

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

Profesionales de la primera infancia (empleados)

Febrero 2026



NEW MEXICO

Early Childhood

Education & Care Department

Índice

- [Sección 1 – Configuración de Cuenta](#)
- [Sección 2 – Mis documentos](#)
- [Sección 3 – Mis afiliaciones](#)
- [Sección 4 – Mis metas](#)
- [Sección 5 – Configuración, Informes, y el Centro de recursos](#)
- [Sección 6 – Preguntas frecuentes](#)
- [Ayuda y Soporte](#)

Sección 1 – Configuración de cuenta



Sección 1 - Índice

- [Objetivos](#) - 5
- [Términos claves](#) - 6
- [Los 3 pasos para usuarios primerizos de PDIS](#) - 7
 - [1. Iniciar una sesión de PDIS](#) -
 - [2. Completar su perfil](#) - 13
 - [3. Conectar con su empleador](#) - 15
- [Editar su perfil](#) - 17
- [Preguntas frecuentes](#) - 18

Sección 1 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Configurar su cuenta de PDIS.
- Identificar la necesidad de usar su email personal.
- Configurar su preferencia de idioma.
- Introducir los detalles personales requeridos.
- Enlazar su cuenta con su empleador (agencia).
- Saber cómo hacer cambios o editar 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.

Los 3 pasos para usuarios primerizos de PDIS

1 

**Configuración de
cuenta**

2 

**Completar su
perfil**

3 

**Conectar con su
empleador
(agencia)**

1

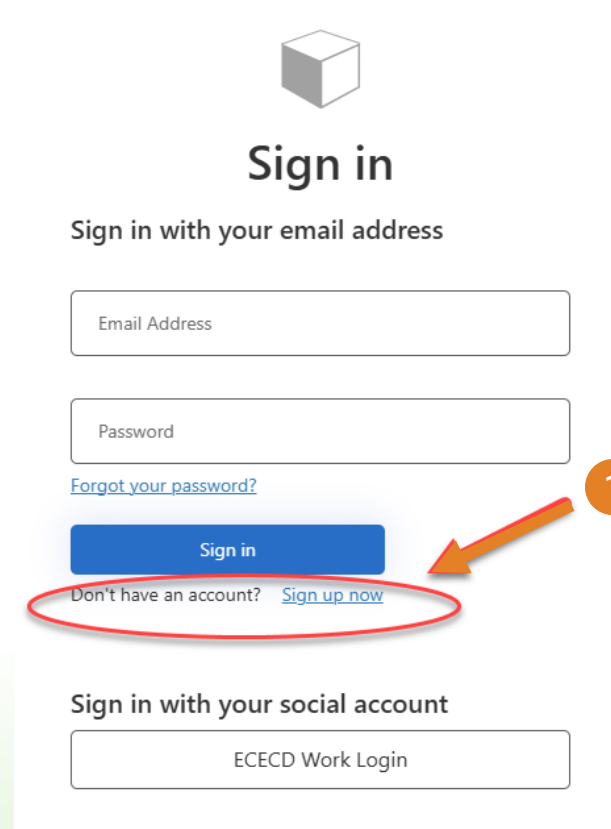
Configuración de cuenta

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

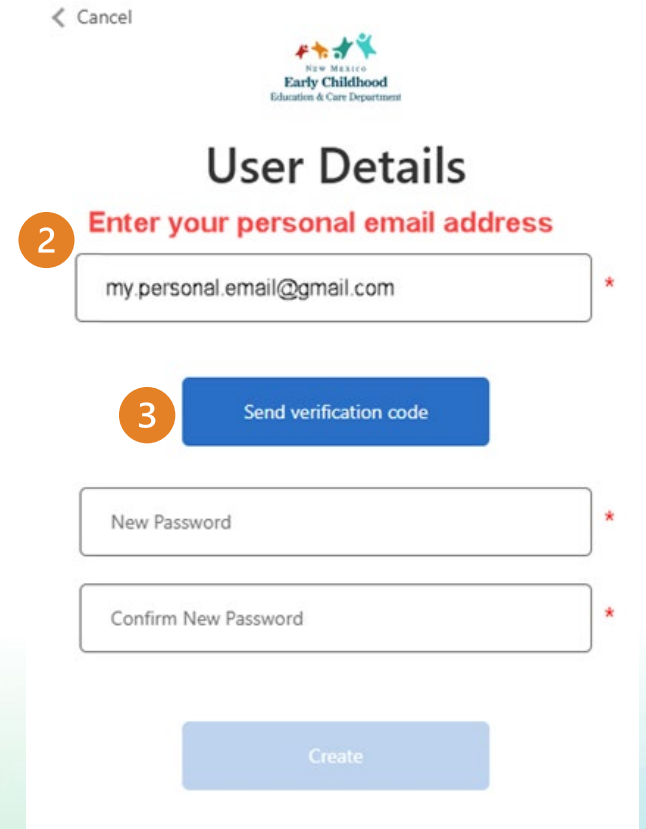
- PDIS está hecha para ayudar a las personas que trabajan con niños, guardar y mantener la información de su empleo y entrenamiento actualizado, no importa donde trabajan.
 - Cuando inicia una sesión, use su **email personal**, no el email de su trabajo.
 - **Esto es importante** porque si usted cambia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

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.



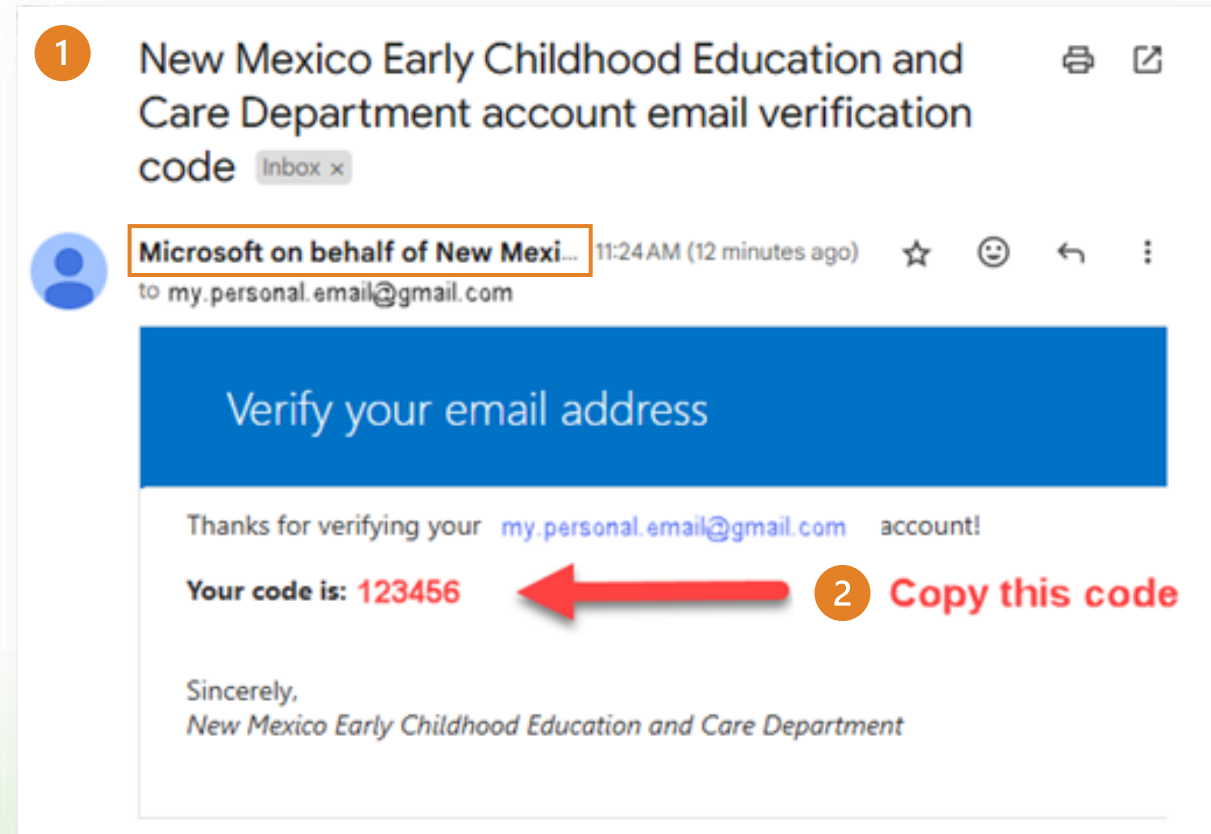
The 'Sign in' screen features a 3D cube icon at the top. Below it, the title 'Sign in' is centered. The first section, 'Sign in with your email address', contains an 'Email Address' input field, a 'Password' input field, a 'Forgot your password?' link, a blue 'Sign in' button, and a link 'Don't have an account? Sign up now' which is circled in red. An orange arrow with the number '1' points to this link. The second section, 'Sign in with your social account', contains an 'ECECD Work Login' input field.



