



Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Guía del usuario de proveedores

Versión 2 - 25 de enero de 2024

Tabla de contenidos

Propósito	1
Persona.....	1
Diagrama de flujo del proceso	1
Proceso de registro.....	2
Crear tu perfil	4
Iniciar sesión en el Departamento de Servicios Humanos.....	25
Restablecimiento de la contraseña	26
Descripción general del portal.....	29
Página Principal.....	29
Tablero.....	29
Bolsa de trabajo	31
Gestionar bolsa de trabajo	31
Administrar personal	32
Notificaciones.....	33
Más.....	33
Perfil	34
Gestión de la información del perfil	35
Edición de la información del perfil.....	35
Descarga de información de perfil.....	36
Gestión de Bolsas de Trabajo.....	38
Visualización de trabajos.....	38
Publicar un trabajo	41
Cancelar la publicación de un trabajo	43
Volver a publicar un trabajo.....	44
Gestión del personal.....	45
Adición de personal	46
Aprobación de un Staff.....	50
Disociar a un empleado	51
Ver el personal anterior.....	53
Gestión de permisos	54
Ver Cursos de Desarrollo Profesional.....	56
Asociaciones	60

Tickets de la mesa de ayuda	65
Creación de tickets de asistencia.....técnica	65
Tickets de la mesa de ayuda-Estados	68

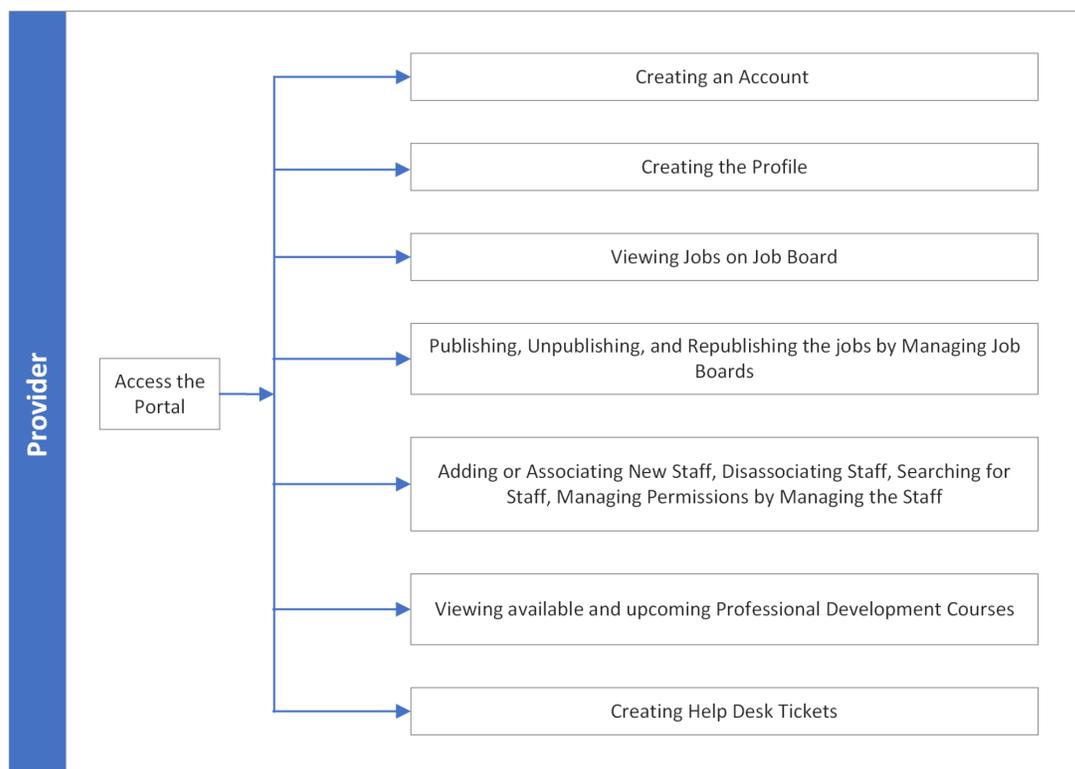
PROPÓSITO

El propósito de este documento es ayudar a los Proveedores a realizar diversas actividades en el Registro de la Fuerza Laboral.

PERSONA

Persona	Responsabilidades
Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de perfil 2. Gestión de bolsas de trabajo 3. Gestión de personal 4. Proporcionar certificación e historial laboral 5. Visualización de comunicaciones 6. Creación de tickets de soporte técnico

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCESO DE REGISTRO

1. Abra el portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** en <https://ridhsrises.my.site.com> [ridhsrises.my.site.com]
Haga clic en el **enlace Crear una cuenta**.



Department of
Human Services

Español ▼

Inicio de sesión

Ingrese su correo electrónico y contraseña a continuación para ingresar.

* indica un campo obligatorio

* Dirección de correo electrónico personal ⓘ

Ingrese una dirección de correo electrónico
ingrese la dirección de correo electrónico

* Contraseña

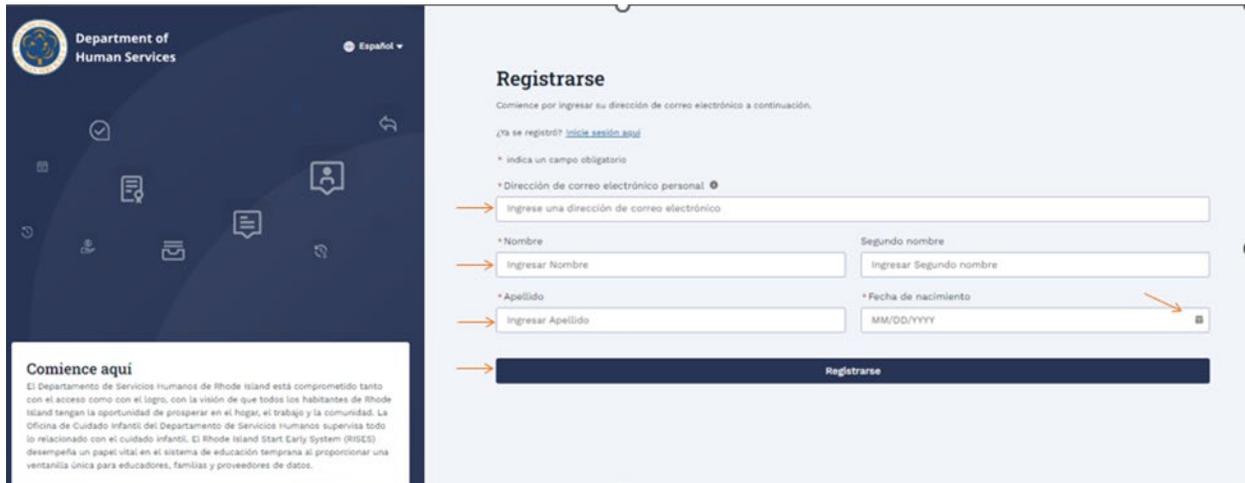
Ingresar Contraseña ⓘ
ingrese la contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

Inicio de sesión

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

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



Registrarse

Comience por ingresar su dirección de correo electrónico a continuación.

¿Ya se registró? [inicie sesión aquí](#)

* Indica un campo obligatorio

* Dirección de correo electrónico personal

→ Ingrese una dirección de correo electrónico

* Nombre Segundo nombre

→ Ingresar Nombre Ingresar Segundo nombre

* Apellido * Fecha de nacimiento

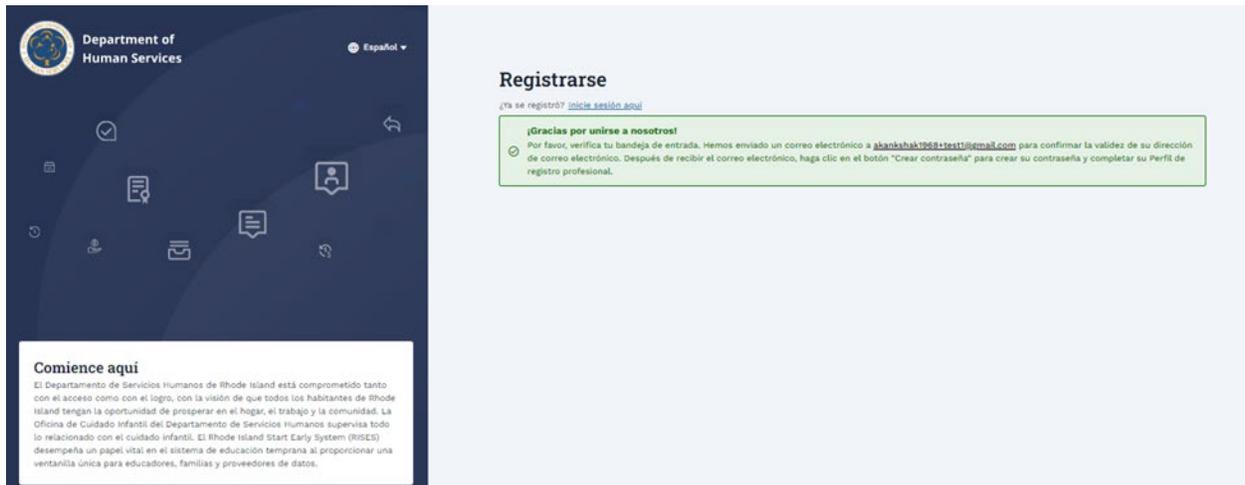
→ Ingresar Apellido MM/DD/YYYY

→ **Registrarse**

Comience aquí

El Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island está comprometido tanto con el acceso como con el logro, con la visión de que todos los habitantes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en el hogar, el trabajo y la comunidad. La Oficina de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos supervisa todo lo relacionado con el cuidado infantil. El Rhode Island Start Early System (RISES) desempeña un papel vital en el sistema de educación temprana al proporcionar una ventanilla única para educadores, familias y proveedores de datos.

A confirmation message displays.



Registrarse

¿Ya se registró? [inicie sesión aquí](#)

¡Gracias por unirse a nosotros!

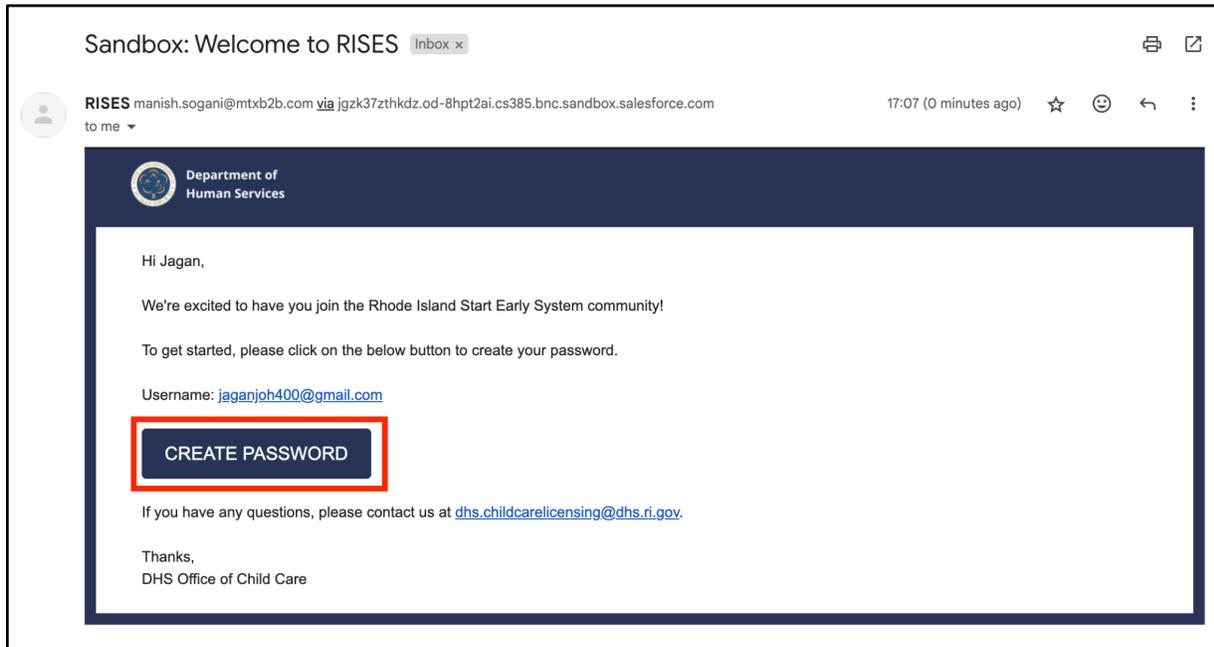
✓ Por favor, verifica tu bandeja de entrada. Hemos enviado un correo electrónico a abankshah796@test1@gmail.com para confirmar la validez de su dirección de correo electrónico. Después de recibir el correo electrónico, haga clic en el botón "Crear contraseña" para crear su contraseña y completar su Perfil de registro profesional.

Comience aquí

El Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island está comprometido tanto con el acceso como con el logro, con la visión de que todos los habitantes de Rhode Island tengan la oportunidad de prosperar en el hogar, el trabajo y la comunidad. La Oficina de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos supervisa todo lo relacionado con el cuidado infantil. El Rhode Island Start Early System (RISES) desempeña un papel vital en el sistema de educación temprana al proporcionar una ventanilla única para educadores, familias y proveedores de datos.

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

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



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



CREACIÓN DE SU PERFIL

Una vez que establezca la contraseña, iniciará sesión en el portal y se le dirigirá a la página de bienvenida de Workforce Registry. Primero debe crear su perfil para continuar.



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español Yo

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

Sistema de inicio temprano de Rhode Island (RISES)
¡Bienvenido al Registro de la Fuerza Laboral!

El registro de la fuerza laboral es donde puede ingresar y mantener información importante sobre usted como profesional. El registro de la fuerza laboral servirá como lugar para organizar y almacenar sus credenciales profesionales, desarrollo profesional, educación y experiencia laboral. También puede descargar esta información como un currículum para usar. Su empleador tendrá acceso a la información que debe poseer para presentar ante el DHS, Brightstars o RIDE para obtener licencias o para la calificación de calidad de un programa. Es importante que toda la información ingresada sea precisa y esté completa. Tenga a mano la siguiente información al completar su registro:

- Expedientes de todas las universidades a las que asistió
- Certificados de CPR y primeros auxilios
- Un currículum actual/información del historial de trabajo

- ¡Gracias por su participación!

