederá 100%.

Pregunta: Si cambio empleadores, ¿mis metas de desarrollo profesional vienen conmigo?

Respuesta: No. Metas adjuntas a una agencia (empleador) están marcadas como inactivas cuando el empleado se desafilia con un empleador. Sin embargo, todos los documentos permanecerán con el empleado y están disponibles para adjuntar a un nuevo plan de desarrollo profesional con un nuevo empleador si sea necesario.

Sección 5 – Configuración, Mis informes, y el Centro de recursos

Sección 5 - Índice

- [Objetivos](#)
- [Términos claves](#)
- [Navegando funciones adicionales](#)
- [Configuración](#)
- [Mis informes](#)
- [Centro de recursos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Ayuda y soporte](#)

Sección 5 – Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Saber cómo cambiar el idioma de la pantalla de PDIS.
- Ser consciente de la habilidad de prestar o apagar notificaciones de email.
- Ser capaz de bajar informes de metas.
- Saber dónde acceder recursos adicionales en el Centro de recursos.
- Acceder la página de Ayuda y soporte en la aplicación de PDIS.

Sección 5 - Términos claves

- Archivo de .csv – un tipo de archivo que tiene información tipo hoja de cálculo; se puede acceder esto en Microsoft Excel.
- Agencia– un empleador de la educación o cuidado de la primera infancia.
- Administrador de agencia - un individuo de su agencia que puede cambiar, aprobar, y verificar peticiones.
- Administrador de ECECD – un empleado de ECECD que puede editar, aprobar, y verificar submisiones.
- Empleado – un profesional de la primera infancia.
- Revisión de equivalencia – una evaluación que usa el sistema de FOCUS de ECECD para determinar la clasificación de Star de un programa de la primera infancia.
- FOCUS TQRIS – (Tiered Quality and Achievement Rating and Improvement System) un sistema hecho y administrado por la Universidad de Nuevo México para evaluar la calidad y éxito de programas de la primera infancia.
- Campo de texto libre – un campo que permite a un usuario introducir cualquier texto (número, letras, o caracteres especiales).

Navegando funciones adicionales

1

Configuración.

- Configurar su preferencia de **idioma**.
- Configurar su preferencia de **notificaciones de email**.

2

Mis informes.

- Sacar información de la aplicación.

3

Centro de recursos

- Recursos externos.
- **Programa de Becas y Incentivo de Salario.**
- Solicitar una equivalencia de **FOCUS**.

4

Ayuda y soporte.

- Comunicarse con ECECD.

1 Configuración

Configuración es donde se puede cambiar algunas opciones para la funcionalidad de PDIS.

A. Configuración de notificaciones:

- Para recibir emails sobre cambios a su cuenta de PDIS, el casillero está marcada.
- Si **no quiere** recibir notificaciones sobre cambios a su cuenta de PDIS por email, desmarcar el casillero. (Para ver notificaciones en PDIS, tendrá que iniciar una sesión.)

B. Configuración de idioma:

- Si quiere que PDIS esté en inglés, elija "English" de la opciones.
- Si quiere que PDIS esté en español, elija "Español" de la opciones.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page of the PDIS application. It is divided into two main sections: 'Configuración de notificaciones de email' (Email notification configuration) and 'Configuración de idioma' (Language configuration). The first section, labeled 'A', contains a checkbox for 'Recibir notificaciones de email' (Receive email notifications), which is currently checked. The second section, labeled 'B', contains a dropdown menu for 'Idioma de la pantalla' (Screen language), which is currently set to 'Español'. Below the dropdown, there is a note: 'Nota: Algunos ítems, como los campos de texto libre, no son traducidos.' (Note: Some items, such as free text fields, are not translated.)



Sobre configuración de idioma:

Verá inmediatamente los cambios por toda la aplicación cuando cambia su idioma de pantalla de PDIS.