The 'User Details' screen has a back arrow and 'Cancel' link at the top left, and the New Mexico Early Childhood Education & Care Department logo at the top right. The title 'User Details' is centered. Below it, the instruction 'Enter your personal email address' is followed by an input field containing 'my.personal.email@gmail.com' with a red asterisk. A blue button 'Send verification code' is labeled with an orange circle '3'. Below this are 'New Password' and 'Confirm New Password' input fields, both with red asterisks. At the bottom is a light 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.

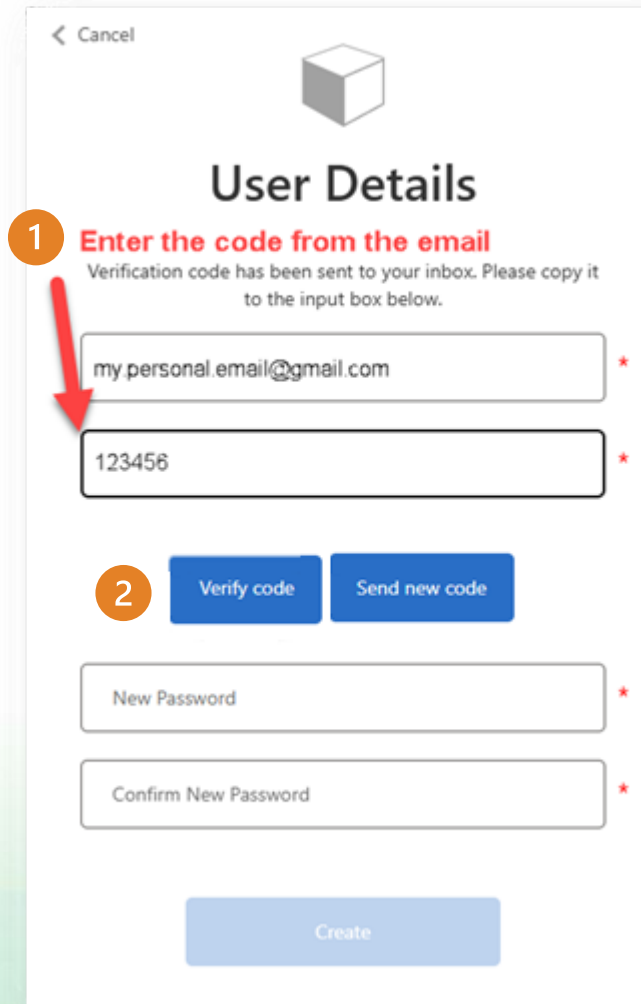


Introduzca el código de verificación

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 screenshot shows a mobile app interface for 'User Details'. At the top, there is a 'Cancel' link and a 3D cube icon. The title 'User Details' is centered. Below the title, a red circle with the number '1' and a red arrow points to the first input field, which contains the email 'my.personal.email@gmail.com'. To the right of this field is a red asterisk. Below the email field is a second input field containing the code '123456', also with a red asterisk to its right. Below these fields are two blue buttons: 'Verify code' and 'Send new code'. A red circle with the number '2' is positioned to the left of the 'Verify code' button. Below the buttons are two more input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password', each with a red asterisk to its right. At the bottom of the form is a light blue 'Create' button.

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.

< Cancel

NEW MEXICO
Early Childhood
Education & Care Department

User Details

E-mail address verified. You can now continue.

my.personal.email@gmail.com *

Change e-mail

The password must have at least 3 of the following:

- a lowercase letter
- an uppercase letter
- a digit
- a symbol

1 ***** *

The password entry fields do not match. Please enter the same password in both fields and try again.

Confirm New Password ⓘ *

2 Create

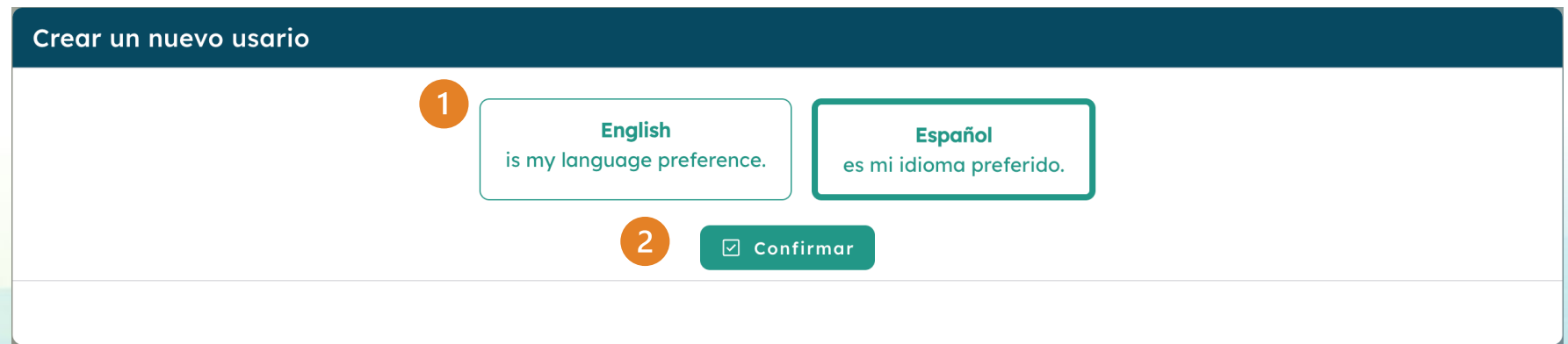
i *Su contraseña tiene que ser entre 8 y 64 caracteres y incluir por lo menos 3 de las siguientes cosas:*

- 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." A red circle with the number "1" points to the "English" button. Below these buttons, a red circle with the number "2" points to a green "Confirmar" button with a checkmark icon.

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* ▼

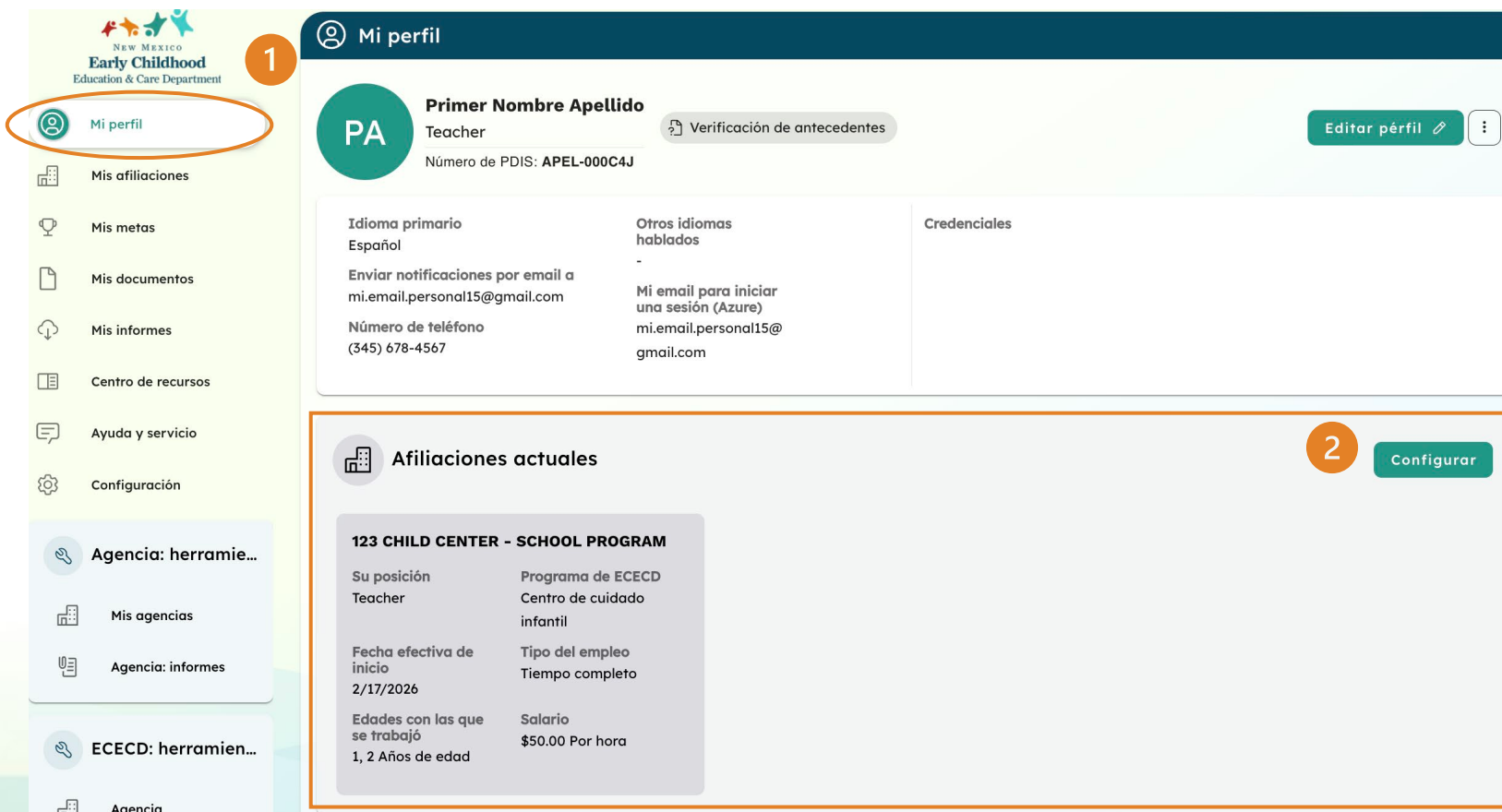
2 Guardar cambios

3

Enlazarse con su empleador (agencia)

Ahora necesita enlazar su cuenta con su agencia (empleador).