Continuar >

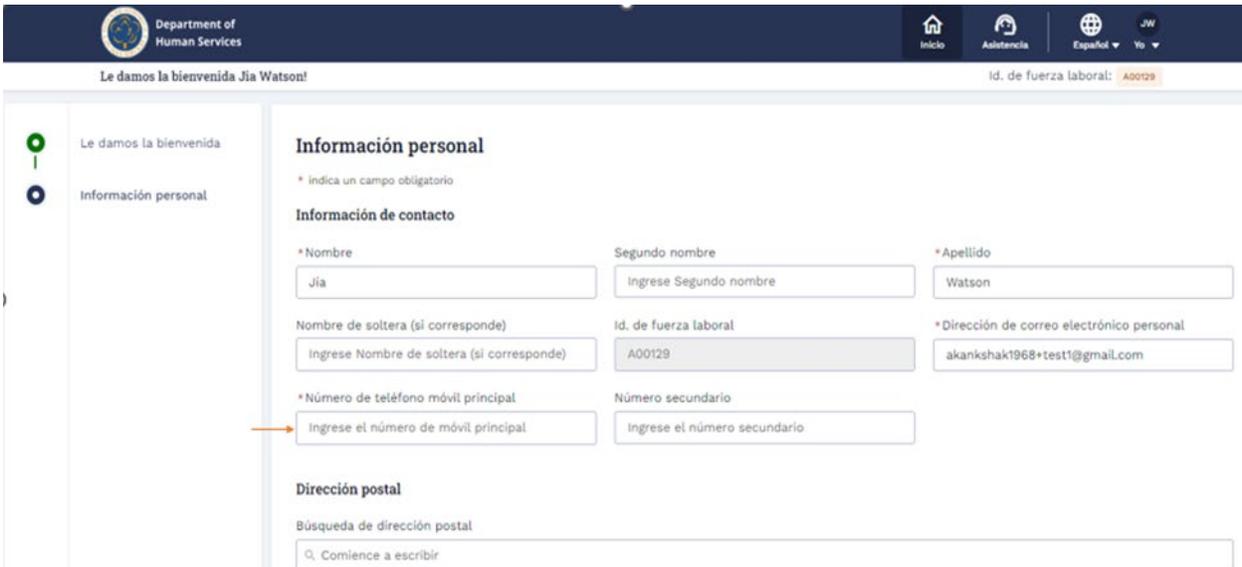
Para completar los detalles del perfil, siga las instrucciones a continuación:

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

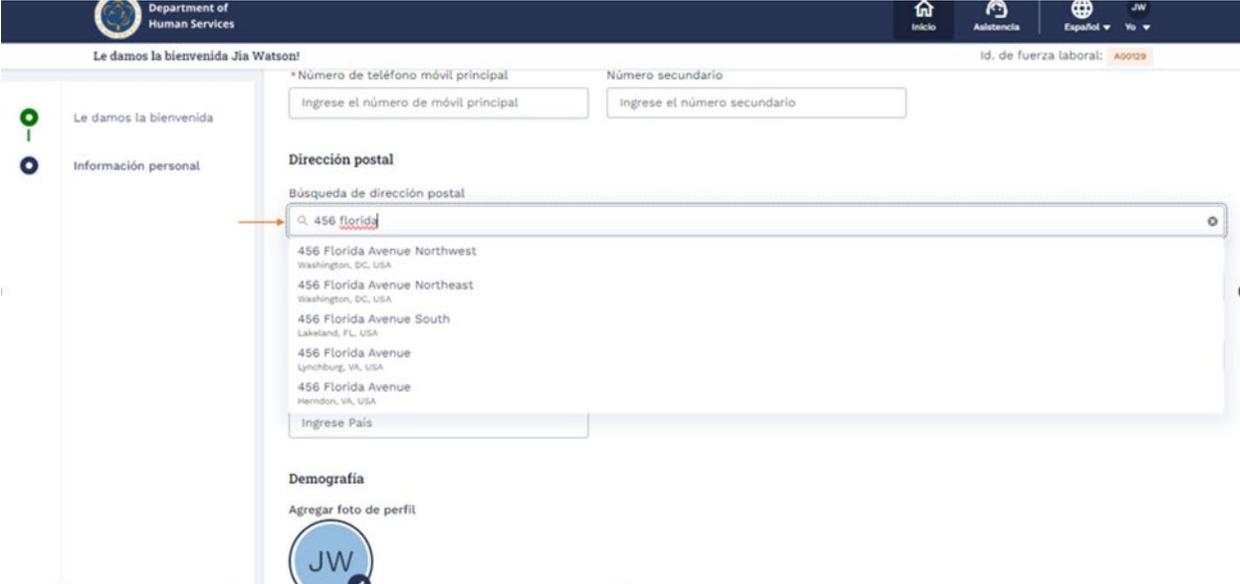


1. Ingrese su **número de teléfono móvil principal** en la sección Información de contacto.

Nota: El nombre, el segundo nombre, el apellido, la identificación de la fuerza laboral y la dirección de correo electrónico personal se completarán previamente.



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



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español JW

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

*Número de teléfono móvil principal Número secundario

Ingrese el número de móvil principal Ingrese el número secundario

Dirección postal

Búsqueda de dirección postal

456 florida

- 456 Florida Avenue Northwest Washington, DC, USA
- 456 Florida Avenue Northeast Washington, DC, USA
- 456 Florida Avenue South Lakeland, FL, USA
- 456 Florida Avenue Lynchburg, VA, USA
- 456 Florida Avenue Herndon, VA, USA

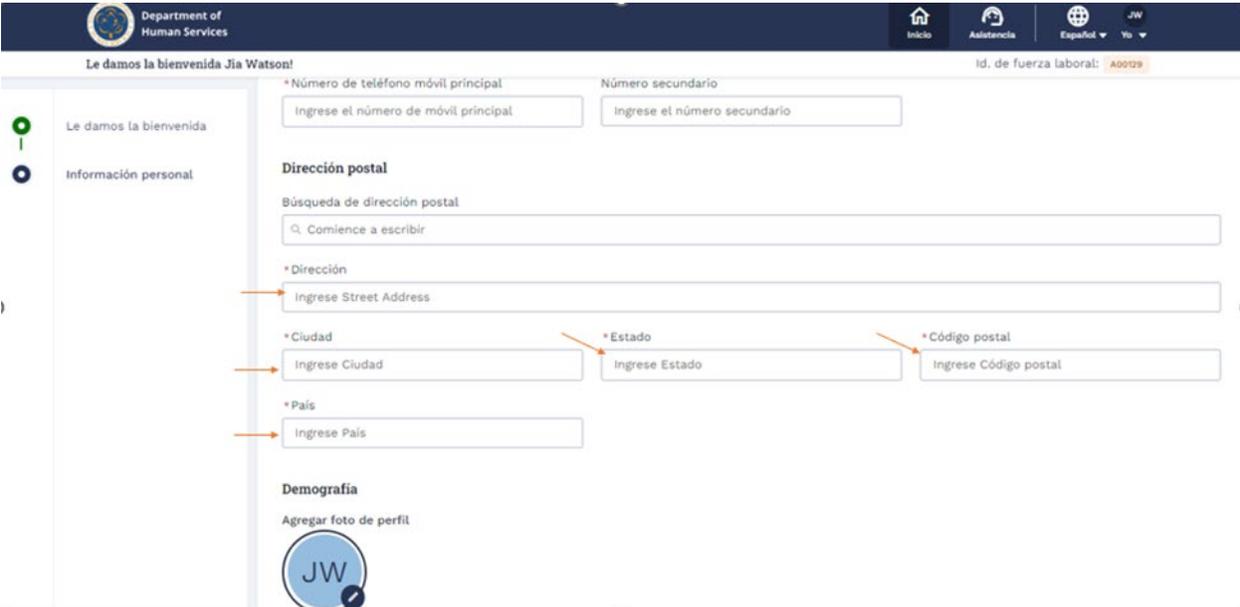
Ingrese País

Demografía

Agregar foto de perfil

JW

De lo contrario, introduzca la dirección manualmente.



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español JW

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

*Número de teléfono móvil principal Número secundario

Ingrese el número de móvil principal Ingrese el número secundario

Dirección postal

Búsqueda de dirección postal

Comience a escribir

*Dirección

Ingrese Street Address

*Ciudad *Estado *Código postal

Ingrese Ciudad Ingrese Estado Ingrese Código postal

*País

Ingrese País

Demografía

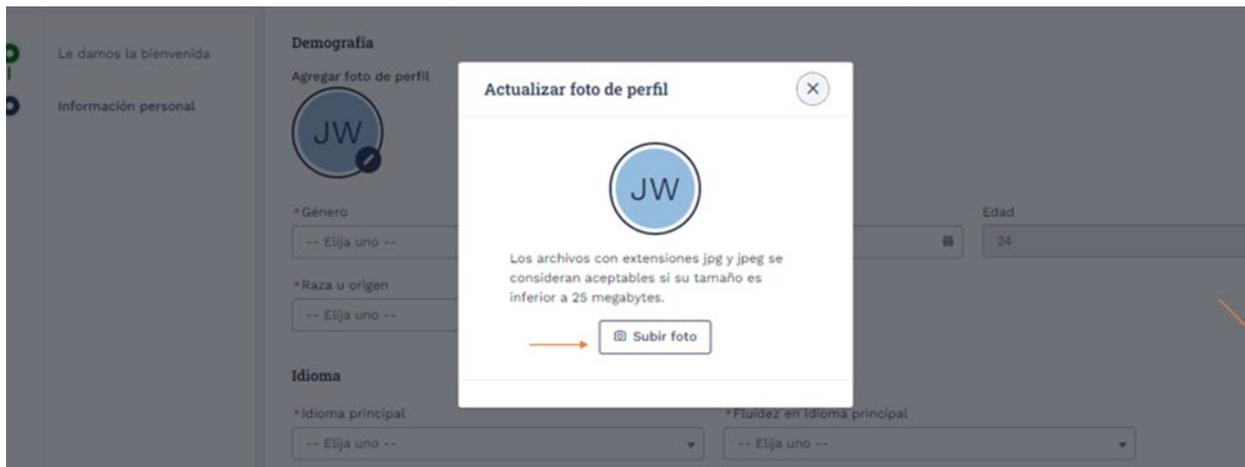
Agregar foto de perfil

JW

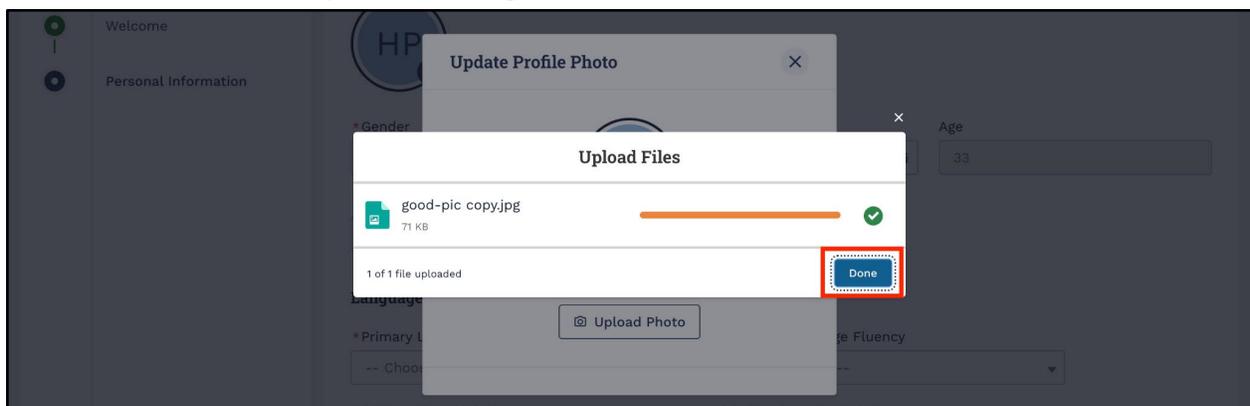
1. En la sección Datos demográficos, seleccione **Género** y **raza** en el menú desplegable.



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



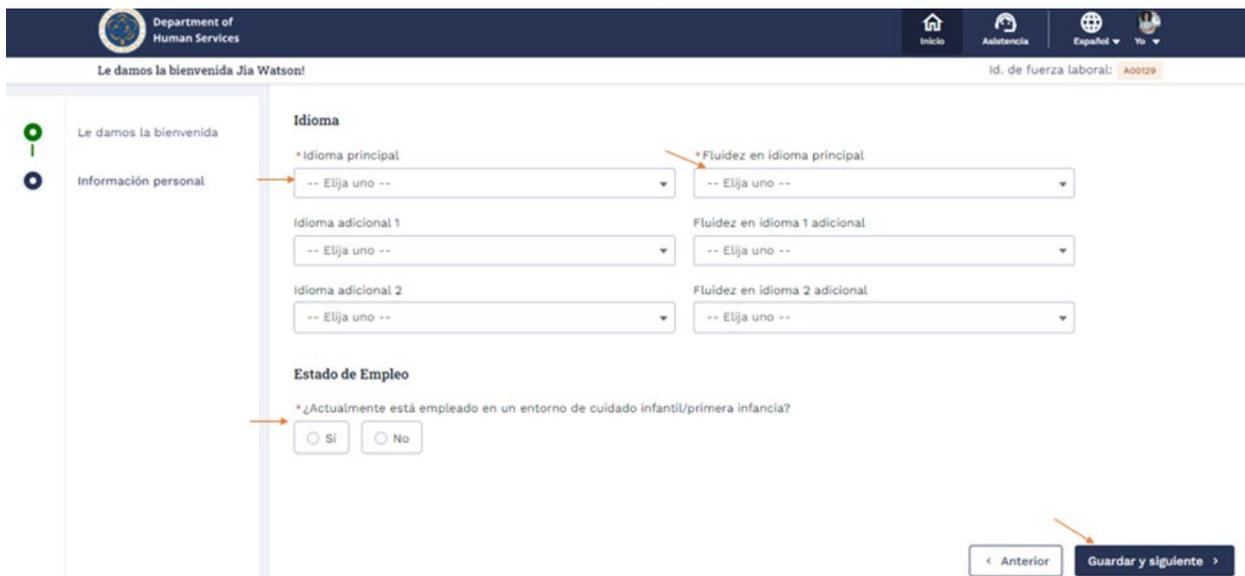
1. Seleccione y cargue la foto de perfil desde el equipo local. Haga clic en el **botón Listo** después de cargar la foto.



Tu foto de perfil se actualizará.

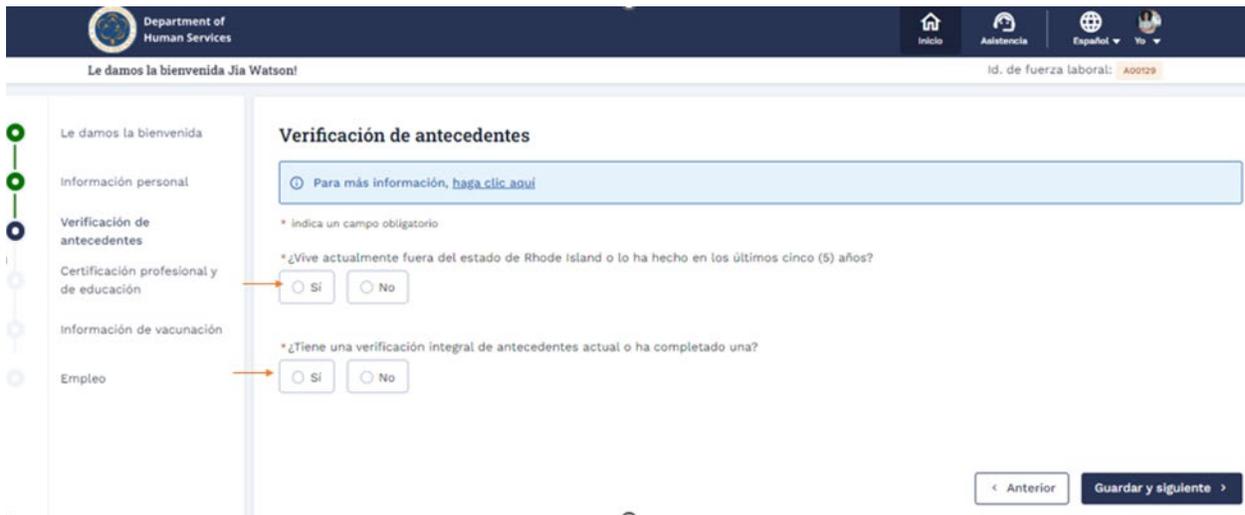


1. En la sección Idioma, seleccione **Idioma principal** y **Fluidez del idioma principal**.
Nota: Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.
2. Seleccione **Sí/No** a la pregunta en la sección Estado de empleo y, a continuación, haga clic en **Guardar y siguiente**.