Independientemente de su preferencia de idioma:
Campos de texto libre (como el nombre de un documento o una descripción) introducidos por cualquier usuario aparecerán **exactamente como fue introducida y no es traducida.**

2 Mis informes

En **Mis informes**, se puede bajar informes disponibles de metas, listas, afiliaciones, y más.

Para bajar un informe: Seleccione el **Tipo de informe**.

- Haga clic en el botón del informe que quiere hacer.

1. Seleccione **Opciones de informes**.

- Complete todos los campos o acepte lo que ya está ahí.

2. Bajar el informe (.csv).

- Haga clic en **Descargar**.
- Un archivo de **.csv** bajará a su aparato.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Mis informes' and displays four report categories: 'Perfil profesional y metas', 'Documentos', 'Historias de afiliaciones', and 'Metas'. The 'Metas' category is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The bottom screenshot is titled 'Informes de metas' and shows the download options for the 'Metas' report. It includes a 'Descargar' button in the top right corner. Below this, there are three filter sections: 'Intervalo de fechas' with 'De' and 'a' input fields, 'Goal Status' with a dropdown menu set to 'Activo', and 'Estatus de verificación de la meta' with a dropdown menu set to 'Estatus de verificación de la meta'. A red circle containing the number '2' is placed over the 'Informes de metas' title. An orange line connects the 'Metas' button in the top screenshot to the 'Informes de metas' section in the bottom screenshot.

Mis informes

Perfil profesional y metas

Bajar un PDF de su perfil profesional que incluye sus metas de desarrollo profesional

Bajar perfil y metas (PDF) Mandar un email

Documentos

Descargue múltiples documentos (.zip) o una lista de sus documentos (.csv). Descargue documentos individuales desde [Mis Documentos](#).

Descargar Múltiples (.zip) Descargar lista (.csv)

Historias de afiliaciones

Bajar su lista de afiliación con su empleador actual o empleadores antiguos.

Historias de afiliaciones

Metas

Bajar una lista de sus metas del plan de desarrollo profesional.

Metas

Informes de metas

Mis informes > Informes de metas

Informes de metas 2

Una historia de su actividad de metas para todas sus agencias. ((Incluye metas activas e inactivas))