1. Haga clic en **Mi perfil**.
2. En la sección de Afiliaciones actuales, haga clic en **Configurar**.



The screenshot shows the user interface of the New Mexico Early Childhood Education & Care Department portal. The left sidebar contains a menu with options: 'Mi perfil' (highlighted with a red circle and a red '1'), 'Mis afiliaciones', 'Mis metas', 'Mis documentos', 'Mis informes', 'Centro de recursos', 'Ayuda y servicio', and 'Configuración'. Below this, there are sections for 'Agencia: herramientas' and 'ECECD: herramientas', each with a 'Configurar' button. The main content area is titled 'Mi perfil' and displays user information: 'Primer Nombre Apellido' (Teacher), 'Número de PDIS: APEL-000C4J', 'Idioma primario' (Español), 'Otros idiomas hablados' (-), 'Credenciales', 'Enviar notificaciones por email a' (mi.email.personal15@gmail.com), 'Número de teléfono' ((345) 678-4567), and 'Mi email para iniciar una sesión (Azure)' (mi.email.personal15@gmail.com). Below this, the 'Afiliaciones actuales' section is highlighted with a red box and a red '2', showing details for '123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM', including 'Su posición' (Teacher), 'Programa de ECECD' (Centro de cuidado infantil), 'Fecha efectiva de inicio' (2/17/2026), 'Tipo del empleo' (Tiempo completo), 'Edades con las que se trabajó' (1, 2 Años de edad), and 'Salario' (\$50.00 Por hora). A 'Configurar' button is visible in the top right corner of the 'Afiliaciones actuales' section.

Solicitar juntos con su empleador

1. Haga clic en **Agregar una nueva afiliación.**
2. Busque el nombre de su agencia en campo de que dice **Buscar agencias** para encontrar su empleador.

3. Haga clic en **Aplicar.**

4. Haga clic en **Hecho.**

i Ahora el administrador de agencia tendrá una solicitud de usted y puede confirmar o negar su solicitud.

Mis afiliaciones

PA Primer Nombre Apellido
Teacher

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (1)

Nombre del em

123

123 CHILD CENTER
Centro de cuidado infantil | 7215 MONTGOMERY BLVD NE

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM
Centro de cuidado infantil | 7215 MONTGOMERY BLVD NE

123 Child Development Center
Centro de cuidado infantil | 3900 Las Estancias Ct SW #103

12345 New Test Agency
Centro de cuidado infantil | 123 Main Street

Aplicar

Aplicar

Aplicar

Aplicar

Cancelar Hecho

1 Agregar una nueva afiliación

Salario	Su posición
\$50.00 Por hora	Teacher

Ver

Editar su perfil

Si necesitar editar algunos detalles de su perfil después de crearlo:

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

NEW MEXICO Early Childhood Education & Care Department

Mi perfil 1

Mis afiliaciones

Mis metas

Mi perfil

Primer Nombre Apellido
Teacher
Número de PDIS: APEL-000C4J

Verificación de antecedentes

2 **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*
No-binario

Fecha de nacimiento*
01/01/1978

Raza*
Indígena Americana o de Alaska

Etnicidad*
Hispano o latino

Información de contacto

Enviar notificaciones por email a*
mi.email.personal15@gmail.com

Mi email para iniciar una sesión (Azure)
mi.email.personal15@gmail.com

Used for Notifications and Reminders

Número de teléfono*
(345) 678-4567

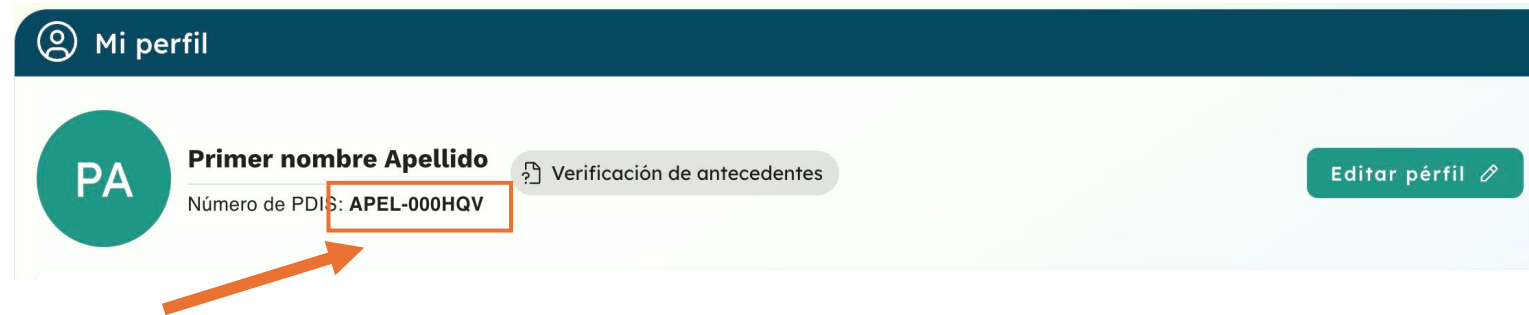
Dirección de su casa
123 Main St

Cancelar **Guardar cambios** 3

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 – Mis documentos



Sección 2 - Índice

- [Objetivos](#) - 21
- [Términos claves](#) - 22
- [Los 3 pasos para subir un documento](#) - 24
- [Manejar documentos subidos](#) - 28
- [Editar documentos subidos](#) - 29
- [Vista previa de documentos](#) - 31
- [Eliminar documentos](#) - 32
- [Buscar filtrar documentos](#) - 33
- [Preguntas frecuentes](#) - 34

Sección 2 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Subir nuevos documentos a su perfil
- Editar sus documentos luego como sea necesario
- Bajar documentos subidos
- Vista previa de documentos
- Eliminar información incorrecta o documentos no necesarios
- Buscar y filtrar sus documentos subidos

Sección 2 - Términos claves

- Entrenamiento de Quorum – el programa de Quorum eLearning se distribuye por la empresa de Kaplan Early Learning. Profesionales de la primera infancia pueden enlazar los entrenamientos de Quorum a sus perfiles en PDIS.

Los 3 pasos para subir un documento

1 

**Adjuntar archivo
del documento**

2 

**Escoger el tipo
de documento
correcto**

3 

**Agregar detalles
del documento**

Subir documentos

Para crear su perfil, subirá documentos como primeros auxilios (CPR), entrenamientos, y certificaciones.

Se puede subir documentos a uno de estos dos lugares:

1. **Mi perfil.**
2. **Mis documentos.**

En ambos casos, puede hacer clic en **Subir documento.**



- Mi perfil
- Mis afiliaciones
- Mis metas
- Mis documentos
- Mis informes
- Centro de recursos

Mi perfil

Título/descripción de la meta	Fecha de inicio/fecha objetivo	Recordatorio	Completado horas	
Meta #1	2/17/2026 - 2/28/2026	Nunca	0%	Configurar
	2/17/2026 - 5/17/2026	Nunca	100%	Configurar

Mis documentos

Subir documento



- Mi perfil
- Mis afiliaciones
- Mis metas
- Mis documentos
- Mis informes
- Centro de recursos
- Ayuda y servicio
- Configuración

Mis documentos

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	Ajustes de la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	

1

Adjuntar el archivo del documento

1. Haga clic dentro de la caja de subir y de su aparato, seleccione el archivo que quiere subir.

i El tamaño de archivos tiene que ser menos de 10 MB. Tipos de archivos soportados:

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

Agregar Documento

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?

