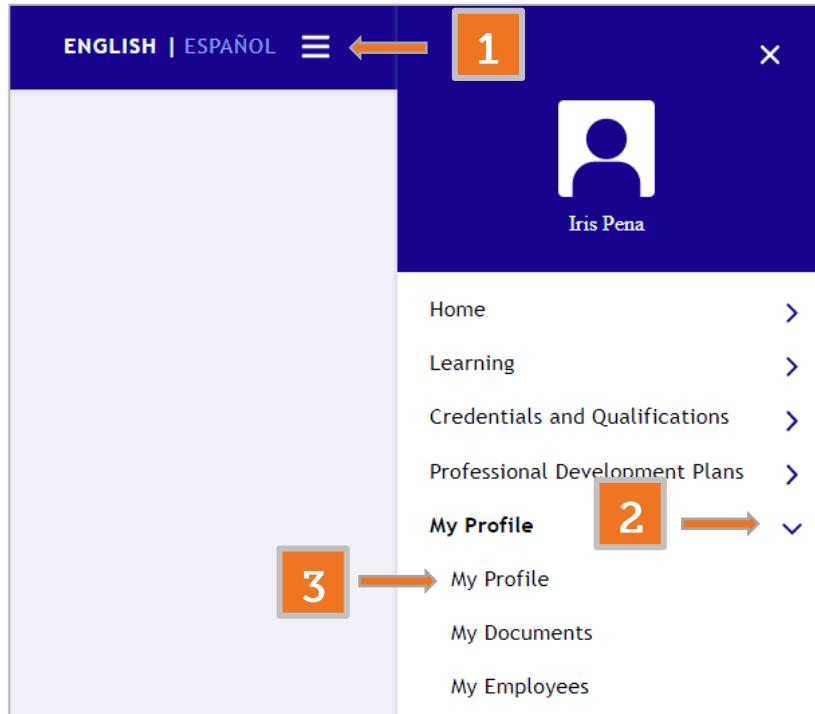


## Actualización de "My Profile"

Puede haber ocasiones en las que necesite actualizar la información sobre su educación o su empleo. Puede hacerlo en "My Profile".



1. Seleccione el botón "Main Menu" (tres líneas)
2. Amplíe el menú de "My Profile" (al seleccionar la flecha hacia abajo)
3. Seleccione "My Profile"
4. En la página "My Profile", seleccione "Formal Education"

### Nota

Puede actualizar parte de la información que ingresó cuando creó su cuenta. Su nombre, fecha de nacimiento y correo electrónico no se pueden editar. Deberá comunicarse con Soporte técnico del Sistema de Información para el Desarrollo Profesional (PDIS, por sus siglas en inglés) si necesita realizar cambios a esa información.