Descargar

Intervalo de fechas De a

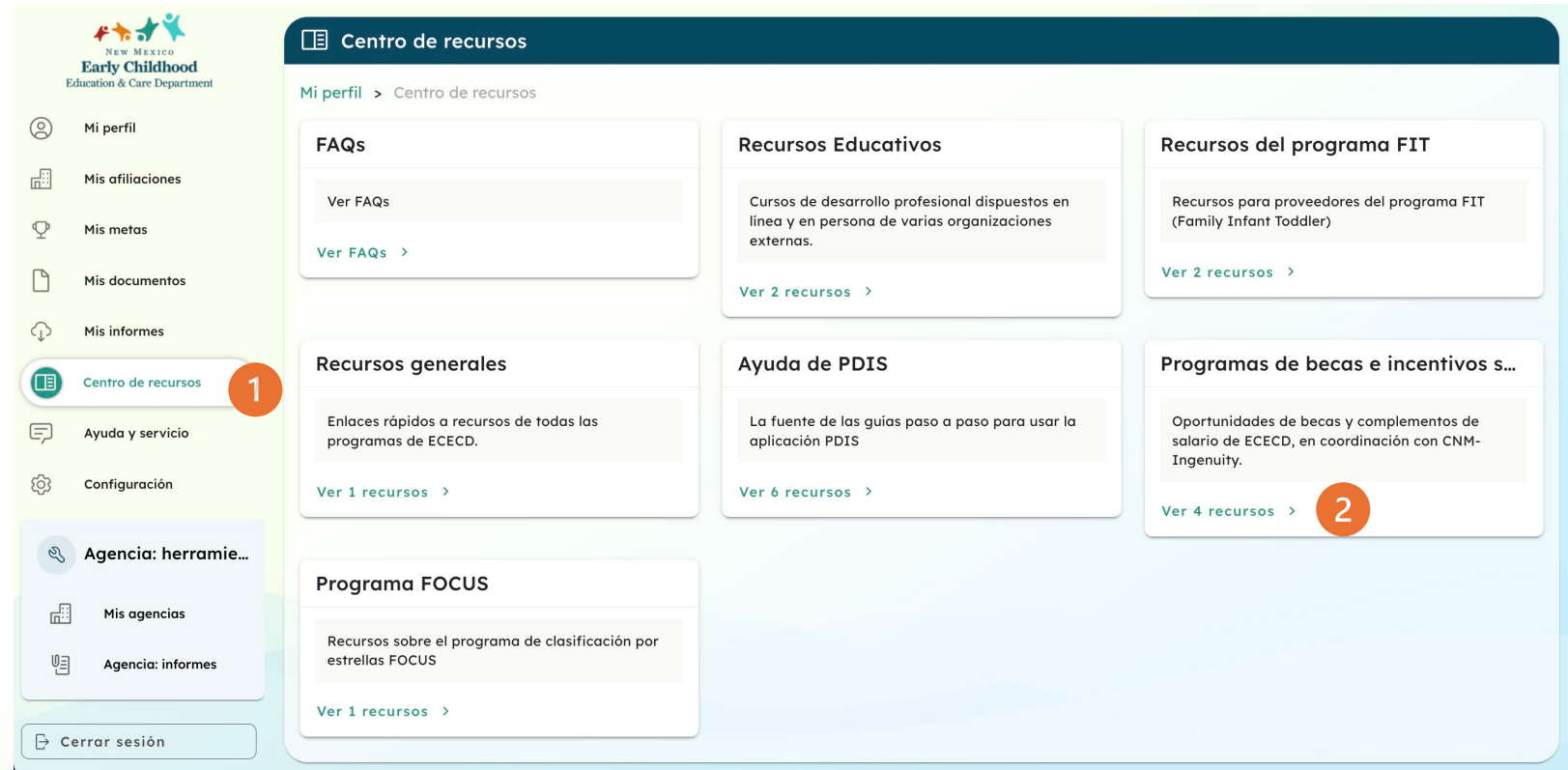
Goal Status Activo

Estatus de verificación de la meta Estatus de verificación de la meta

3 Centro de recursos

¡El **Centro de recursos** es su entrada a los recursos nacionales y de la comunidad, incluyendo recursos del aprendizaje en línea, aplicaciones de terceros, programas de becas e incentivos de salario, el programa de FOCUS de ECECD, y más!

1. Haga clic en el **Centro de recursos**.
Los recursos se agrupan en categorías.
2. Haga clic en **Ver recursos** en la parte inferior de la tarjeta de categoría para ver los recursos de esa categoría.



Centro de recursos – Aprender más

i Todos los links son externos a PDIS.

1. Haga clic en **Aprender más** para abrir una nueva ventana de navegador mostrando el URL del recurso.

2. Para volver a las categorías de recursos, haga clic en Recursos por la parte superior de la página.

2 Recursos Educativos

Recursos > Recursos Educativos

Nota: Estos enlaces se le proporcionan para usted para su conveniencia y como fines puramente informativos y incluyen algunos enlaces de terceros. Estos enlaces no necesariamente constituyen un respaldo o una aprobación de organizaciones de terceros por parte de NM ECECD. NM ECECD no asume ninguna responsabilidad por la exactitud, legalidad, o contenido de sitios de web externos o sus enlaces subsiguientes. Contacte el sitio de web externo para respuestas a...

Aprendizaje en línea de Quorum
Quorum es un programa de capacitación en línea gratuito disponible para profesionales de la primera infancia en todo Nuevo México. El quórum incluye 200+ horas de desarrollo profesional en línea. **Aprender más** **1**

Inicio de sesión en NMELS
Inicio de sesión en el Sistema de Aprendizaje Temprano de Nuevo México. **Aprender más**

i Siempre está creciendo el **Centro de recursos**. ¡No se olvide de volver a explorar!