Sí

No

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

Cancelar

Guardar documento

2

Escoger el tipo de documento correcto

1. Del menú desplegable, escoga el **Tipo de documento** correcto.



Nota: use la barilla por el lado derecha para ver toda la lista de los tipos de documentos.

Agregar Documento

Dejar su archivo aquí o browse...

Se puede admitir imágenes o documentos

Tipo de documento*

Entrenamiento

Entrenamiento

Autoevaluación de competencias del especialista en desarrollo FIT

Certificación

Curriculum (CV)

Diploma/Títulos

Hora de Contacto IPDP FIT

¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?

Sí

No

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

Cancelar

Guardar documento

3

Agregar los detalles del documento

1. Llenar los campos requeridos (marcados con una *) para ese tipo de documento.
2. Haga clic en **Guardar documento.**
3. Ya se subió su documento.

Agregar Documento

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

Tipo de documento*
Entrenamiento

Nombre de curso o entrenamiento* 1

Descripción de documento

Áreas de competencia

¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?
Sí No

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

Cancelar Guardar documento 2

Manejar documentos subidos

Ir a **Mis documentos.**

New Mexico Early Childhood Education & Care Department

- Mi perfil
- Mis afiliaciones
- Mis metas
- Mis documentos**
- Mis informes
- Centro de recursos
- Ayuda y servicio
- Configuración

Mis documentos

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	Areas de competencia	Adjuntado a la meta	Acciones
ECECD paquete de fingerprinting ejemplo	Entrenamiento	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	Si	

i Documentos mostrando completación de entrenamiento de Quorum viene directamente de Quorum y no se puede editarlos.

Editar documentos subidos

1. Encontrar el documento que quiere cambiar.
2. Hacer clic en el **menú de tres puntos** y seleccionar **Editar documento**.
3. En la ventanita de **Editar documento**, hacer los cambios y luego hacer clic en **Guardar cambios**.

i No se puede editar el **Tipo de documento** ni el **Imágen**. En vez de editarlo, cree un nuevo documento con el tipo de documento correcto y la imagen correcta.

i No se puede editar un documento ya cuando está adjunto con una meta y verificado por su empleador o por ECECD.

Mis documentos

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	Certifica				

Editar Documento

Tipo de documento* Entrenamiento

Nombre de curso o entrenamiento* ECECD paquete de fingerprinting

Descripción de documento ejemplo

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

Editar documento

Bajar documento

Vista previa del documento

Eliminar documento

Bajar documentos

1. Encontrar el documento que quiere bajar.
2. Hacer clic en el **menú de tres puntos** y seleccionar **Bajar documento**.
3. La imagen del archivo del documento bajará a su aparato.

 Mis documentos

 **Primer Nombre Apellido**
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	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

 Vista previa del documento

 Eliminar documento

Vista previa de documentos

1. Encontrar el documento de que quiere ver una visa previa.
2. Hacer clic en el **menú de tres puntos** y seleccionar **Vista previa del documento**.
3. Si el tipo de archivo soporta vista previa, aparecerá el documento 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 displays a user interface for document management. At the top, a header bar shows a profile icon with the initials 'PA' and the name 'Primer Nombre Apellido' with the role 'Teacher'. Below this, a navigation bar includes 'Mi perfil' and 'Mis documentos'. A search bar labeled 'Buscar documentos' and a filter button 'Tipo de documento' are present, along with a 'Subir documento' button. A table lists documents with columns: 'Título y descripción de documento', 'Tipo de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Areas de competencia', 'Adjuntado a la meta', and 'Acciones'. Two documents are listed: 'ECECD paquete de fingerprinting ejemplo' (Training) and 'Paquete de ECECD fingerprinting' (Certification). A context menu is open for the second document, showing options: 'Editar documento', 'Bajar documento', 'Vista previa del documento' (highlighted with a red circle 2), and 'Eliminar documento'. A preview window (highlighted with a red circle 3) is open, showing a document titled 'Vista previa del archivo: ECECD paquete de fingerprinting - pdf'. The preview window has a title bar and standard document controls.

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Areas 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	--		⋮

Eliminar documentos

1. Encontrar el documentos que quiere eliminar.
2. Hacer clic en el **menú de tres puntos** y seleccionar **Eliminar documento**.
3. Para confirmar la acción, hacer clic en **Eliminar documento**.

i No se puede eliminar un documento si está adjunto a una meta.

The screenshot shows the 'Mis documentos' (My documents) page. At the top, there's a header with a document icon and the text 'Mis documentos'. Below this is a user profile section with a circular icon containing 'PA' and the text 'Primer Nombre Apellido Teacher'. A breadcrumb trail shows 'Mi perfil > Mis documentos'. There's a search bar with the placeholder 'Buscar documentos' and two buttons: 'Tipo de documento' and 'Subir documento'. Below these is a table with columns: 'Título y descripción de documento', 'Tipo de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Areas 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, --). A red circle with the number '1' points to the first row. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Editar documento', 'Bajar documento', 'Vista previa del documento', and 'Eliminar documento'. A red circle with the number '2' points to the 'Eliminar documento' option. A modal dialog titled 'Eliminar documento' is open, asking '¿Está seguro de que quiera eliminar el documento?'. It lists two consequences: 'Este documento será eliminado de su perfil' and 'Ya no tendrá acceso a este documento'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Eliminar documento'. A red circle with the number '3' points to the 'Eliminar documento' button.

Título y descripción de documento	Tipo de documento	Fecha completada / emitida	Areas 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	--		

Eliminar documento

¿Está seguro de que quiera eliminar el documento?

- Este documento será eliminado de su perfil
- Ya no tendrá acceso a este documento

Cancelar Eliminar documento

Buscar y filtrar documentos

1. Introduzca cuatro (4) o más letras en la caja de **Buscar documentos** para encontrar coincidencias basadas en:

- Título de documento y descripción.
- Áreas de competencias.

O

2. Use el botón de filtro de **Tipo de documento** filter para restringir la lista visible por uno o más tipos de documentos.

Mis documentos

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

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher

Mi perfil > Mis documentos

1

2

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	

☐ Autoevaluación de competencias del especialista en desarrollo FIT

☐ Certificación

☐ Curriculum (CV)

☐ Diploma/Títulos

☐ Entrenamiento

☐ Hora de Contacto IPDP FIT

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

Sección 2 – 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 3 – Mis afiliaciones



Sección 3 - Índice

- [Objetivos](#) - 37
- [Términos claves](#) - 38
- [Los 3 pasos para manejar una afiliación](#) - 39
- [Mis afiliaciones](#) - 40
- [Responder a una solicitud de una agencia para agregarme a su lista de empleados](#) - 41
- [Pedir ser agregado a una lista de empleados de una agencia](#) - 42
- [Afiliaciones en proceso](#) - 43
- [Desafiliarse de una afiliación activa](#) - 44
- [Ver afiliaciones activas](#) - 45
- [Afiliaciones inactivas](#) - 46
- [Preguntas frecuentes](#) - 47

Sección 3 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Estar consciente de las pestañas de afiliaciones activas, inactivas, y en procesos en Mis afiliaciones.
- Saber cómo responder a una solicitud de una agencia de agregarle a su lista de empleados.
- Entender cómo pedir ser agregado a una lista de empleados de una agencia.
- Ser capaz de desafiliarse de empleadores (agencia) antiguos cuando se cambia de trabajo.

Sección 3 - 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
- Desafiliación– desenlazar el perfil de PDIS de un empleado de un empleador (agencia).

Los 3 pasos para manejar una afiliación

1 

Responder a una solicitud de una agencia de agregarme a su lista de empleados

2 

Pedir ser agregado a una lista de empleados de una agencia

Or

3 

¿Se cambió de trabajo?
Desafiliarse con su empleador antiguo

Mis afiliaciones

Ver sus afiliaciones activas en la página de **Mi perfil** en la sección de **Afiliaciones actuales**.

¿Necesita solicitar una afiliación con un nuevo empleador o terminar una afiliación con un empleador antiguo?

Haga clic en **Mis afiliaciones** desde el menú principal por el lado izquierda.

O

Haga clic en **Configurar** de la sección de Afiliaciones actuales de la página de Mi perfil.

New Mexico Early Childhood Education & Care Department

Mi perfil

PA **Primer Nombre Apellido**
Teacher
Número de PDIS: APEL-000C4J

Verificación de antecedentes

Editar perfil

Idioma primario Español	Otros idiomas hablados -	Credenciales
Enviar notificaciones por email a mi.email.personal15@gmail.com	Mi email para iniciar una sesión (Azure) mi.email.personal15@gmail.com	
Número de teléfono (345) 678-4567		

Afiliaciones actuales

Configurar

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM
Su posición
Programa de



Se puede ser afiliado con más de una agencia en PDIS a la vez. Los administradores de una agencia no pueden ver los detalles de su afiliación con otras agencias.