## Actualización de "My Profile"

Profile Details

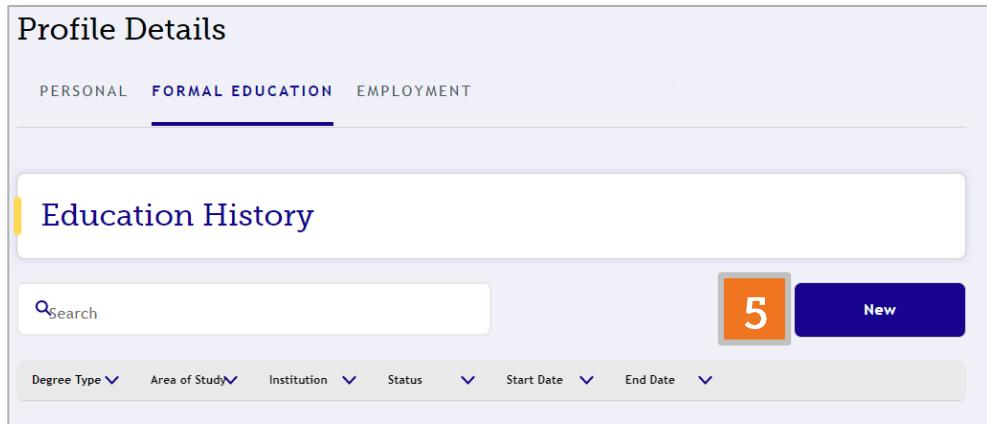
PERSONAL FORMAL EDUCATION EMPLOYMENT

Education History

Search

5 New

Degree Type ▾ Area of Study ▾ Institution ▾ Status ▾ Start Date ▾ End Date ▾



5. Seleccione "New"
6. Llene todos los campos requeridos (marcados con un \*)
7. Seleccione "Save"

Add Education History

\* WHAT DEGREE TYPE DO YOU HAVE?  
Associate's

\* WHAT IS YOUR DEGREE'S AREA OF STUDY?  
Early Childhood Education

Colorado Mesa University

\* WHAT IS YOUR ENROLLMENT STATUS?  
Graduated

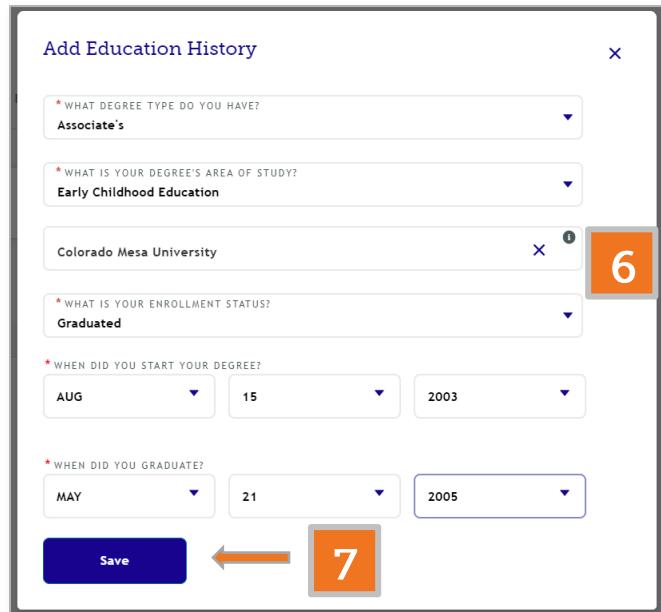
\* WHEN DID YOU START YOUR DEGREE?  
AUG 15 2003

\* WHEN DID YOU GRADUATE?  
MAY 21 2005

Save

6

7



### Nota

Será necesario verificar su historial educativo para utilizarlo para obtener una credencial o calificación.

## Actualización de “My Profile”

Profile Details

PERSONAL FORMAL EDUCATION EMPLOYMENT  

**Education History**

Search 

Degree Type	Area of Study	Institution	Status	Start Date	End Date	Detail	Delete
Associate's	Early Childhood Education	Colorado Mesa University	Graduated	08/14/2003	05/20/2005		

Profile Details

PERSONAL FORMAL EDUCATION EMPLOYMENT  

**Employment Status**

Employed   

**Employment**

Add your relevant child care employment history here. What you add will need to be verified by the director of the added organization.

Search  

Employer	Job Role	Worker Status	Hire Date	End Date	Verified Status
----------	----------	---------------	-----------	----------	-----------------

8. Seleccione “Employment”
9. Use el menú desplegable para seleccionar “Employed” o “Unemployed”
10. Seleccione “Save Changes”
11. Seleccione “New”

## Actualización de "My Profile"

**13**

Add Employer

Step by step learning center - lenver, Denver

\* WHAT IS YOUR JOB ROLE? 

AVAILABLE

- Special Educator - Preschool
- Staff Aide
- Staff Aide - Infant Program
- Staff Aide - School Age

SELECTED

- Assistant Early Childhood Teacher

\* CLASSROOM / AGE SERVED 

AVAILABLE

- Infant Classroom / less than 18 mos.
- Preschool Classroom / 30 mos. to 7 years
- Kindergarten Classroom

SELECTED

- Toddler Classroom / 12 to 36 mos.

\* HIRE DATE

OCT 07 2008

**12**  **14**  

**12.** Busque y seleccione su empleador

**13.** Seleccione el cargo en el menú a la izquierda

**14.** Seleccione la flecha derecha para agregar un cargo al menú seleccionado (repita estos pasos para "Classroom/Age Served")

**15.** Seleccione "Save Changes"

**15** 

\* HIRE DATE

OCT 07 2008

END DATE 

month dd yyyy

\* WORKER STATUS

Part Time

\* HOURS PER WEEK

25

VERIFIED AS ACTIVE  
Employee Not Verified

Save Changes

### Nota

Actualizar su información de empleo es importante. Con esta información, su director y especialistas en concesión de licencias realizan un seguimiento y lo apoyan en la finalización de la capacitación.

## Actualización de "My Profile"

### Profile Details

PERSONAL FORMATION EMPLOYMENT

16

\* DATE OF BIRTH

\* HOME ADDRESS LINE 1

HOME ADDRESS LINE 2

\* CITY

\* STATE

\* ZIP CODE  17

\* COUNTY OF RESIDENCE

PERSONAL PHONE (E.G. 123-456-7890)

SOCIAL SECURITY NUMBER

**Save** 18

16. Para actualizar la información en "My Profile", seleccione la sección que deseé actualizar

17. Ingrese los cambios

18. Seleccione "Save"