Centro de recursos – Botones especiales

Todos los recursos tienen un botón de **Aprender más**. Algunos recursos tienen un botón extra con funciones especiales:

A. En el recurso de **Programas de becas e incentivos salariales**, hay una opción de **Compartir mi perfil con el equipo de becas y paridad salarial**.

1. Haga clic en **Compartir perfil**.
También se puede dejar de compartir su perfil haciendo clic en **Dejar de compartir mi perfil** (esta opción sólo aparece cuando ya compartió su perfil).

B. En el recurso del **Programa FOCUS**, se puede solicitar una **revisión Nivel Star de ECECD FOCUS** del equipo de FOCUS TQRIS. Se puede entregar una revisión de equivalencia por cada categoría de equivalencia.

1. Haga clic en **Solicitar revisión**.

Programas de becas e incentivos salariales **A**

Recursos > Programas de becas e incentivos salariales

Nota: Estos enlaces se le proporcionan para usted para su conveniencia y como fines puramente informativos y incluyen algunos enlaces de terceros. Estos enlaces no necesariamente constituyen un respaldo o una aprobación de organizaciones de terceros por parte de NM ECECD. NM ECECD no asume ninguna responsabilidad por la exactitud, legalidad, o contenido de sitios de web externos o sus enlaces subsiguientes. Contacte el sitio de web externo para respuestas a...

Compartir mi perfil con el equipo de becas y paridad salarial **1** [Compartir perfil](#) [Aprender más](#)

Programa FOCUS **B**

Recursos > Programa FOCUS

Nota: Estos enlaces se le proporcionan para usted para su conveniencia y como fines puramente informativos y incluyen algunos enlaces de terceros. Estos enlaces no necesariamente constituyen un respaldo o una aprobación de organizaciones de terceros por parte de NM ECECD. NM ECECD no asume ninguna responsabilidad por la exactitud, legalidad, o contenido de sitios de web externos o sus enlaces subsiguientes. Contacte el sitio de web externo para respuestas a...

Nivel de star de ECECD FOCUS **1** [Solicitar revisión](#) [Aprender más](#)
Sistema de calificación y mejora de la calidad por niveles FOCUS

4 Ayuda y soporte

Ayuda y soporte es para los usuarios de PDIS que tiene preguntas o requieren soporte técnico para PDIS.

A. Explorar recursos útiles:

- Este es un recordatorio que usted se puede visitar el Centro de recursos para encontrar temas específicos de ayuda.

B. Preguntar a ECECD:

Para comunicarse con contact ECECD con preguntas sobre PDIS:

- Seleccione un tema de ayuda de las opciones, describa su pregunta.
- Haga clic en **Enviar**.

C. Información de contacto de ECECD:

- El enlace del sitio de web de ECECD y email de soporte están incluidos aquí para su conveniencia.

 Ayuda y Soporte

Explorar recursos útiles **A**

Visitar la sección de Ayuda en el Centro de recursos para acceder temas de ayuda específicos.

Preguntar a ECECD **B**

¿Qué tipo de problema tiene?*

Describir su pregunta

 **Enviar**

Contáctenos **C**

Sitio web <https://www.nmececd.org>

Correo electrónico PDIS-Support@ececd.nm.gov

Sección 5 – Preguntas frecuentes

Pregunta: Encontré un problema con un recurso. ¿Cómo reporto el problema?

Respuesta: Por favor, reporte lo que encontró haciendo clic en [Ayuda y soporte](#) en el menú principal y rellenado el formulario de [Preguntar a ECECD](#).

Pregunta: ¿Puedo solicitar que agreguen un recurso al Centro de Recursos?

Respuesta: ¡Sí! Por favor, haga su solicitud haciendo clic en [Ayuda y soporte](#) en el menú principal y rellenado el formulario de [Preguntar a ECECD](#).

Sección 6 – Preguntas frecuentes



Sección 1 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Dónde está mi número de PDIS?