1

Responder a una solicitud de ser agregado a una lista de empleados de una agencia

1. Hacer clic en la pestaña de **En proceso**.
2. Hacer clic en **Confirmar afiliación**.
3. Confirmar que la afiliación solicitada ahora aparece en la pestaña de **Activo**.

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (1)

Inactivo (0)

En proceso (1)

1

Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador



123 Child Development Center-Broadway

2

Confirmar afiliación

Rechazar afiliación

Mi perfil > Mis afiliaciones

3

Activo (1)

Inactivo (0)

En proceso (1)

Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador

Número de licencia de ECECD (si es aplicable)

Locación

Fecha de inicio

Salario

Su posición



123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM

25615187

7215 MONTGOMERY BLVD NE
ALBUQUERQUE, New Mexico 87109

2/17/2026

\$50.00 Por hora

Teacher

Ver



2

Solicitar ser agregado a una lista de empleados de una agencia

1. Hacer clic en **Agregar una nueva afiliación.**
2. Buscar para su empleador por el nombre de la agencia.
3. Hacer clic en **Aplicar.**
4. Hacer clic en **Hecho.**

i Ahora el administrador de la agencia tendrá una solicitud de usted y puede confirmar o denegar su solicitud.

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (1) Inactivo (0) En proceso (1)

1 Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador

123 Child Development Center-Broadway

Aplicar a una locación

Buscar agencias

123

2

3

123 CHILD CENTER
Centro de cuidado infantil | 7215 MONTGOMERY BLVD NE

Aplicar

123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM
Centro de cuidado infantil | 7215 MONTGOMERY BLVD NE

Aplicar

123 Child Development Center
Centro de cuidado infantil | 3900 Las Estancias Ct SW #103

Aplicar

12345 New Test Agency
Centro de cuidado infantil | 123 Main Street

Aplicar

Cancelar Hecho 4

Afiliaciones En proceso

1. Afiliaciones **En proceso** mostrará solicitudes que usted envió que todavía no han sido aprobados ni denegados.

2. Afiliaciones **En proceso** también incluirá solicitudes de empleadores o agencias para conectarse con usted (afiliarse).

Usted puede aceptar una solicitud de afiliarse con usted de una agencia haciendo clic en **Confirmar afiliación** (o puede **Rechazar afiliación**)

O

3. Puede cancelar una afiliación que usted envió a una agencia haciendo clic en **Cancelar**.

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (1) Inactivo (0) **En proceso (1)** 1 Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador

123 Child Development Center-Broadway 2 Confirmar afiliación Rechazar afiliación

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3) Inactivo (0) **En proceso (1)** 1 Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador

2 Two Pequenos Learning Center - Test Esperando confirmación Cancelar 3



Si ya envió una solicitud de afiliarse con su empleado y el estatus muestra **Esperando confirmación**, su empleador necesita confirmar/aceptar su solicitud para completar la afiliación.

3 ➡

Desafiliarse con un empleador antiguo

Cuando usted y su empleador confirman la afiliación, el empleador (agencia) aparecerá en **Mis afiliaciones** como **Activa**.

1. Usted puede **terminar una afiliación** haciendo clic en el **menú de tres puntos** y luego **Eliminar afiliación**.

2. Confirmar la desafiliación y hacer clic en **Sí, quiero desafiliarme**.

i **ADVERTENCIA:** sólo debe **Desafiliarse** si ya no trabaja con esa agencia.

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3) Inactivo (0) En proceso (0) [Agregar una nueva afiliación](#)

Nombre del empleador	Número de licencia de ECECD (si es aplicable)	Locación	Fecha de inicio	Salario	Su posición	
123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	25615187	7215 MONTGOMERY BLVD NE ALBUQUERQUE, New Mexico 87109	2/17/2026	\$50.00 Por hora		Ver
123 Child Development Center-Broadway				0.00 Por hora		Historia Eliminar afiliación

¿Desafiliarse con 123 Child Development Center-Broadway?

¿Está seguro? Esta acción no se puede deshacer.

123 Child Development Center-Broadway

- 123 Child Development Center-Broadway **ya no tendrá privilegios de editar su cuenta.**
- 123 Child Development Center-Broadway **sí tendrá acceso** a una instantánea de su perfil, metas, documentos, y historia de afiliaciones.

Usted

- Usted ya no va aparecer en la lista de empleados para 123 Child Development Center-Broadway.
- Sus metas de empleo requeridos quedarán inactivos.

[Cancelar](#) [Sí, quiero desafiliarme](#)

Ver afiliaciones activas

Cuando usted y su empleador confirman la afiliación, el empleador (agencia) aparecerá en sus **Afiliaciones activas**.

1. Usted puede **ver los detalles de la nueva afiliación** haciendo clic en **Ver**.

Mis afiliaciones

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (3)

Inactivo (0)

En proceso (0)

Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador	Número de licencia de ECECD (si es aplicable)	Locación	Fecha de inicio	Salario	Su posición	
123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	25615187	7215 MONTGOMERY BLVD NE ALBUQUERQUE, New Mexico 87109	2/17/2026	\$50.00 Por hora	Teacher	1 Ver

Afiliaciones inactivas

Todas las afiliaciones antiguas estarán en **Afiliaciones inactivas**.

1. Usted puede ver los detalles de una afiliación inactiva haciendo clic en **Ver**.

Mis afiliaciones

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Mi perfil > Mis afiliaciones

Activo (2)

Inactivo (1)

En proceso (0)

Agregar una nueva afiliación

Nombre del empleador	Número de licencia de ECECD (si es aplicable)	Locación	Fecha de inicio	Salario	Su posición	
Zia Therapy Center	4000714	900 First Street Alamogordo, New Mexico 88310	2/18/2026	\$60,000 Por año	Teacher	Ver1

Sección 3 – Preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Puedo afiliarme con múltiples empleadores (agencias)?

Respuesta: ¡Sí! PDIS acomoda múltiples afiliaciones. Por ejemplo, puede que usted trabaje por medio tiempo para dos empleadores diferentes.

Pregunta: ¿Puedo tener más de una afiliación activa con el mismo empleador (agencia)?

Respuesta: No. Aunque sí se puede tener múltiples empleadores dentro de PDIS, sólo se puede tener una afiliación actual (trabajo) con cada empleador a la vez.

Pregunta: ¿Si cambio el título de trabajo con mi empleador actual, me debo desafiliar?

Respuesta: No. Su empleador actualizará los detalles de su afiliación si cambia su título de trabajo o salario.

Pregunta: ¿Puede editar mi perfil un empleador antiguo?

Respuesta: No. Si está desafiliado con un empleador, ellos tendrán un registro de su empleo, pero no pueden editar su perfil ni ver ningún cambio que usted hace a su perfil.

Sección 4 – Mis metas



Sección 4 - Índice

- [Objetivos](#) - 50
- [Términos claves](#) - 51
- [Metas – Resumen](#) - 52
- [Configurar metas](#) - 53
- [Agregar una nueva meta](#) - 54
- [Editar una meta](#) - 56
- [Desactivatar/Reactivar metas](#) - 58
- [Adjuntar prueba de entrenamiento](#) - 59
- [Vista previa de un documento](#) - 62
- [Bajar un documento adjunto](#) - 63
- [Editar un documento adjunto](#) - 64
- [Eliminar un documento adjunto](#) - 65
- [Preguntas frecuentes](#) - 66

Sección 4 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

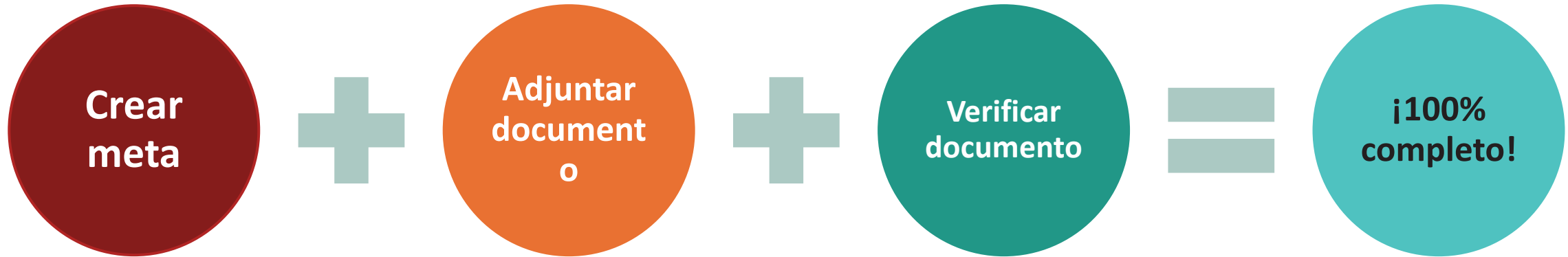
- Encontrar dónde están las metas en PDIS.
- Crear una meta para si mismo.
- Editar una meta que ya tiene.
- Adjuntar y remover un documento adjunto a una meta.
- Vista previa, bajar, and editar metas.