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

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



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español Yo

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

Le damos la bienvenida

Información personal

Verificación de antecedentes

Certificación profesional y de educación

Información de vacunación

Empleo

Verificación de antecedentes

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

* indica un campo obligatorio

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

Sí No

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

Sí No

< Anterior Guardar y siguiente >

1. Seleccione la casilla de verificación para proporcionar el consentimiento



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español Yo

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

Le damos la bienvenida

Información personal

Verificación de antecedentes

Certificación profesional y de educación

Información de vacunación

Empleo

Verificación de antecedentes

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

* indica un campo obligatorio

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

Sí No

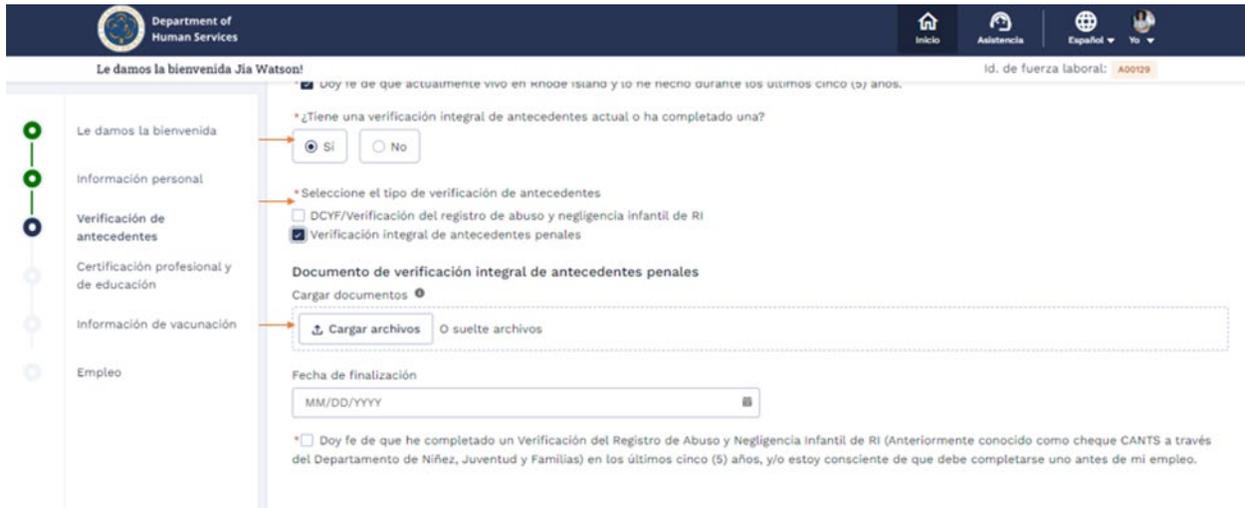
Doy fe de que actualmente vivo en Rhode Island y lo he hecho durante los últimos cinco (5) años.

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

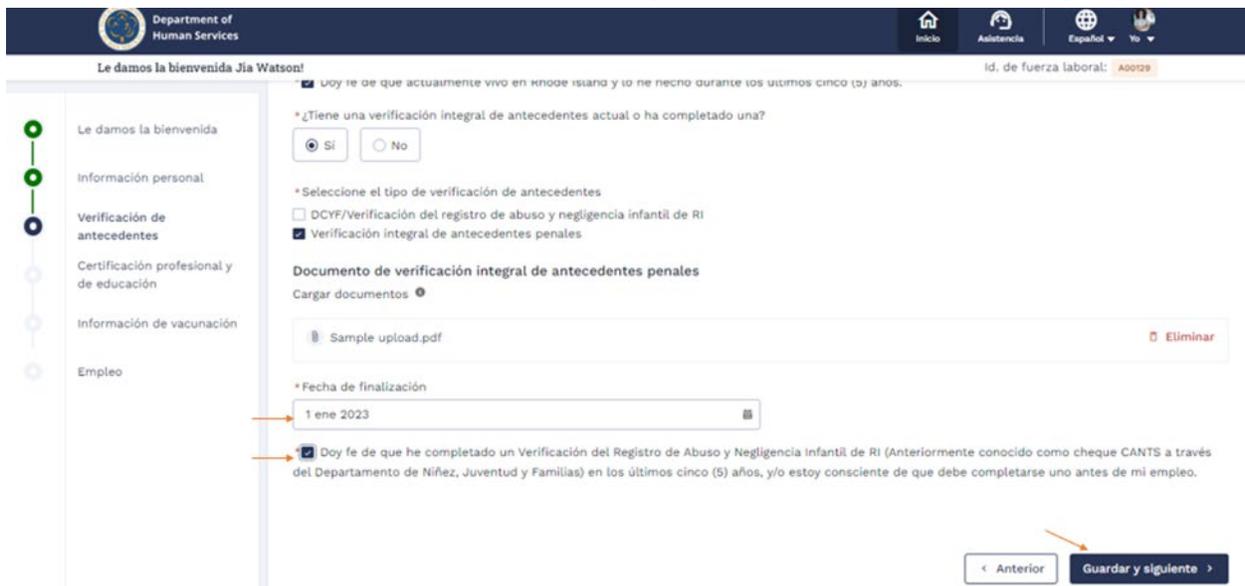
Sí No

< Anterior Guardar y siguiente >

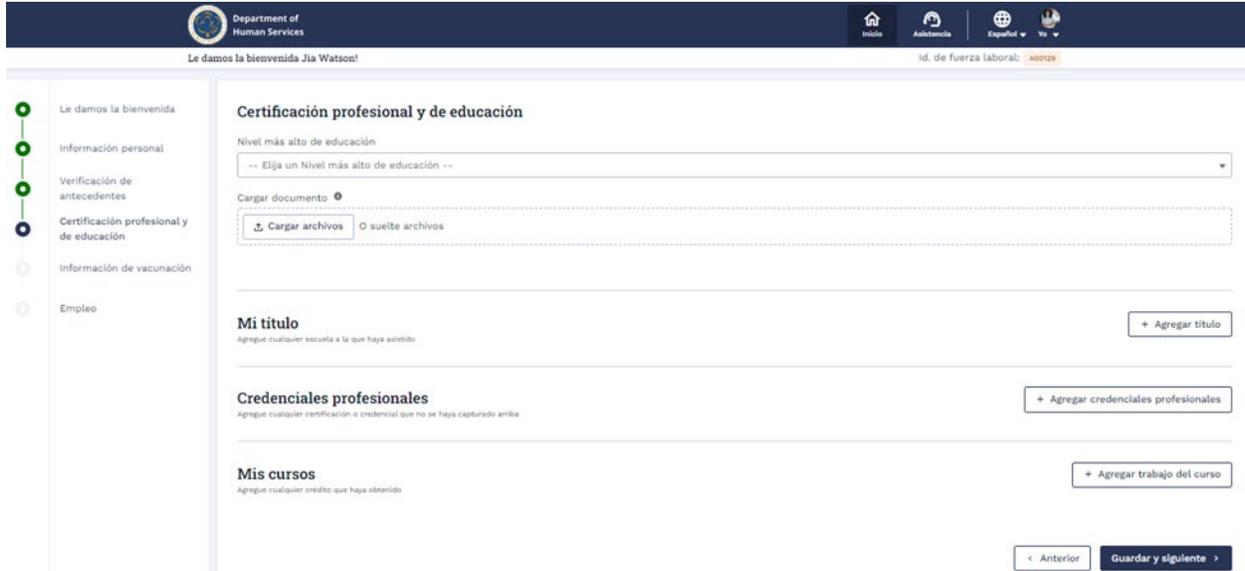
1. Si selecciona **Sí** a la pregunta, seleccione el **Tipo de fondo** y cargue un documento de respaldo con el botón **Cargar archivos**.



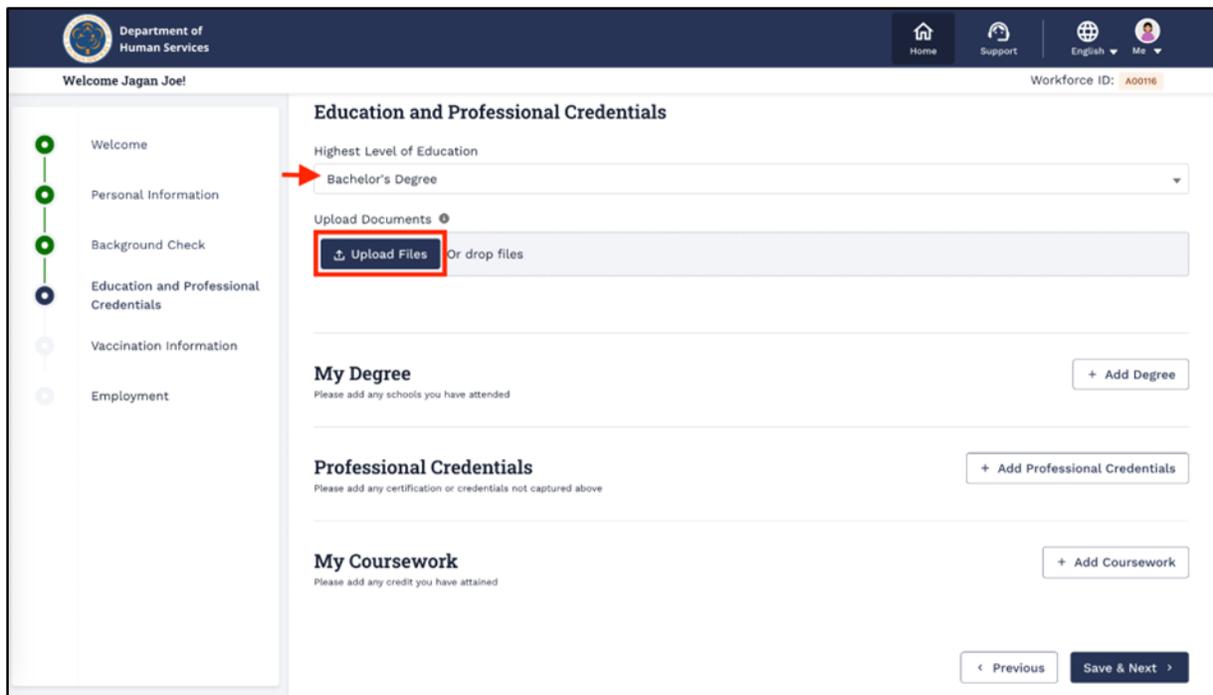
1. Seleccione la **fecha de finalización**, seleccione la casilla de verificación Consentimiento y, a continuación, haga clic en el **botón Guardar y siguiente**.



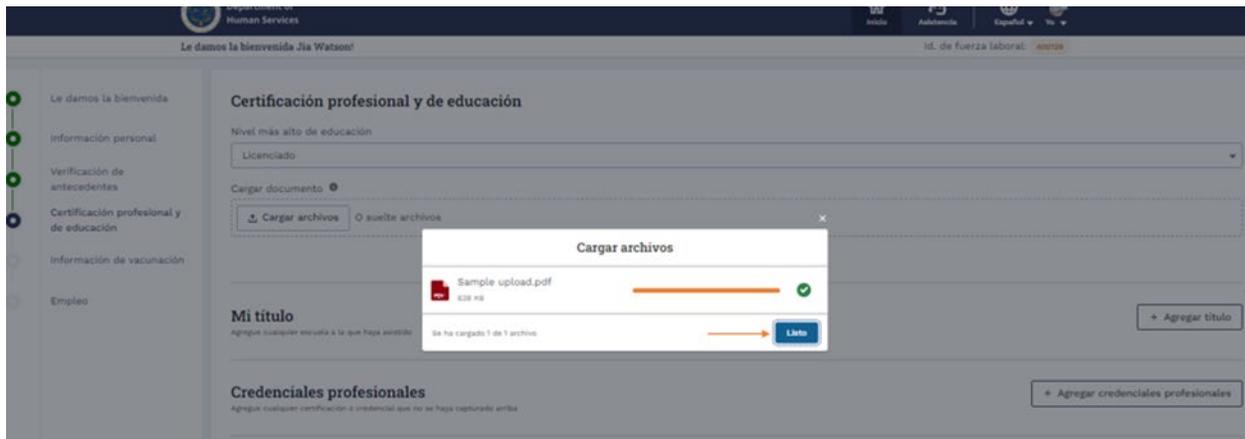
1. Complete los detalles relevantes en la página **de Educación y Credenciales Profesionales**.



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



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



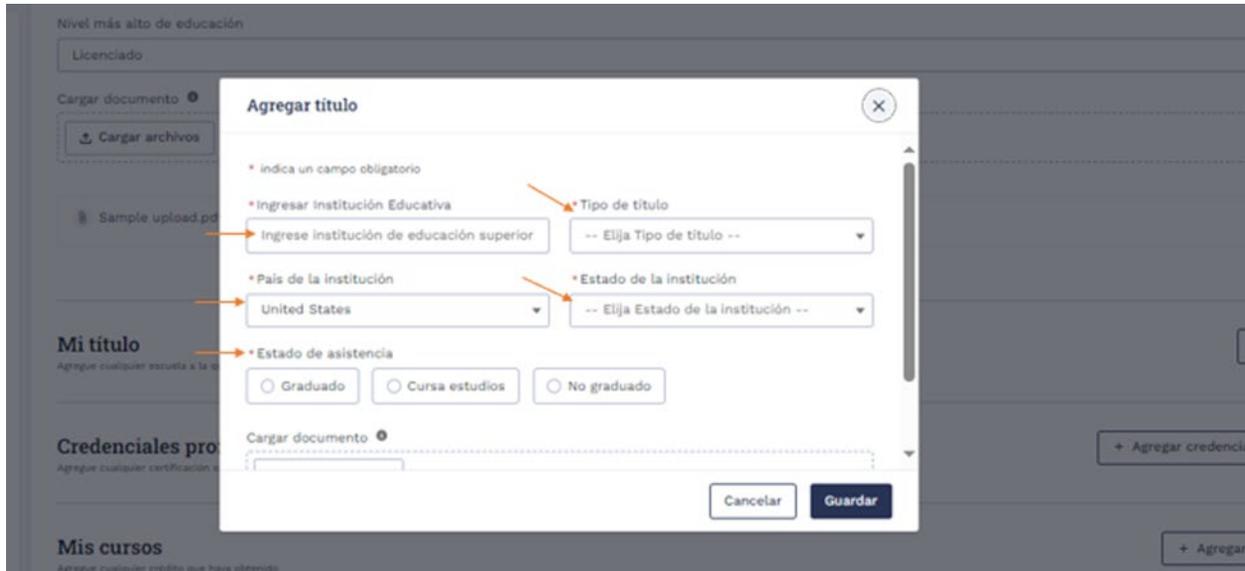
El documento se cargará correctamente. Haga clic en el nombre del documento para ver el documento cargado. Haga clic en **el botón Eliminar** para eliminar el documento.



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



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



Nivel más alto de educación
Licenciado

Cargar documento [⊕]
Cargar archivos

Sample upload.pdf

Mi título
Agregue cualquier escuela a la que haya asistido.

Credenciales profesionales
Agregue cualquier certificación o licencia que haya obtenido.