Respuesta: Su número de PDIS está debajo su nombre en la página de **Mi perfil**.

Pregunta: ¿Porqué no puedo editar algunos campos?

Respuesta: Algunos campos pueden estar atados con su verificación de antecedentes y no se los puede cambiar dentro de PDIS.



Sección 2 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Cómo cambio la información del perfil de mi agencia?

Respuesta: Esto sólo se puede hacer ECECD. Por favor, comuníquese con nosotros (PDIS-support@ececd.nm.gov) para cualquier cambio que desee usted.

Pregunta: ¿Cuál el número de PDIS de mi empleado?

Respuesta: Si está intentando agregar un empleado a su lista de activos, su empleado necesita darle a usted su número de PDIS después de crear su cuenta de PDIS.

Pregunta: ¿Cuál es el número de EPICS de mi empleado?

Respuesta: Si está intentando enlazar una verificación de antecedentes a un empleado, su empleado necesita darle su número de EPICS después de la apruebe.

Sección 3 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: Ya subí un documento, pero no aparece. ¿Porqué?

Respuesta: Refrescando la página de su navegador debe resolver este problema.

Pregunta: ¿Cuáles tipos de archivos puedo subir?

Respuesta: Archivos tienen que ser uno de los siguientes tipos: PDF, JPEG (JPG), PNG, GIF, DOCX (DOC), XLSX (XLS), PPTX (PPT), o CSV.

Pregunta: ¿Cuál es el tamaño máximo de archivo que puedo subir?

Respuesta: Archivos no pueden exceder 10 MB.

Pregunta: No puedo editar ni borrar un documento específico. ¿Porqué?

Respuesta: No puede editar un documento si está adjunto a una meta o/y verificado por su empleador o por ECECD. it is attached to a goal and verified by your employer or ECECD.

Pregunta: ¿Porqué no funciona la vista previa?

Respuesta: Sólo imágenes (JPEG, JPG, PNG or GIF) y PDFs soportan una vista previa. Puede que la configuración de su navegador esté bloqueando la vista previa.

Sección 4 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Cómo se elimina una meta?

Respuesta: No se puede eliminar metas. Si se hizo una meta por error, puede marcarla como **Inactiva**.

Pregunta: ¿Se debe marcar una meta de desarrollo profesional como **Inactiva** una vez que se haya completada?

Respuesta: Típicamente, metas deben quedarse como activas durante toda la ventana del plan de desarrollo profesional del empleado (12 meses o más).

Pregunta: Mi meta muestra un progreso de más de 100%. ¿Cómo es posible?

Respuesta: Crear una meta de desarrollo profesional incluye la configuración del número requerido de horas de entrenamiento para cumplir esa meta. Usted introduzca las horas de entrenamiento hechas cuando adjunta uno o más documentos como prueba de progreso para el cumplimiento de la meta. Si el total de horas en los documentos adjuntados es más del total de horas para la meta, el porcentaje completo excederá 100%.

Pregunta: Si cambio empleadores, ¿mis metas de desarrollo profesional vienen conmigo?

Respuesta: No. Metas adjuntas a una agencia (empleador) están marcadas como inactivas cuando el empleado se desafilia con un empleador. Sin embargo, todos los documentos permanecerán con el empleado y están disponibles para adjuntar a un nuevo plan de desarrollo profesional con un nuevo empleador si sea necesario.

Sección 5 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: Encontré un problema con un recurso. ¿Cómo reporto el problema?

Respuesta: Por favor, reporte lo que encontró haciendo clic en [Ayuda y soporte](#) en el menú principal y rellenado el formulario de [Preguntar a ECECD](#).

Pregunta: ¿Puedo solicitar que agreguen un recurso al Centro de Recursos?

Respuesta: ¡Sí! Por favor, haga su solicitud haciendo clic en [Ayuda y soporte](#) en el menú principal y rellenado el formulario de [Preguntar a ECECD](#).