Sección 4 - 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
- Administrador de ECECD – un empleado de ECECD employee que puede editar, aprobar, y verificar submisiones.
- Empleado– un profesional de la primera infancia (ECP).
- 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%.*

Configurar metas

1. Hacer clic en **Mis metas** del menú principal por el lado izquierda

O

2. En la sección de **Plan de desarrollo profesional** de la página de **Mi perfil**, hacer clic en **Configurar metas**.

i % **Completado** = la suma de horas para el documento de prueba de entrenamiento adjunto se compara con el número total de horas requeridas de entrenamiento para cumplir la meta.

Agregar nueva meta

Desde la pantalla de **Mis metas**:

1. Hacer clic en **Agregar nueva meta** para abrir le pestaña 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.

Mis metas

PA Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Mi perfil > Mis metas

Buscar metas

Activa (2) Inactiva (0) + Agregar nueva meta

Completado	Verificado por el estado documentos	Verificado por la agencia documentos
1 (0 %)	0 of 1	0 of 1

Crear Meta

Requisito del empleo ☒ Sí ☐ No

Seleccionar afiliación para esta meta

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

Descripción de meta

Fecha de inicio
02/19/2026

Fecha objetiva para completar la meta

Cancelar Publicar nueva meta

i Su empleador actual puede crear un plan de metas de desarrollo profesional para usted.

Agregar detalles de una meta nueva

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:** A section with a toggle switch for "Sí" (selected) and "No". Below it is a dropdown menu labeled "Seleccionar afiliación para esta meta".
- Goal Setup:** A section with the instruction "Elija entre metas y paquetes de metas predefinidos o s". It contains three input fields: "Nombre de meta" (with "Otro" selected and marked with a red circle 1), "Nombre de meta personalizado", and "Descripción de meta". A dropdown menu is open to the right of the "Nombre de meta" field, showing a list of predefined goals with their respective hours and credits. The "Otro" option is highlighted in grey. An orange arrow points from the "Otro" option in the dropdown to the "Otro" text in the "Nombre de meta" input field.
- Fecha de inicio:** A date input field with "02/17/2026" entered, marked with a red circle 2. To its right is a label "Fecha objetiva para completar la meta" and an empty date input field.
- Recuérdame:** A dropdown menu with the text "Recuérdame (antes de la fecha objetiva para completar la meta)".
- Meta total (horas o créditos):** A numeric input field with "1" entered, marked with a red circle 3. To its right is a dropdown menu labeled "Horas o créditos" with "Horas" selected.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Publicar nueva meta" (marked with a red circle 4).

The dropdown menu for "Nombre de meta" contains the following options:

- 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

Editar una meta

Desde la pantalla de **Mis metas**:

1. Encontrar la meta que quiere editar.
2. Hacer clic en el menú de tres puntos y seleccionar **Ver/Editar meta**.
3. Hacer clic en **Editar meta**.

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

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	
1 Otro: Meta #1 descripción aquí	2/17/2026 - 2/28/2026	None	0 /1 (0 %)	0 of 1	0 of 1	⋮
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros aux...	2/17/2026 - 5/17/2026	123 CHILD CENTER - SCHOOL PROGRAM	15 /0 (100 %)	1 of 1	1 of 1	

⚠ Ver/editar meta 2

🗑 Desactivar meta

📄 1 documentos de la meta no verificados

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

3 Editar Meta Desactivar meta

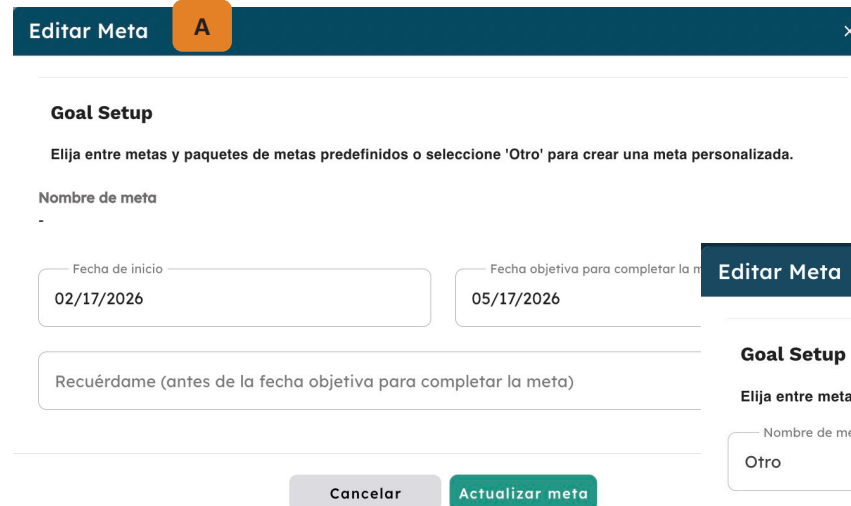
Editar los detalles de una meta

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

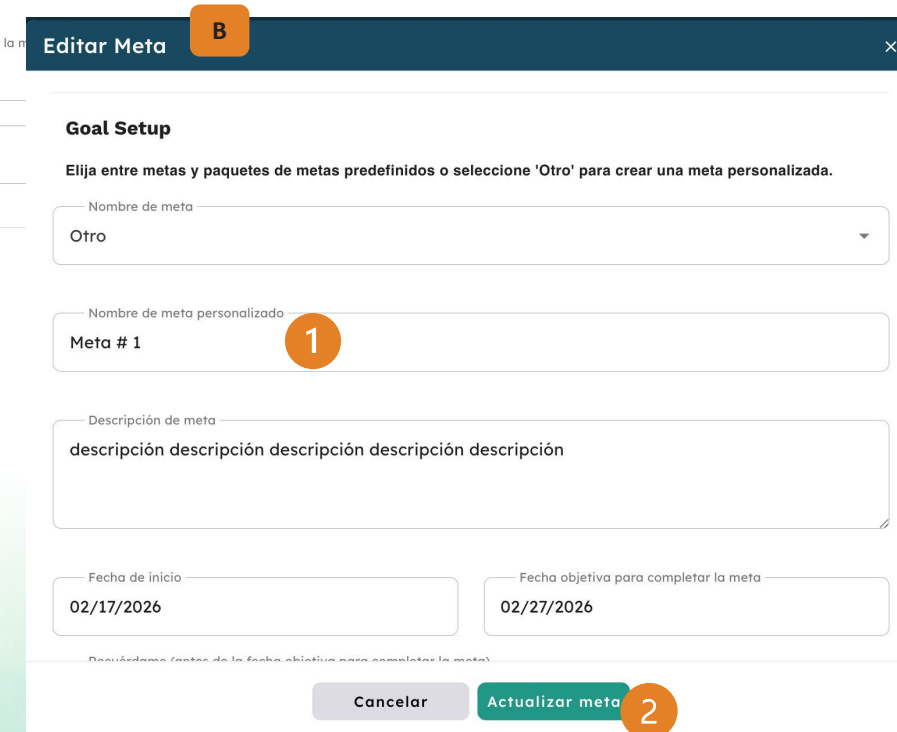
-

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



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

Desactivar / Reactivar una meta

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

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.

i *Keep completed goals **Active** through the full span of your professional development plan period (typically 12 months or more).*

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
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros	2/17/2026 -	123 CHILD CENTER -	15 /0 (100 %)		

Ver/editar meta
Desactivar meta

i *Cuando se desafilia de un empleador, todas sus metas con su empleador antiguo serán marcadas como **Inactivas**. Metas no le sigue de empleador a empleador.*

Adjuntar prueba de entrenamiento

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

Desde la pantalla de **Mis metas**:

1. Encontrar la meta que quiere configurar.
2. Hacer clic en el **menú de tres puntos** y seleccionar **Ver/Editar meta** para abrir la página de configurar metas.
3. Hacer clic en **Adjuntar documento a la meta**.

Puede **Agregar un nuevo documento** o **Agregar uno de mis documentos**.

Mis metas

PA

Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Mi perfil > Mis 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	⋮
(NAMC 8.9.4.23.B.2.b.x) conciencia de primeros	2/17/2026 -	123 CHILD CENTER -	15 /0 (10 %)			⚠ 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					

Adjuntar 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.
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**



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

Adjuntar 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:
 - Agregar el **Archivo.**
 - Seleccione el **Tipo de documento.**
 - Completar los campos requeridos (*depende de el Tipo de documento seleccionado*)
 - Introduzca la **Cantidad de horas hacia la meta** que represente este documento.
2. Hacer clic en **Guardar documento.**

Agregar Documento

B

×

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?