Mis cursos
Agregue cualquier crédito que haya obtenido.

Agregar título ✕

* indica un campo obligatorio

* Ingresar Institución Educativa
Ingrese institución de educación superior

* Tipo de título
-- Elija Tipo de título --

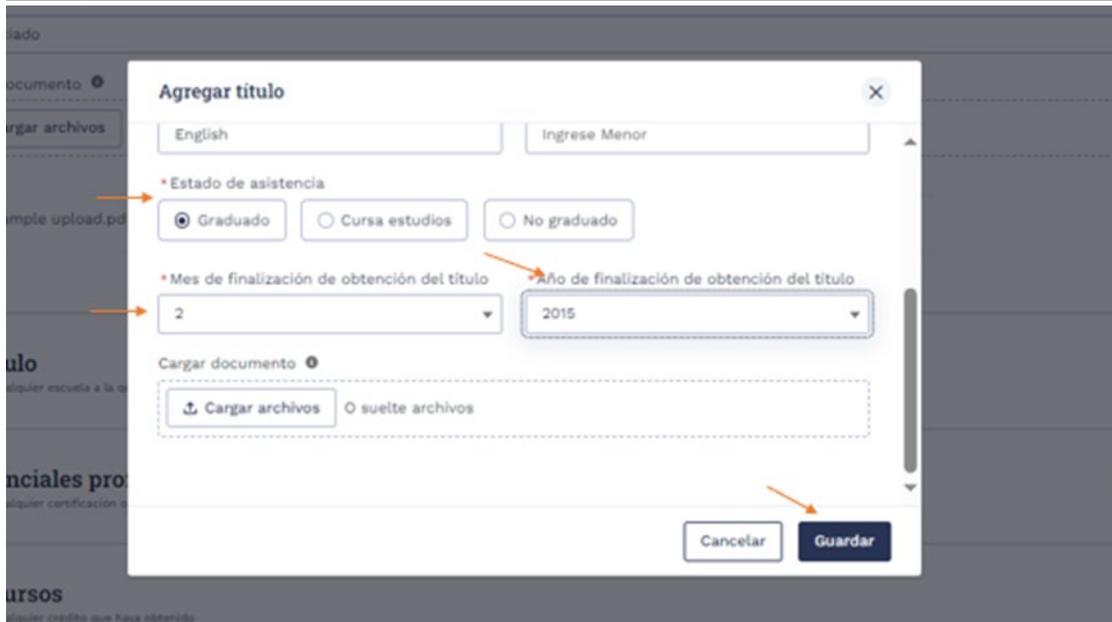
* País de la institución
United States

* Estado de la institución
-- Elija Estado de la institución --

* Estado de asistencia
 Graduado
 Cursa estudios
 No graduado

Cargar documento [⊕]
Cargar archivos

Cancelar **Guardar**



English Ingrese Menor

* Estado de asistencia
 Graduado
 Cursa estudios
 No graduado

* Mes de finalización de obtención del título
2

* Año de finalización de obtención del título
2015

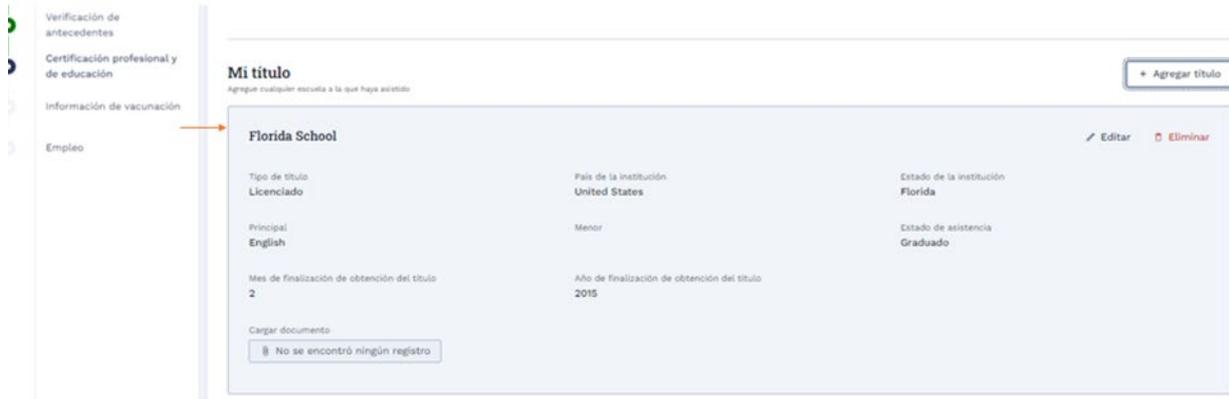
Cargar documento [⊕]
Cargar archivos O suelte archivos

Cancelar **Guardar**

El registro se guardará correctamente.

Notas:

1. Puede agregar varios registros.
2. Haga clic en el **icono Edición de lápiz** para realizar cambios. Haga clic en el **icono Eliminar** para eliminar el registro.



Verificación de antecedentes

Certificación profesional y de educación

Información de vacunación

Empleo

Mi título
Agregue cualquier escuela a la que haya asistido

+ Agregar título

Florida School Edit Eliminar

Tipo de título Licenciado	País de la institución United States	Estado de la institución Florida
Principal English	Menor	Estado de asistencia Graduado
Mes de finalización de obtención del título 2	Año de finalización de obtención del título 2015	

Cargar documento
No se encontró ningún registro

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



Le damos la bienvenida

Información personal

Verificación de antecedentes

Certificación profesional y de educación

Información de vacunación

Empleo

Florida School Edit Eliminar

Tipo de título Licenciado	País de la institución United States	Estado de la institución Florida
Principal English	Menor	Estado de asistencia Graduado
Mes de finalización de obtención del título 2	Año de finalización de obtención del título 2015	

Cargar documento
No se encontró ningún registro

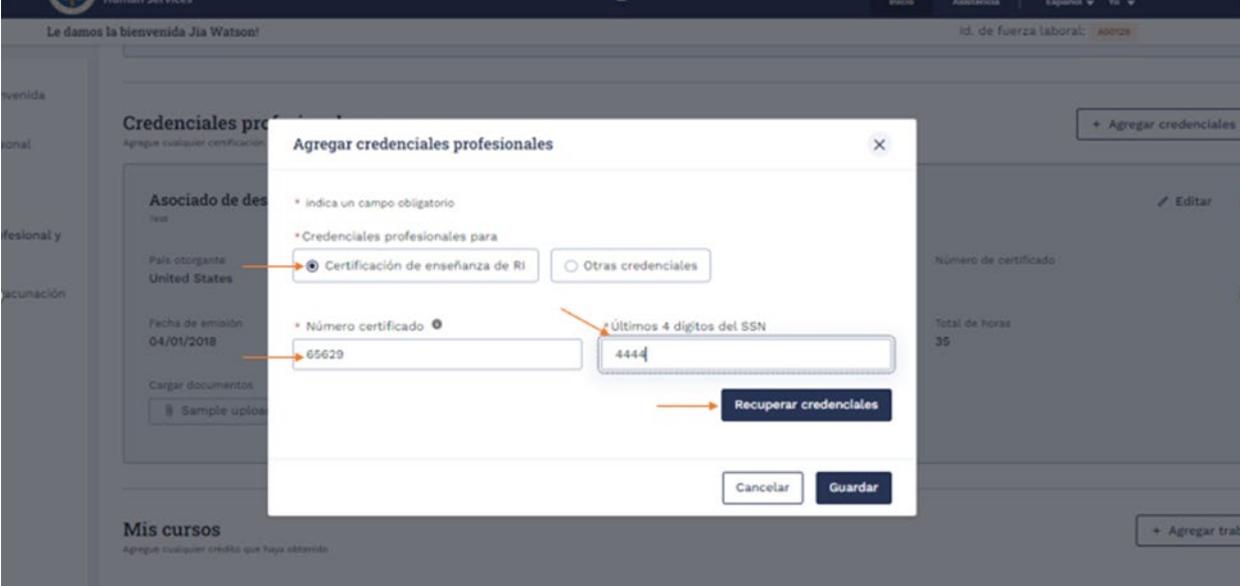
Credenciales profesionales
Agregue cualquier certificación o credencial que no se haya capturado arriba

+ Agregar credenciales profesionales

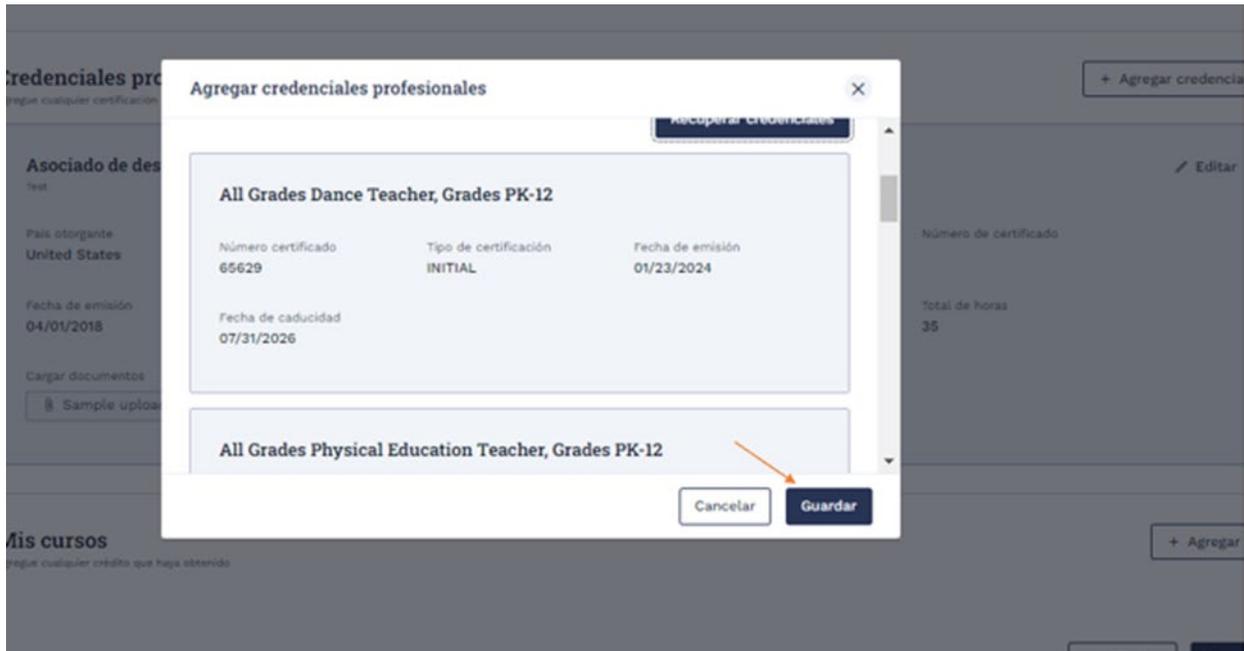
Realice una de las siguientes acciones:

1. Certificación de Enseñanza de RI

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

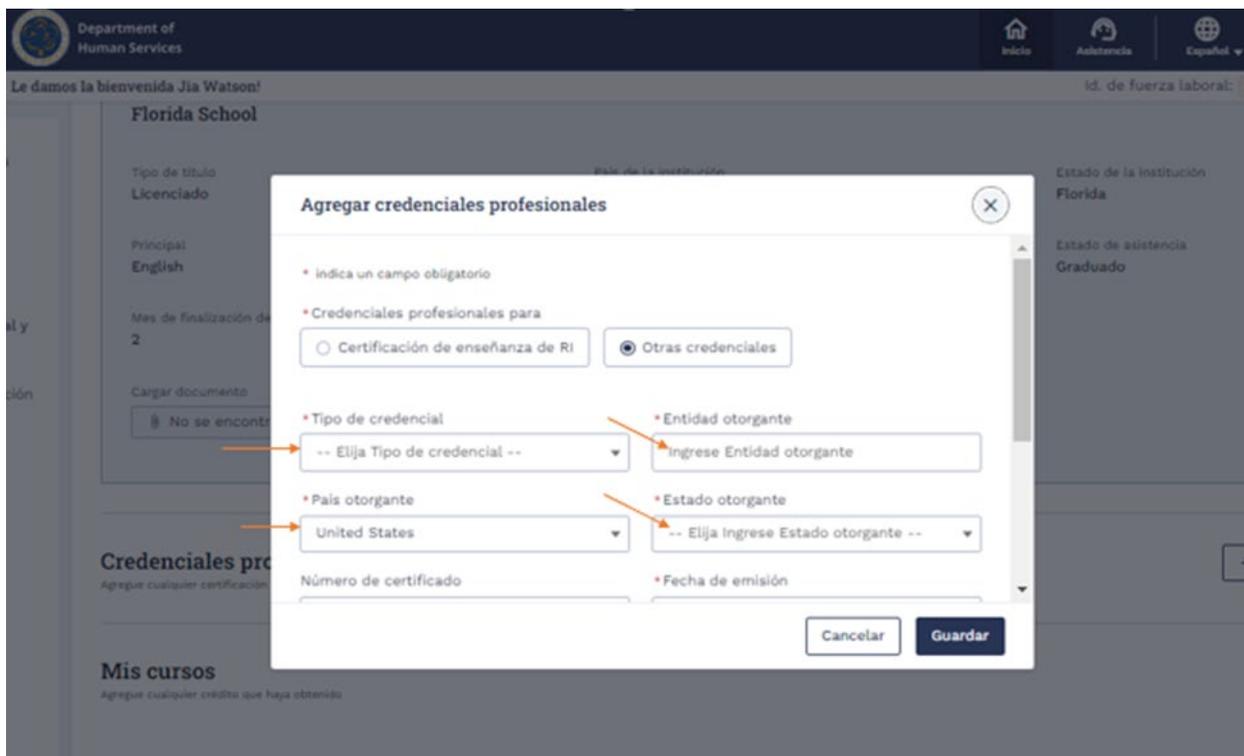


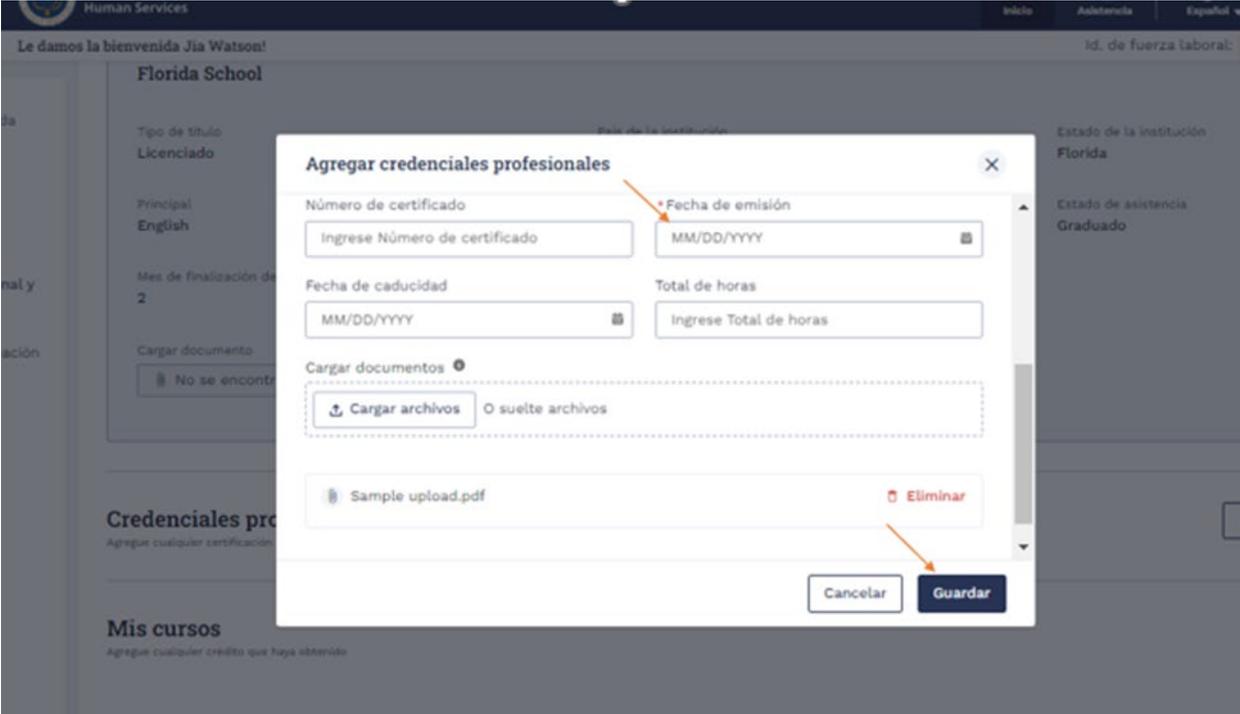
1. Si están disponibles, se recuperarán los detalles de su certificación. Haga clic en el **botón Guardar** para agregar la información.