Apéndice– Configuración de cuenta para administradores de agencia de ECECD

Apéndice - Índice

- [Objetivos](#)
- [Términos claves](#)
- [Usuarios de ECECD -- Configuración de cuenta](#)
- [Regresar a las instrucciones de configuración de cuenta para administradores de agencia.](#)

Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

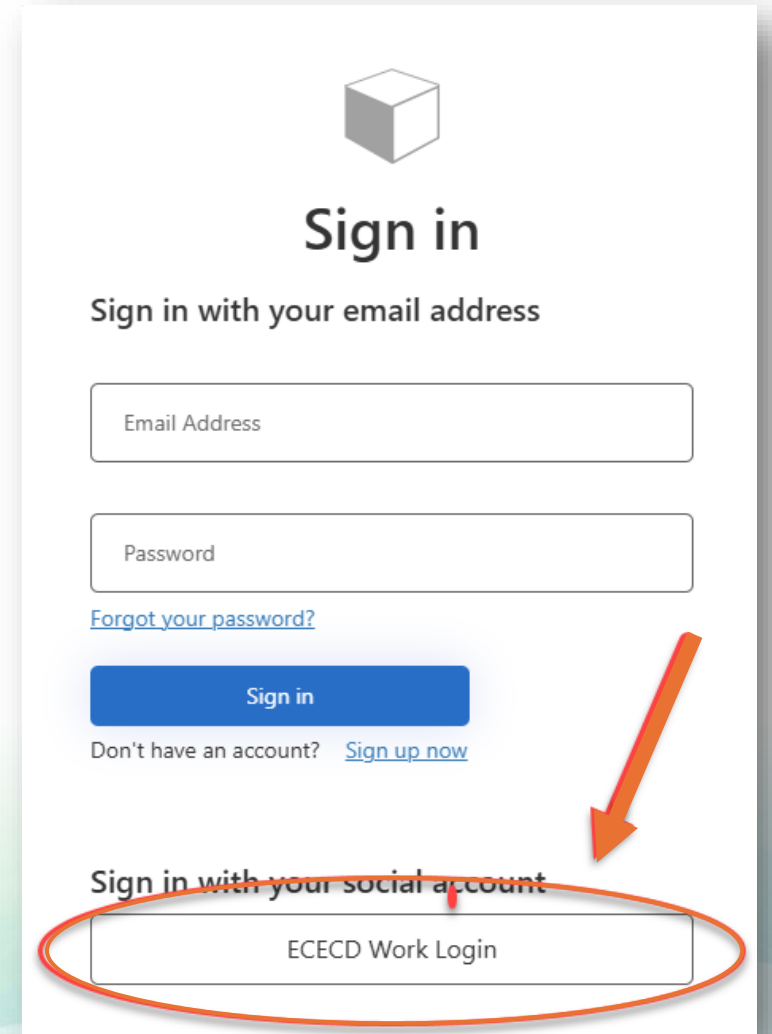
- Iniciar una sesión en PDIS usando su email de trabajo de ECECD.

Términos claves

- Empleado de ECECD – una persona directamente empleada por ECECD
 - Tiene un email de trabajo de ECECD
 - Trabaja con agencias de la primera infancia
- Agencia– Esta es su empleador de educación o cuidado de la primera infancia
 - Dependiente de su rol en ECECD, puede que sí o que no estás afiliado con una agencia
- Administrador de agencia – un individuo de una agencia que puede editar, aprobar, y verificar submisiones

Usuarios de ECECD – Configuración de cuenta

Si trabajas **directamente para ECECD**, use su inicio de sesión de su trabajo y haga clic en el botón de '**ECECD Work Login**'.





Sign in

Sign in with your email address

[Forgot your password?](#)

Don't have an account? [Sign up now](#)

Sign in with your social account

Regresar a las instrucciones de configuración de cuenta para administradores de agencia

Ya que ha iniciado una sesión de PDIS usando sus credenciales de ECECD, por favor regrese a **diapositiva 13** para las instrucciones de cómo completar su perfil.