Sí

No

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

Cancelar

Guardar documento

2

i Adjuntar un documento a una meta también lo agregará a **Mis documentos.**

Documento adjunto – Vista previa

De la pantalla de **Mis metas** | **Ver/editar meta**.

1. Encontrar el documento del que quiere ver la vista previa en la sección de **Documentos adjuntos**.
2. Hacer clic en el menú de tres puntos para el documento y seleccionar **Vista previa del documento**.
3. Hacer clic en la “X” para cerrar la ventanita de vista previa.

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.

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

The screenshot displays the 'Ver/editar meta' interface. At the top, there's a header with a user profile 'PA Primer Nombre Apellido Teacher, Test'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Ver/editar meta > Otro: Meta #1'. The main section is titled 'Otro: Meta #1' and includes buttons for 'Editar Meta' and 'Desactivar meta'. It lists document details: 'Completado horas' (0/1 Horas (0%)), 'Fecha de inicio/fecha objetivo' (2/17/2026 2/28/2026), and 'Afiliaciones'. A description field is also present. Below this is a table of 'Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)'. The table has columns for 'Título de documento', 'Fecha completada / emitida', and 'Áreas de competencia'. One document is listed: 'ECECD paquete de fingerprinting' with a completion date of '2/16/2026' and area 'Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil'. A context menu is open over this document, showing options: 'Editar documento', 'Vista previa del documento' (highlighted with an orange circle 2), 'Bajar documento', and 'Eliminar documento de su meta'. An orange arrow points from the 'Vista previa del documento' option to a preview window. The preview window, titled 'Vista previa del archivo: ECECD paquete de fingerprinting - pdf', shows a PDF document. It has a close button (X) in the top right corner, highlighted with an orange circle 3.

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

Documento adjunto – Bajar

De la pantalla de [Mis metas](#) | [Ver/editar meta](#).

1. Encontrar el documento que quiere bajar en la sección de **Documentos adjuntos**.
2. Hacer clic en el menú de tres puntos para el documento y seleccionar **Bajar documento**.

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

The screenshot shows the 'Ver/editar meta' (View/Edit goal) interface. At the top, there's a header with a circular profile icon labeled 'PA' and the text 'Primer Nombre Apellido' and 'Teacher, Test'. Below this is a breadcrumb trail: 'Ver/editar meta > Otro: Meta #1'. The main content area is titled 'Otro: Meta #1' and includes a progress bar for 'Completado horas' (0/1 Horas (0%)), a 'Fecha de inicio/fecha objetivo' (2/17/2026 2/28/2026), and 'Afiliaciones' (-). There's a description field labeled 'Descripción de meta' with the placeholder 'descripción aquí'. Below this is a section titled 'Documentos adjuntos (requeridos para completar la meta)'. It contains a table with columns: 'Título de documento', 'Fecha completada / emitida', 'Areas de competencia', and a status column. The first row shows 'ECECD paquete de fingerprinting' with a date of '2/16/2026' and the area 'Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil'. A red circle with the number '1' is next to the document title. To the right of the table, there's a dropdown menu with four options: 'Editar documento', 'Vista previa del documento', 'Bajar documento' (highlighted with a red circle and the number '2'), and 'Eliminar documento de su meta'. The status column shows '0' and a 'No verificado' button.

Título de documento	Fecha completada / emitida	Areas de competencia	
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	0

Documento adjunto – Editar

De la pantalla de **Mis metas** | **Ver/editar meta**.

1. Encontrar el documento que quiere bajar en la sección de **Documentos adjuntos**.
2. Hacer clic en el menú de tres puntos para el documento y seleccionar **Editar documento**.
3. En la ventanita de **Editar documento**, hacer los cambios que quiere y hacer clic en **Guardar cambios**.

- i** No se puede editar documentos **Verificados** por su empleador o por ECECD.
- i** No se puede editar documentos subidos por Quorum.

The screenshot displays the 'Ver/editar meta' interface. At the top, a user profile for 'Primer Nombre Apellido' (Teacher, Test) is shown. Below this, a meta card for 'Otro: Meta #1' is visible, showing completion status (0/1 Horas (0%)), start/end dates (2/17/2026 to 2/28/2026), and a description. To the right of the meta card are buttons for 'Editar Meta' and 'Desactivar meta'. A modal titled 'Editar Documento' is open, showing a list of 'Documentos adjuntos (requeridos para co)'. The first document, 'ECECD paquete de fingerprinting', is selected and its details are shown in the modal. The modal includes fields for 'Tipo de documento*' (Entrenamiento), 'Nombre de curso o entrenamiento*' (ECECD paquete de fingerprinting), 'Descripción de documento' (ejemplo), 'Áreas de competencia' (Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil), '¿Entrenamiento de Infantes y Niños Pequeños?' (No), 'Locación del entrenamiento o plataforma (ej. CNM o NMELS)*' (CNM), 'En línea o en persona*' (En persona), and 'Nombre del instructor del entrenamiento*' (Señor Señor). At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons. A context menu is also visible on the right side of the modal, with options: 'Editar documento' (highlighted with a '2'), 'Vista previa del documento', 'Bajar documento', and 'Eliminar documento de su meta'. A 'No verificado' status is shown at the bottom right of the modal.

Eliminar un documento adjunto

A veces se equivoca con un documento adjunto. En ese caso, se necesita reemplazar un documento adjunto a una meta. Para hacer esto:

Desde la pantalla de **Mis metas** | **Ver/editar meta**.

1. Encontrar el documento que quiere eliminar en la sección de **Documentos adjuntos**.
2. Hacer clic en el menú de tres puntos y seleccionar **Eliminar documento de su meta**.

Ver/editar meta

PA Primer Nombre Apellido
Teacher, Test

Ver/editar meta > Otro: Meta #1

Otro: Meta #1 Editar Meta Desactivar meta

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	
ECECD paquete de fingerprinting	2/16/2026	Crecimiento, desarrollo, y aprendizaje infantil	0

1

2

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

No verificado

i 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, Informes, y el Centro de recursos



Sección 5 - Índice

- [Objetivos](#) -69
- [términos claves](#) - 70
- [Navegar funciones adicionales](#) - 71
- [Configuración](#) - 72
- [Mis informes](#) - 73
- [Centro de recursos](#) - 75
- [Compartir acceso a su perfil con personal de Becas y Incentivos de Salario](#) - 77
- [Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS](#) - 78
- [Ayuda y soporte](#) - 79
- [Preguntas frecuentes](#) - 80

Sección 5 - Objetivos

Al final de este tema, usuarios podrán...

- Saber cómo cambiar el idioma de su pantalla.
- Estar consciente de cómo apagar, o prender, sus notificaciones de email.
- Ajar informes de metas.
- Entender los permisos de su cuenta de PDIS.
- Saber dónde acceder recursos adicionales en el Centro de recursos.
- Entender cómo compartir su cuenta con el equipo de Becas y Paridad Salarial y porqué.
- Saber cómo solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS TQRIS.
- 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 has a dark blue header with a gear icon and the word 'Configuración'. Below the header, there are two main configuration panels. The left panel, labeled 'A' in an orange box, is titled 'Configuración de notificaciones de email' and contains a checkbox labeled 'Recibir notificaciones de email'. The right panel, labeled 'B' in an orange box, is titled 'Configuración de idioma' and features a dropdown menu for 'Idioma de la pantalla' with 'Español' selected. Below the dropdown, a grey box contains a note: 'Nota: Algunos items, como los campos de texto libre, no son traducidos.'



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 with the number '1'. An orange arrow points from this box to the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled 'Informes de metas' and shows the 'Informes de metas' section with a red circle with the number '2' next to the title. It includes a 'Descargar' button and a form with fields for 'Intervalo de fechas' (Date range), 'Goal Status' (set to 'Activo'), and 'Estatus de verificación de la meta' (Goal verification status).

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 1

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

Metas

Informes de metas 2

Mis informes > Informes de metas

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

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.



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**.