1. Otras credenciales

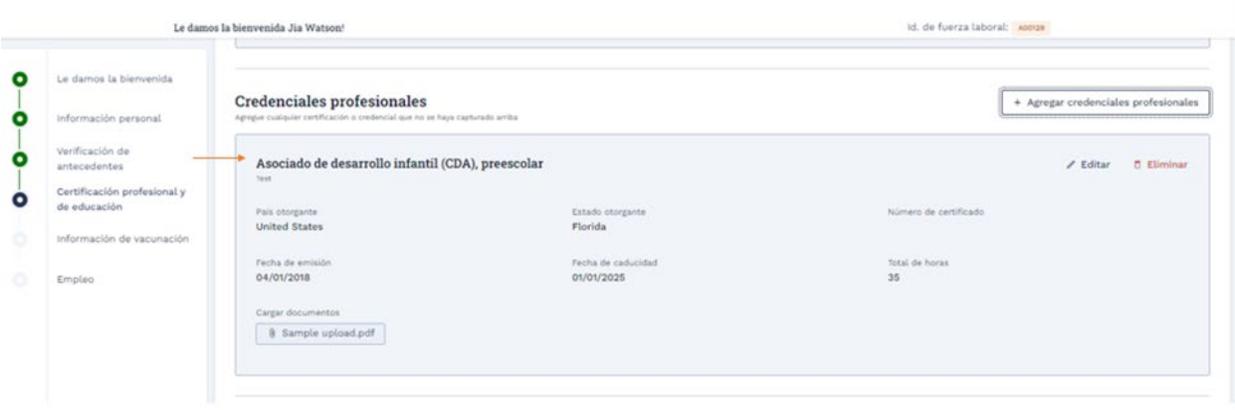
1. Complete todos los detalles requeridos y haga clic en el **botón Guardar**.





El registro se guardará correctamente.

Notas: Haga clic en el icono **Editar** lápiz para actualizar y en el icono **Eliminar** para eliminar el registro.



1. Haga clic en el **botón + Agregar trabajo de curso** para agregar clases profesionales o relacionadas adicionales o información de trabajo de curso.

Le damos la bienvenida Jia Watson! Id. de fuerza laboral: A00128

- Le damos la bienvenida
- Información personal
- Verificación de antecedentes
- Certificación profesional y de educación**
- Información de vacunación
- Empleo

Credenciales profesionales

Agregar cualquier certificación o credencial que no se haya capturado arriba

[+ Agregar credenciales profesionales](#)

Asociado de desarrollo infantil (CDA), preescolar [Editar](#) [Eliminar](#)

Text

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

Cargar documentos

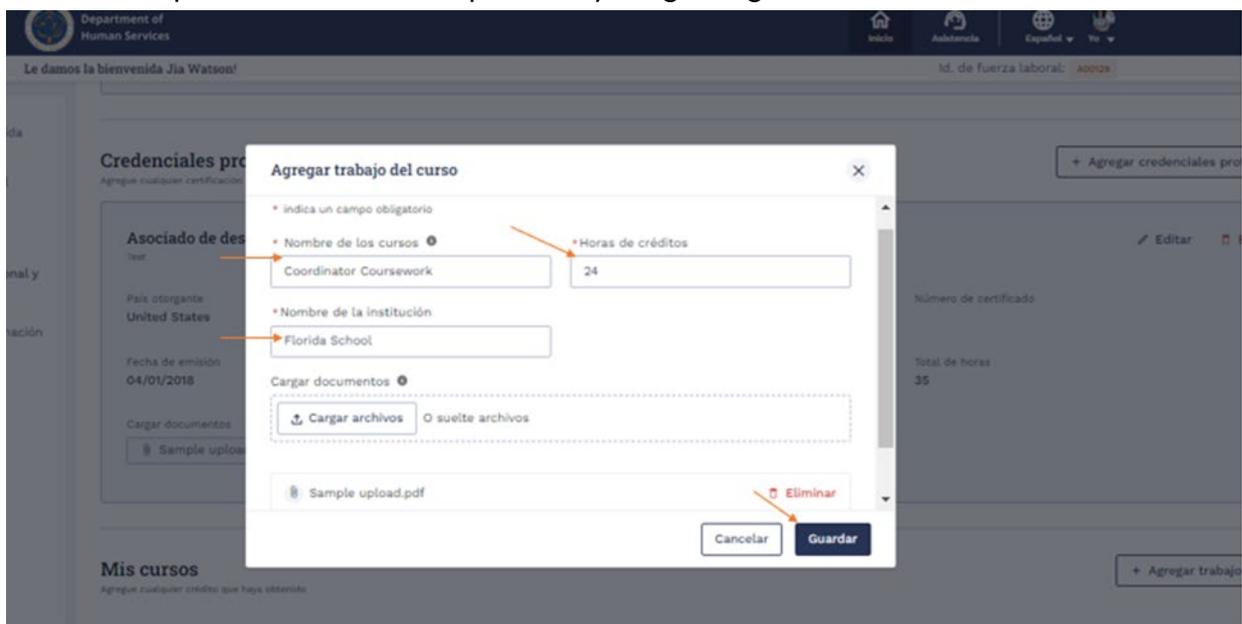
[Sample upload.pdf](#)

Mis cursos

Agregar cualquier crédito que haya obtenido

[+ Agregar trabajo del curso](#)

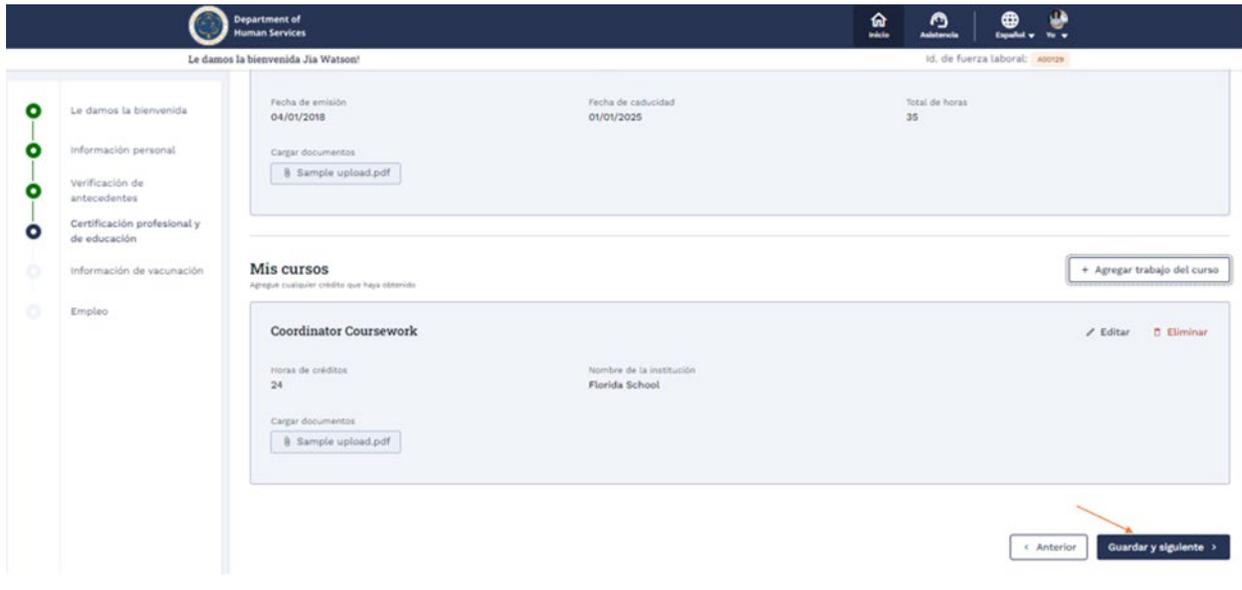
1. Complete los detalles requeridos y luego haga clic en el **botón Guardar**.



El registro se guardará correctamente.

Notas:

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



Department of Human Services

Le damos la bienvenida Jia Watson!

Inicio Asistencia Español Yo

id. de fuerza laboral: 20029

Fecha de emisión: 04/01/2018
Fecha de caducidad: 01/01/2025
Total de horas: 35

Cargar documentos
Sample upload.pdf

Mis cursos
Agregue cualquier crédito que haya obtenido

+ Agregar trabajo del curso

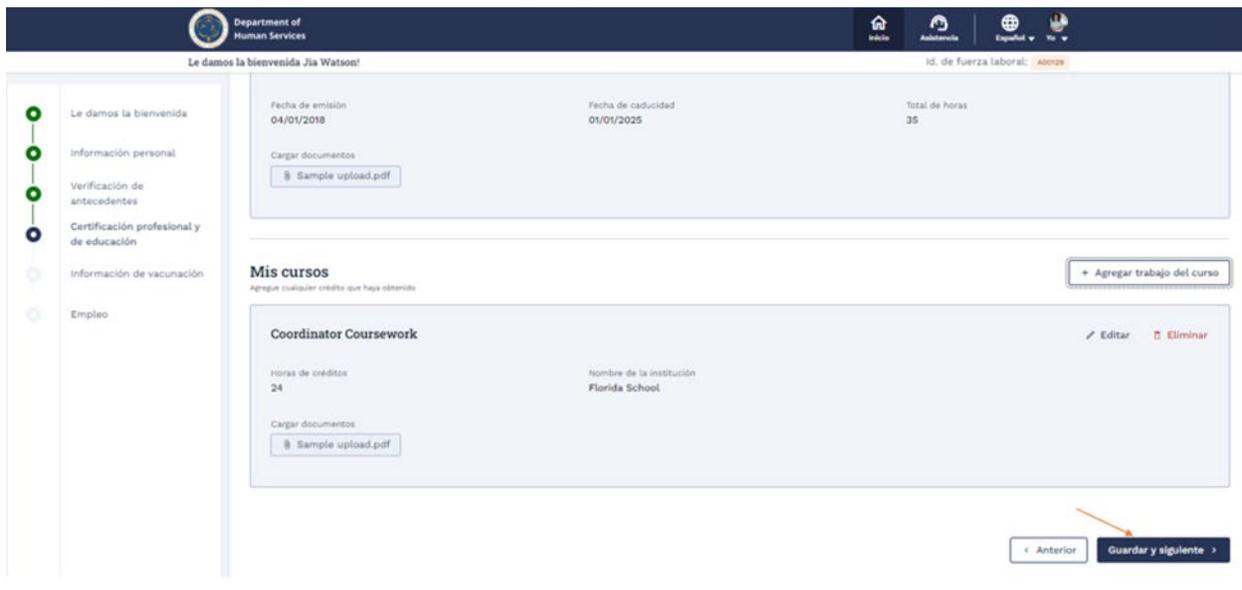
Coordinator Coursework Edit Eliminar

Horas de créditos: 24
Nombre de la institución: Florida School

Cargar documentos
Sample upload.pdf

< Anterior **Guardar y siguiente** >

- Después de agregar la información de Educación y Credenciales Profesionales, haga clic en el **botón Guardar y Siguiente**.



Department of Human Services

Le damos la bienvenida Jia Watson!