A

Programas de becas e incentivos salariales

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

B

Programa FOCUS

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
Sistema de calificación y mejora de la calidad por niveles FOCUS

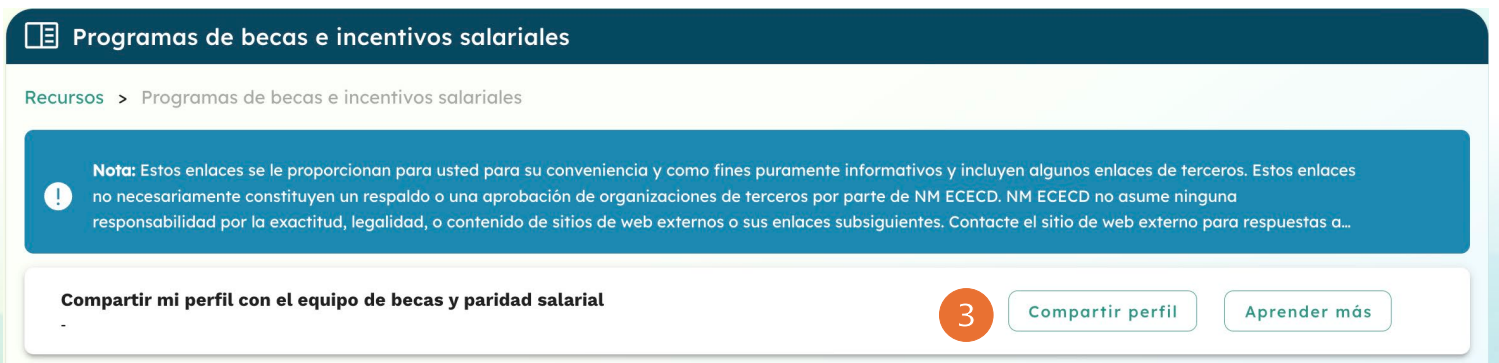
1

Solicitar revisión Aprender más

Compartir su cuenta con el personal de Becas y Paridad Salarial

Compartir su cuenta con el equipo de Becas y Paridad Salarial les dejará procesar su aplicación con más facilidad.

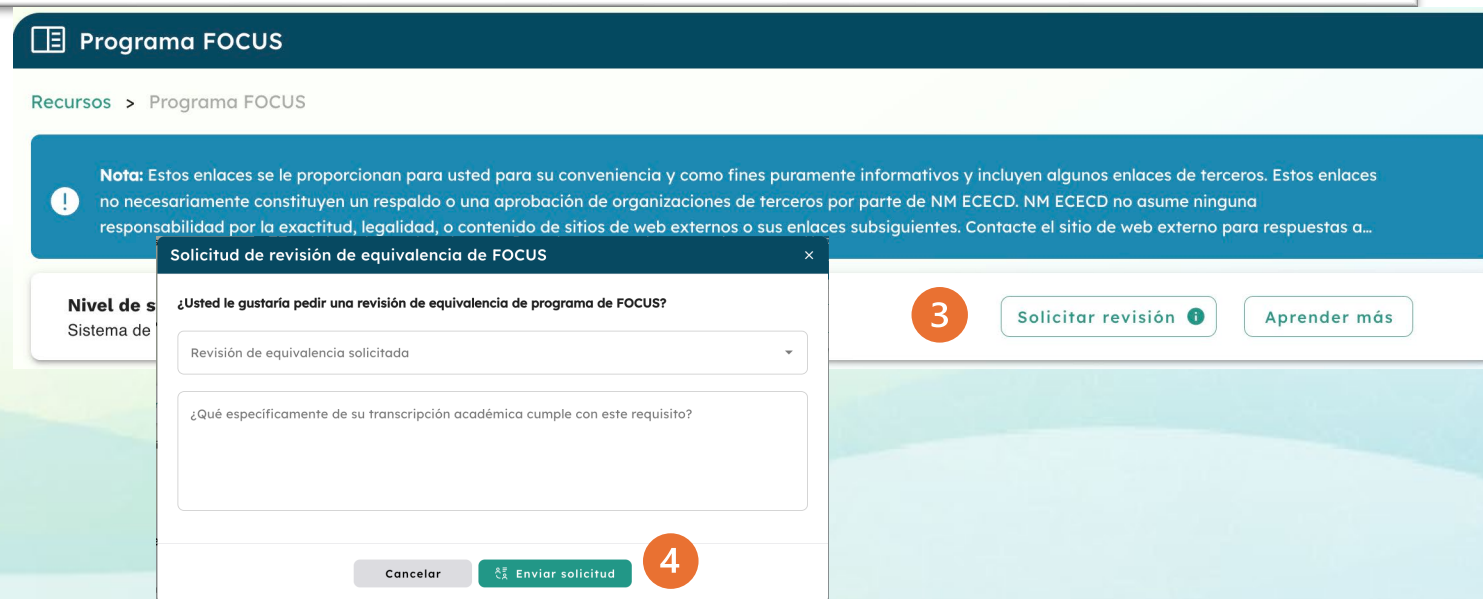
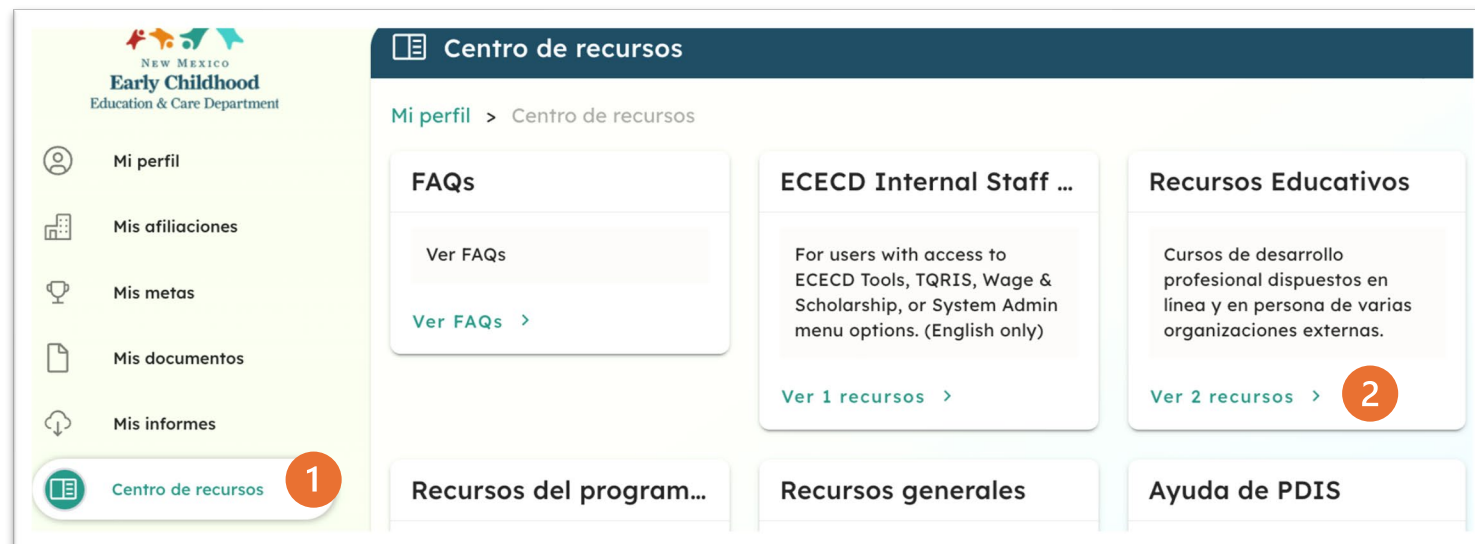
1. Visitar el **Centro de recursos**.
2. Hacer clic en **Ver recursos** en la categoría de the **Programas de beces e incentivos salariales**.
3. Hacer clic en el botón de **Compartir perfil**.



Solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS

Se puede solicitar una revisión de equivalencia de FOCUS siguiendo estos pasos:

1. Visitar el **Centro de recursos**.
2. Hacer clic en **Ver recursos** en la categoría de **Programa FOCUS**.
3. Hacer clic en el botón de **Solicitar revisión**.
4. Completar el formulario de la solicitud de **Revisión de equivalencia de FOCUS** y hacer clic en **Enviar solicitud**.



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: 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 3 – Resumen de preguntas frecuentes

Pregunta: ¿Puedo afiliarme con múltiples empleadores (agencias)?

Respuesta: ¡Sí! PDIS acomoda múltiples afiliaciones. Por ejemplo, puede que usted trabaje por medio tiempo para dos empleadores diferentes.

Pregunta: ¿Puedo tener más de una afiliación activa con el mismo empleador (agencia)?

Respuesta: No. Aunque sí se puede tener múltiples empleadores dentro de PDIS, sólo se puede tener una afiliación actual (trabajo) con cada empleador a la vez.

Pregunta: ¿Si cambio el título de trabajo con mi empleador actual, me debo desafiliar?

Respuesta: No. Su empleador actualizará los detalles de su afiliación si cambia su título de trabajo o salario.

Pregunta: ¿Puede editar mi perfil un empleador antiguo?

Respuesta: No. Si está desafiliado con un empleador, ellos tendrán un registro de su empleo, pero no pueden editar su perfil ni ver ningún cambio que usted hace a su perfil.

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](#).