Inicio Asistencia Español Yo

id. de fuerza laboral: 20029

Fecha de emisión: 04/01/2018
Fecha de caducidad: 01/01/2025
Total de horas: 35

Cargar documentos
Sample upload.pdf

Mis cursos
Agregue cualquier crédito que haya obtenido

+ Agregar trabajo del curso

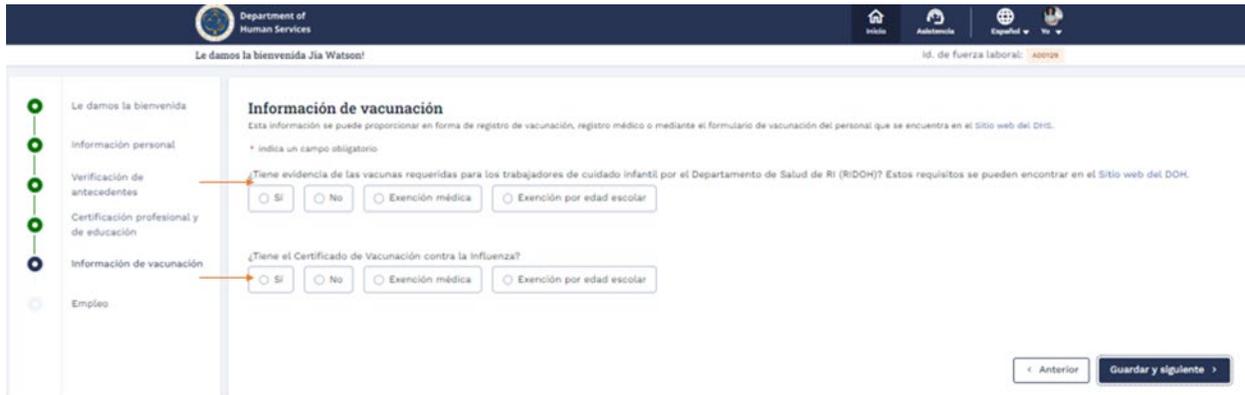
Coordinator Coursework Edit Eliminar

Horas de créditos: 24
Nombre de la institución: Florida School

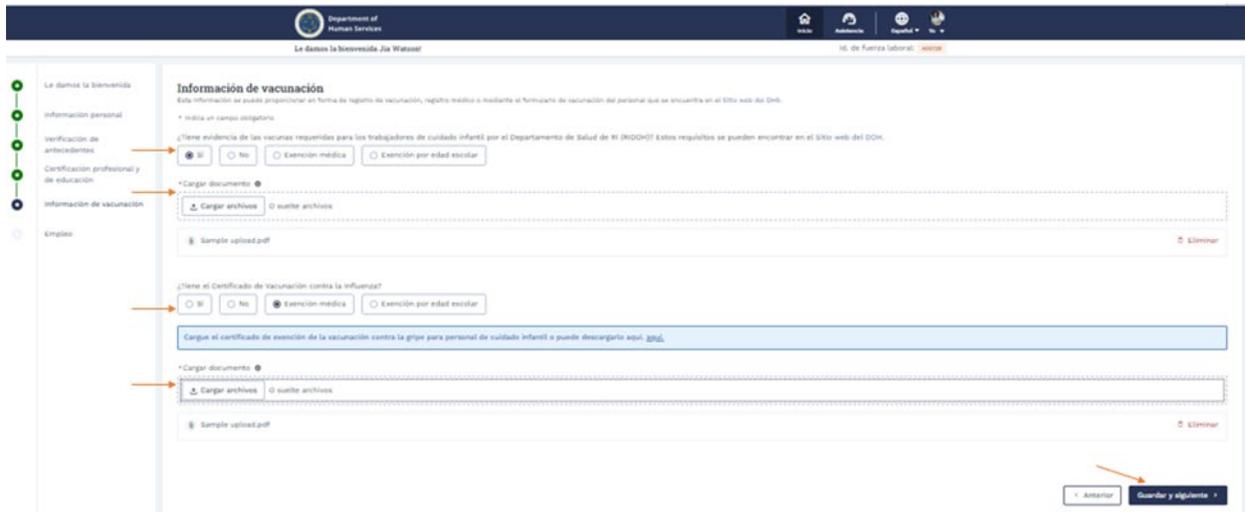
Cargar documentos
Sample upload.pdf

< Anterior **Guardar y siguiente** >

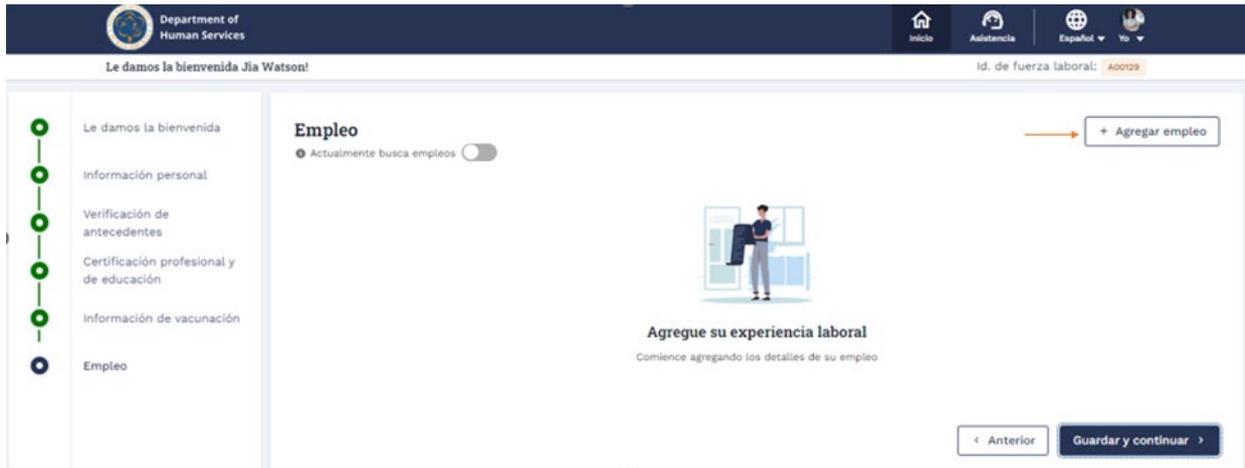
- En la página Información sobre vacunación, seleccione la respuesta adecuada a las preguntas y luego cargue el documento necesario que respalde sus respuestas.



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



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



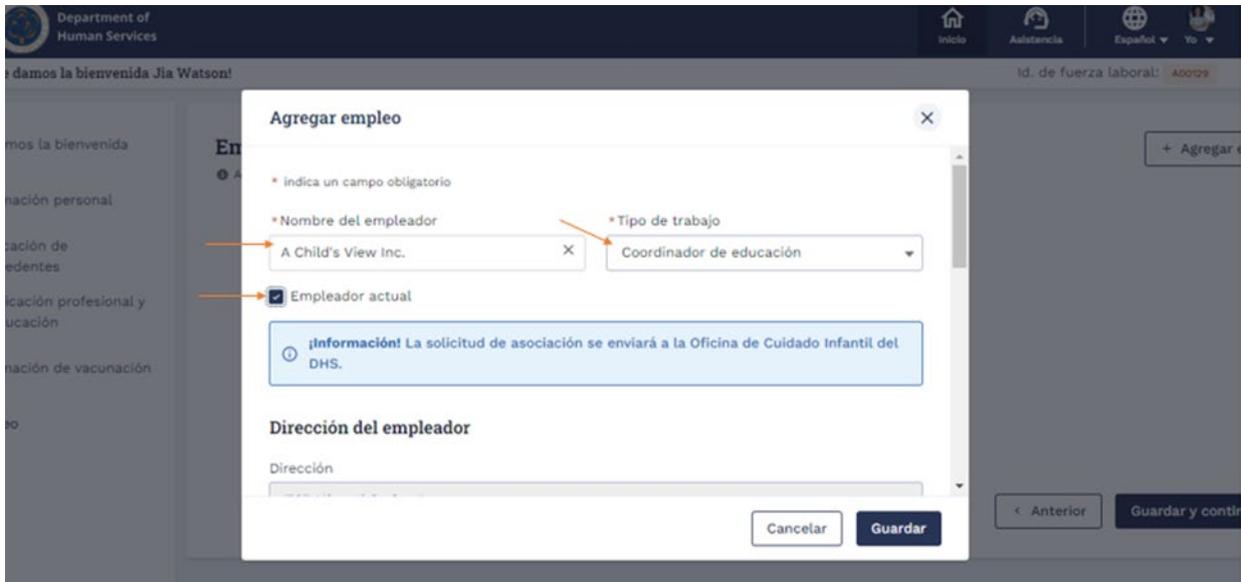
The screenshot shows a web application interface for providers. At the top, there is a dark blue header with the Department of Human Services logo and name on the left, and navigation icons for 'Inicio', 'Asistencia', 'Español', and 'Yo' on the right. Below the header, a light blue banner displays a welcome message: 'Le damos la bienvenida Jia Watson!' and a 'Id. de fuerza laboral: A00129'.

The main content area is divided into a left sidebar and a central workspace. The sidebar contains a vertical list of steps: 'Le damos la bienvenida', 'Información personal', 'Verificación de antecedentes', 'Certificación profesional y de educación', 'Información de vacunación', and 'Empleo' (which is currently selected). The central workspace is titled 'Empleo' and features a toggle switch labeled 'Actualmente busca empleos'. Below this is an illustration of a person with a laptop and a briefcase, with the heading 'Agregue su experiencia laboral' and the subtext 'Comience agregando los detalles de su empleo'. A '+ Agregar empleo' button is located in the top right of the workspace. At the bottom right, there are two buttons: '< Anterior' and 'Guardar y continuar >'. The overall design is clean and professional, using a color palette of blues, greys, and whites.

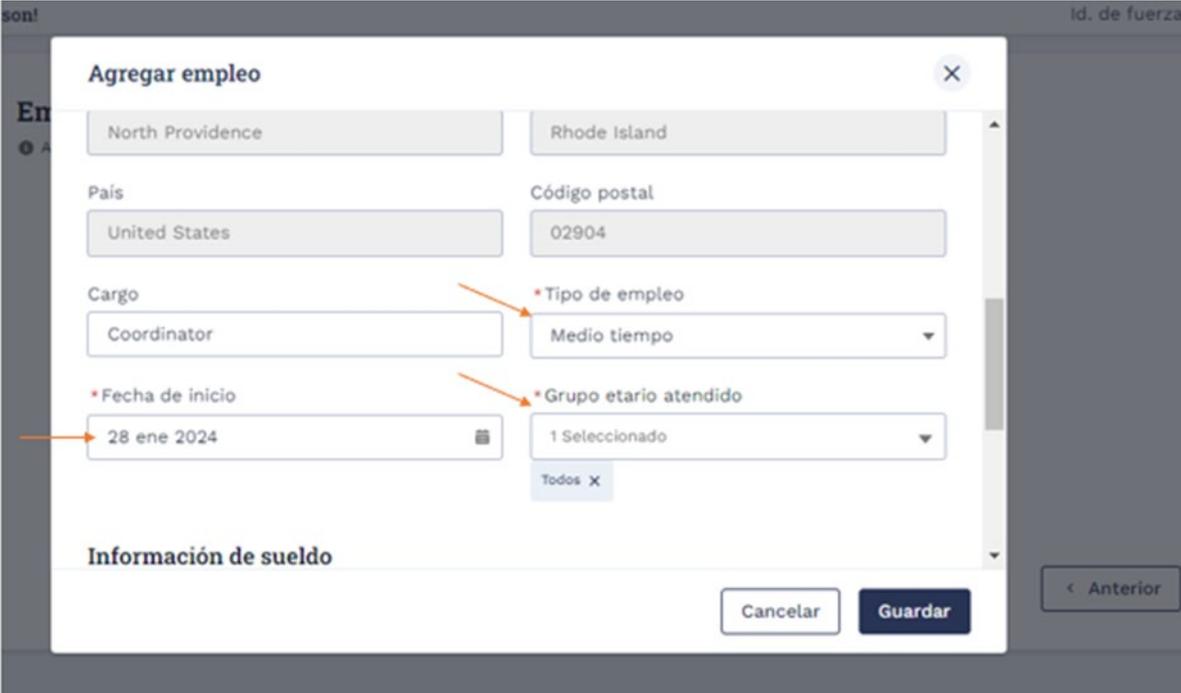
1. Selecciona los datos de tu empleador.

Notas:

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



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



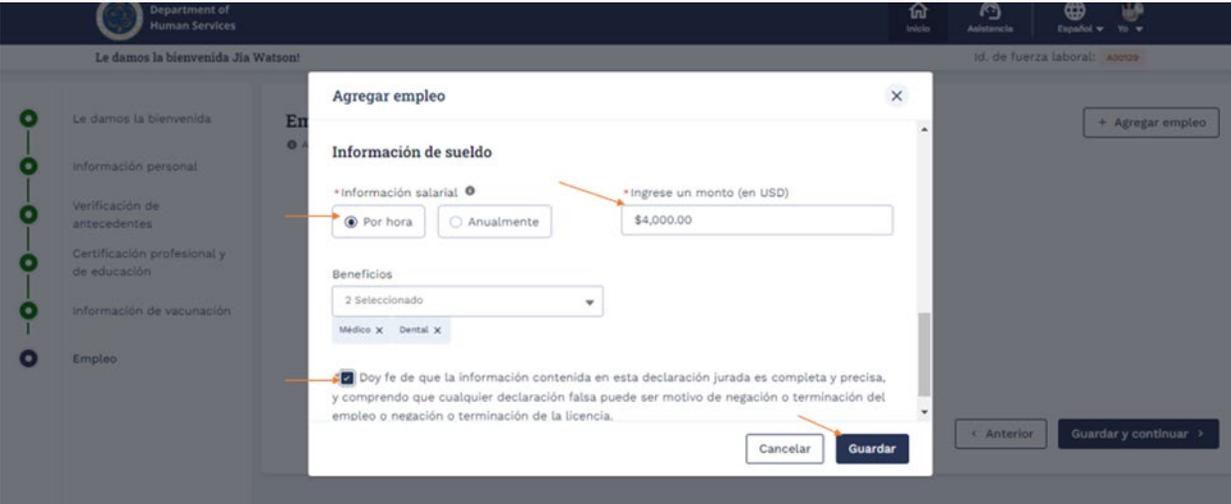
The screenshot shows a modal window titled "Agregar empleo" with the following fields and values:

- Location: North Providence, Rhode Island
- País: United States
- Código postal: 02904
- Cargo: Coordinator
- Tipo de empleo: Medio tiempo
- * Fecha de inicio: 28 ene 2024
- * Grupo etario atendido: 1 Seleccionado

Buttons at the bottom include "Cancelar", "Guardar", and "< Anterior".

1. Complete la **información salarial**, seleccione la casilla de **verificación Certificación** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Nota: Puede agregar más de un registro de empleo.



The screenshot shows the "Agregar empleo" form with the following details:

- Section: Información de sueldo
- * Información salarial:
 - Por hora (selected) / Anualmente
 - * Ingrese un monto (en USD): \$4,000.00
- Beneficios: 2 Seleccionado (Médico X, Dental X)
- Checkbox: Doy fe de que la información contenida en esta declaración jurada es completa y precisa, y comprendo que cualquier declaración falsa puede ser motivo de negación o terminación del empleo o negación o terminación de la licencia.

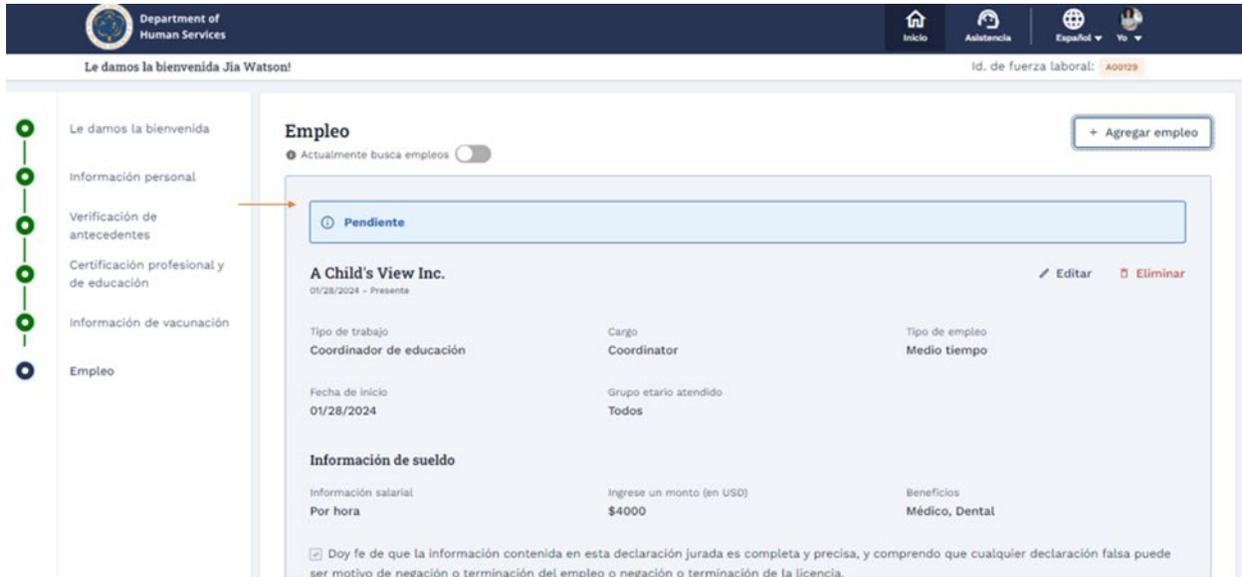
Buttons at the bottom include "Cancelar", "Guardar", "< Anterior", and "Guardar y continuar >".

El registro se guardará correctamente.

Notas:

1. Se pueden agregar varios registros de empleo.

- Haga clic en el icono **Edición de lápiz** para actualizar y en el icono **Eliminar** para eliminar el registro.



Department of Human Services

Inicio Asistencia Español Yo

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

Empleo + Agregar empleo

Actualmente busca empleos

Pendiente

A Child's View Inc. 01/28/2024 - Presente [Editar](#) [Eliminar](#)

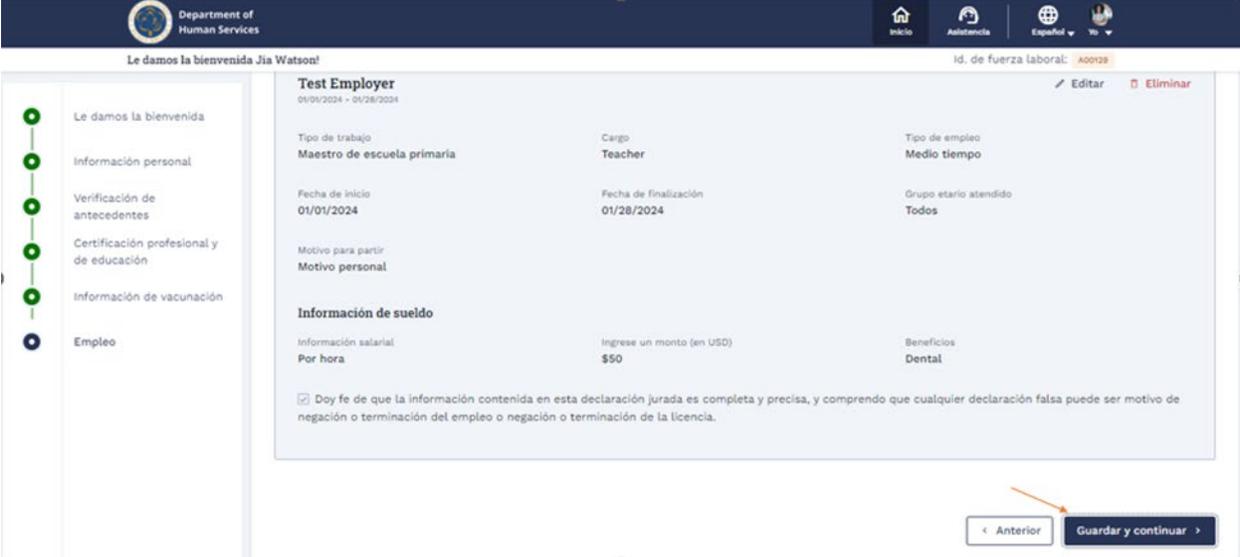
Tipo de trabajo Coordinador de educación	Cargo Coordinator	Tipo de empleo Medio tiempo
Fecha de inicio 01/28/2024	Grupo etario atendido Todos	

Información de sueldo

Información salarial Por hora	Ingrese un monto (en USD) \$4000	Beneficios Médico, Dental
----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

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

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



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

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

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

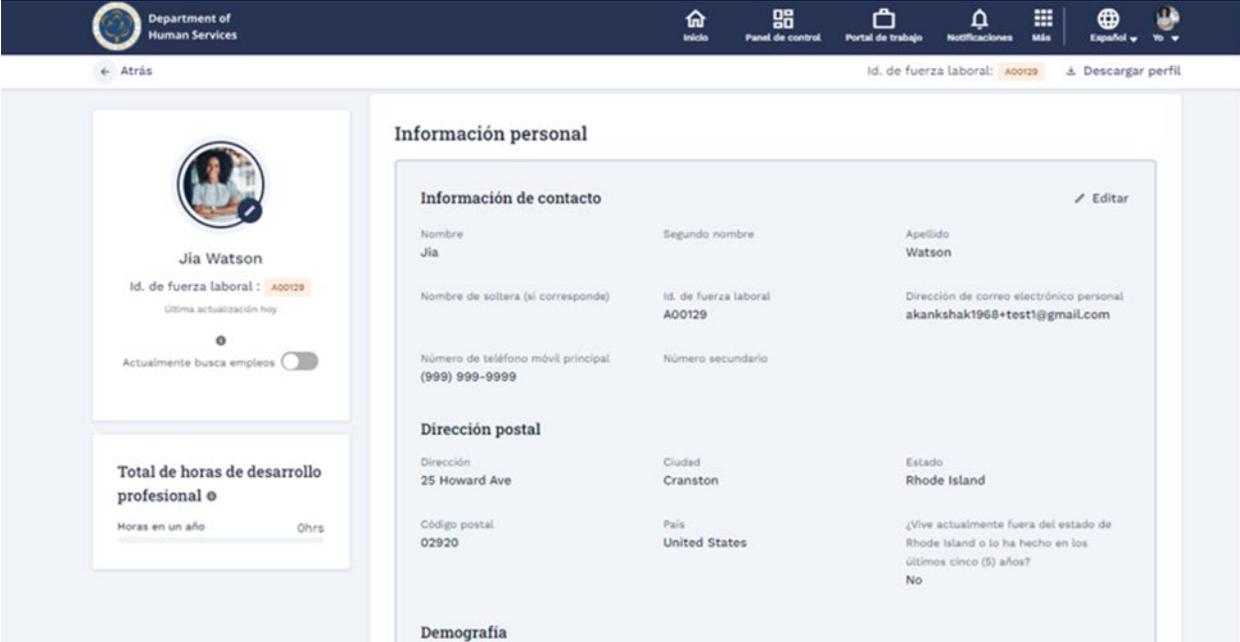
Información de sueldo

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

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

[< Anterior](#) [Guardar y continuar >](#)

Después de crear con éxito su perfil, se le dirigirá a su página de perfil. Tenga en cuenta que, actualmente, no puede ver las pestañas Administrar bolsas de trabajo y Administrar personal.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

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

Actualmente busca empleos

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

Información personal

Información de contacto

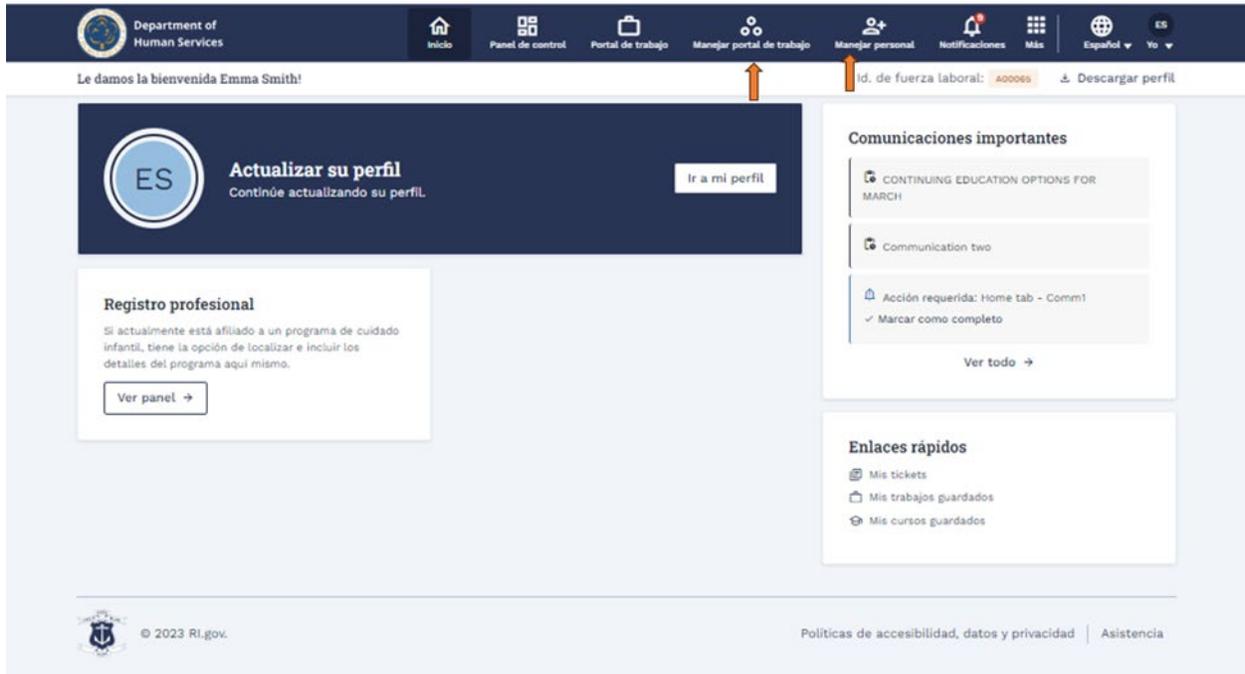
Nombre Jia	Segundo nombre	Apellido Watson
Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral A00129	Dirección de correo electrónico personal akankshak1968+test@gmail.com
Número de teléfono móvil principal (999) 999-9999	Número secundario	

Dirección postal

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

Demografía

Una vez que el personal de RI State apruebe su solicitud de empleo, se le otorgará acceso como proveedor. Como proveedor, puede acceder a las **pestañas Administrar** bolsas de trabajo y Administrar personal.



Department of Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith!

Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Actualizar su perfil
Continúe actualizando su perfil. [Ir a mi perfil](#)

Registro profesional
Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.
[Ver panel →](#)

Comunicaciones importantes

- CONTINUING EDUCATION OPTIONS FOR MARCH
- Communication two
- Acción requerida: Home tab - Comm1
✓ Marcar como completo

[Ver todo →](#)

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados

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

INICIAR SESIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS

1. Abra el portal del **Departamento de Servicios Humanos de RI** en <https://ridhsrises--r1uat.sandbox.my.site.com>
2. Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña**, y haga clic en el **botón Iniciar sesión** en la página **Iniciar sesión**.



The screenshot shows the login interface for the Department of Human Services. At the top left is the department's logo and name. At the top right, there is a language selector set to 'Español'. The main heading is 'Inicio de sesión'. Below it, a message asks the user to enter their email and password. There are two input fields: one for the email address and one for the password. A 'Iniciar sesión' button is located below the password field. At the bottom, there is a link for users who do not have an account.

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

RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA

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



Department of
Human Services

Español ▼

Inicio de sesión

Ingrese su correo electrónico y contraseña a continuación para ingresar.

* indica un campo obligatorio

* Dirección de correo electrónico personal ⓘ

Ingrese una dirección de correo electrónico

Ingrese la dirección de correo electrónico

* Contraseña

Ingresar Contraseña ⓘ

Ingrese la contraseña

→ [Olvidé la contraseña](#)

Inicio de sesión

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

1. Escriba la dirección de correo electrónico para recibir un vínculo para restablecer la contraseña y, a continuación, haga clic en **Enviar**.



Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.



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

Sandbox: Password Reset Request Inbox x  

 **RISES** manish.sogani@mtxb2b.com via salesforce.com 12:55 (0 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮
to me ▾



Department of
Human Services

Hi Simmy,

We received a request to reset your password for your account. If you did not request this, please disregard this email.

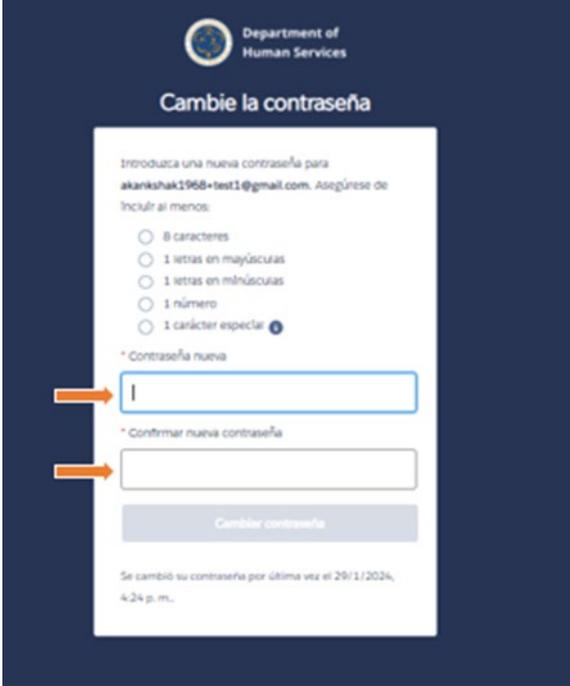
To reset your password, please click on the following button:



If you have any questions, please contact us at dhs_childcarelicensing@dhs.ri.gov.

Thanks,
DHS Office of Child Care

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



Department of
Human Services

Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para
akarishak1968+test1@gmail.com. Asegúrese de
Incluir al menos:

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

* Contraseña nueva

* Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

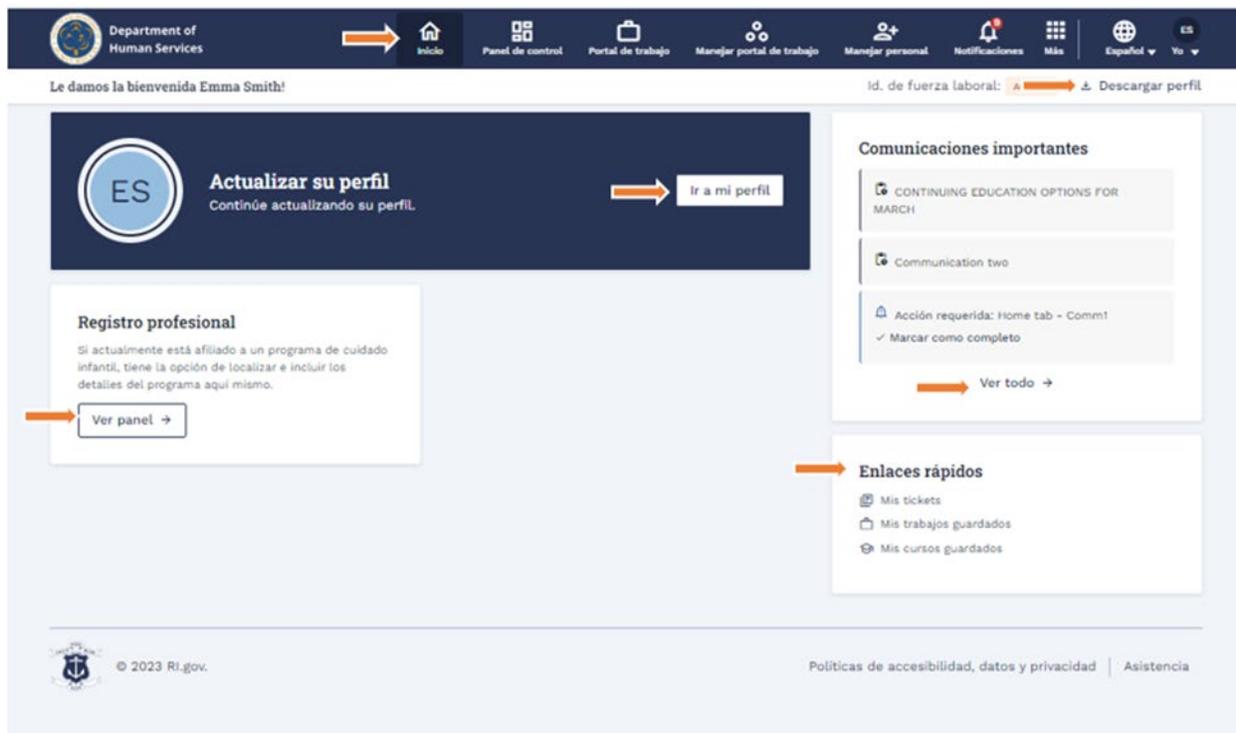
Se cambió su contraseña por última vez el 29/1/2024,
4:24 p. m.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PORTAL

PÁGINA PRINCIPAL

La página de inicio proporciona acceso rápido a lo siguiente:

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



Department of
Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith! id. de fuerza laboral: Descargar perfil

Actualizar su perfil
Continúe actualizando su perfil. Ir a mi perfil

Registro profesional
Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo. Ver panel

Comunicaciones importantes

- CONTINUING EDUCATION OPTIONS FOR MARCH
- Communication two
- Acción requerida: Home tab - Comm1
- ✓ Marcar como completo

Ver todo

Enlaces rápidos

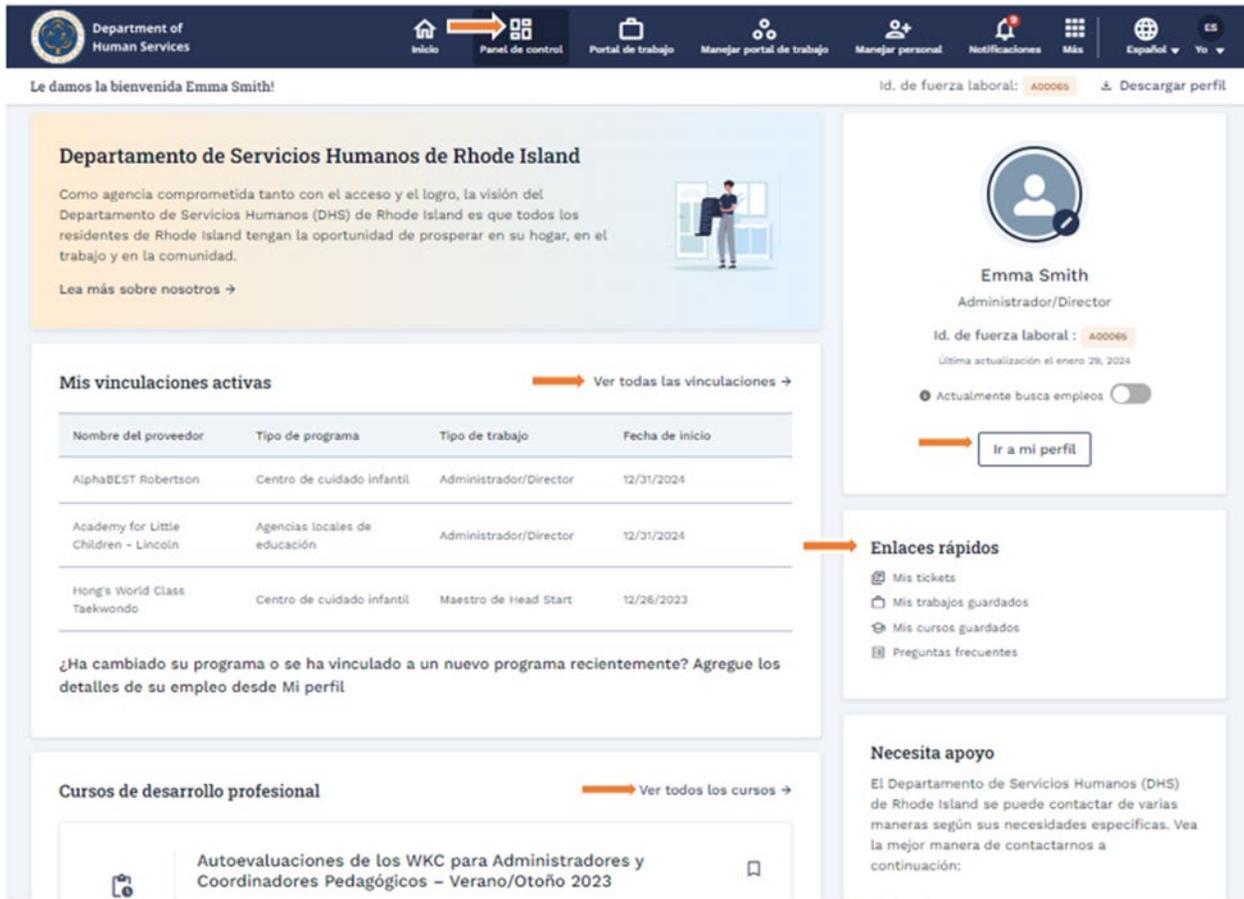
- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados

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

SALPICADERO

El panel de control tendrá acceso rápido a lo siguiente:

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



Department of Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith! | Id. de fuerza laboral: A00065 | Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

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

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas → Ver todas las vinculaciones →

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

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

Cursos de desarrollo profesional → Ver todos los cursos →

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

Emma Smith
Administrador/Director
Id. de fuerza laboral: A00065
Última actualización el enero 26, 2024
Actualmente busca empleos

Enlaces rápidos

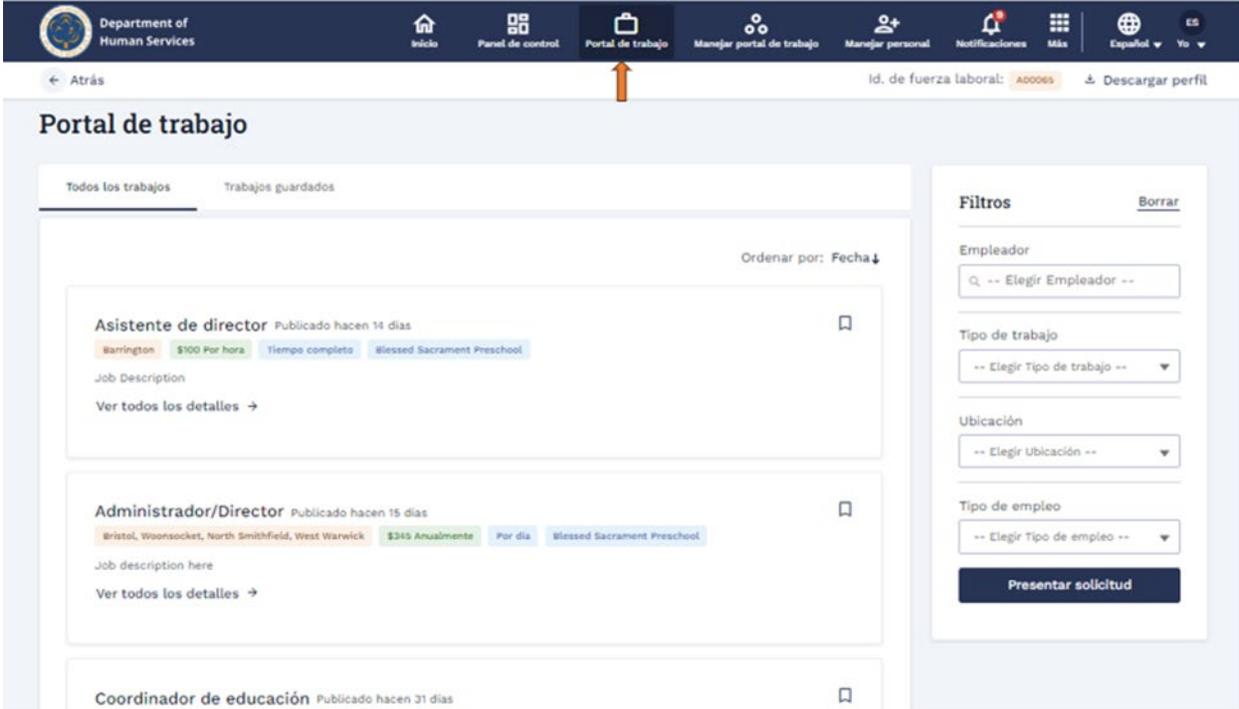
- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados
- Preguntas frecuentes

Necesita apoyo

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

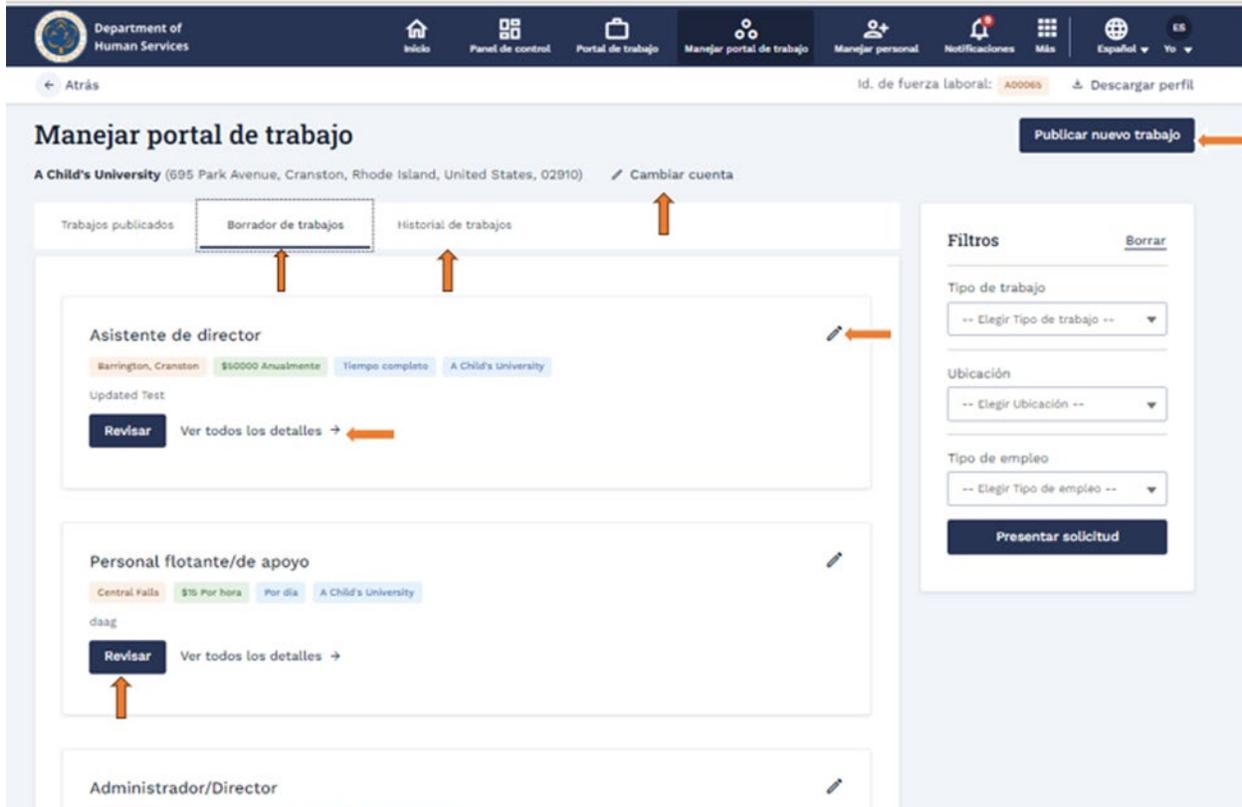
BOLSA DE TRABAJO

Para ver los puestos de trabajo vacantes o las oportunidades de trabajo actuales, vaya a la [página de la bolsa de trabajo](#).



ADMINISTRAR BOLSA DE TRABAJO

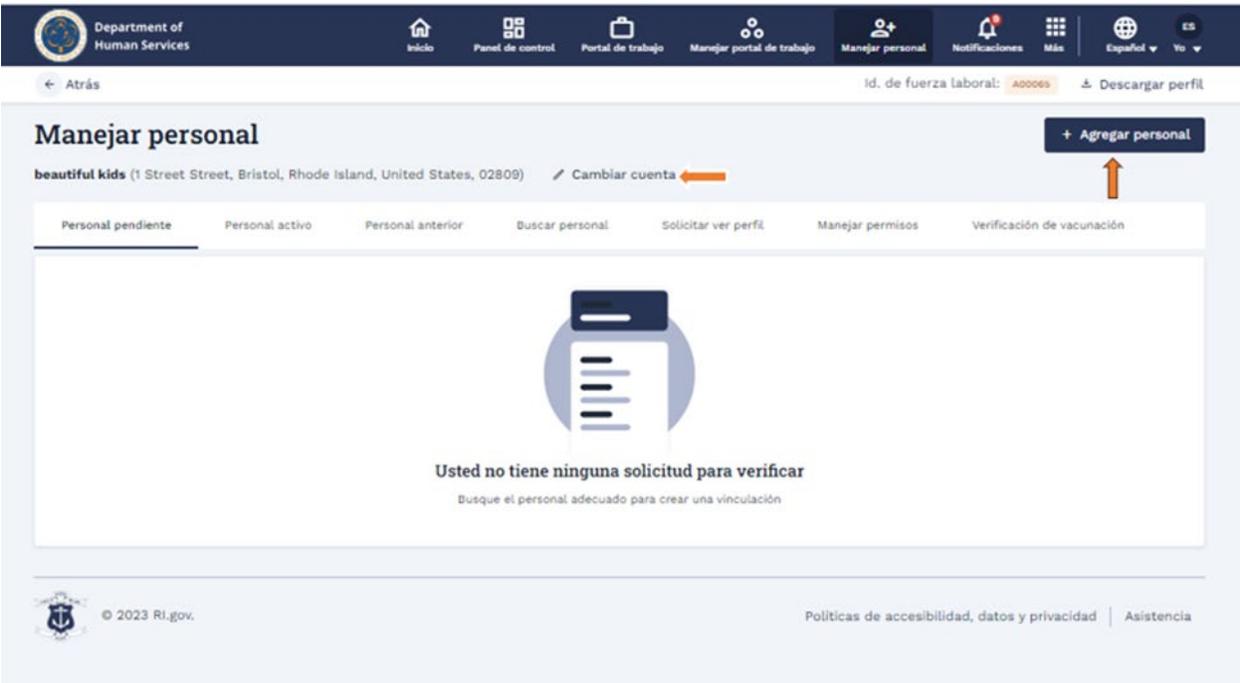
1. Haga clic en el botón **Publicar nuevo trabajo** **para publicar un nuevo trabajo.**
2. Haga clic en el **enlace Cambiar** cuenta para cambiar la cuenta.
3. Haga clic en las **pestañas Borrador de trabajos** o **Historial de trabajos** **para ver los trabajos en estado de borrador y el historial de trabajos.**
4. Haga clic en el **icono Editar** lápiz para editar los detalles del trabajo.
5. Haga clic en el enlace **Ver detalles completos** **para ver los detalles completos del trabajo.**
6. Haga clic en el botón **Cancelar publicación** para eliminar una oferta de empleo.



The screenshot shows the 'Manejar portal de trabajo' (Manage Job Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed: 'Id. de fuerza laboral: A00065' and 'Descargar perfil'. The main heading is 'Manejar portal de trabajo' with a 'Publicar nuevo trabajo' button. Below this, the user's account information is shown: 'A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910)' and a 'Cambiar cuenta' link. The interface is divided into three tabs: 'Trabajos publicados', 'Borrador de trabajos', and 'Historial de trabajos'. The 'Borrador de trabajos' tab is active, showing a list of job postings. The first job is 'Asistente de director' with details: 'Barrington, Cranston', '\$50000 Anualmente', 'Tiempo completo', and 'A Child's University'. It includes an 'Updated Test' section with a 'Revisar' button and a 'Ver todos los detalles' link. The second job is 'Personal flotante/de apoyo' with details: 'Central Falls', '\$15 Por hora', 'Por día', and 'A Child's University'. It includes a 'Revisar' button and a 'Ver todos los detalles' link. The third job is 'Administrador/Director'. On the right side, there is a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Tipo de trabajo', 'Ubicación', and 'Tipo de empleo', and a 'Presentar solicitud' button. Orange arrows point to the 'Publicar nuevo trabajo' button, the 'Borrador de trabajos' tab, the 'Historial de trabajos' tab, the 'Cambiar cuenta' link, the 'Revisar' button for the first job, the 'Ver todos los detalles' link for the first job, the 'Revisar' button for the second job, and the 'Ver todos los detalles' link for the second job.

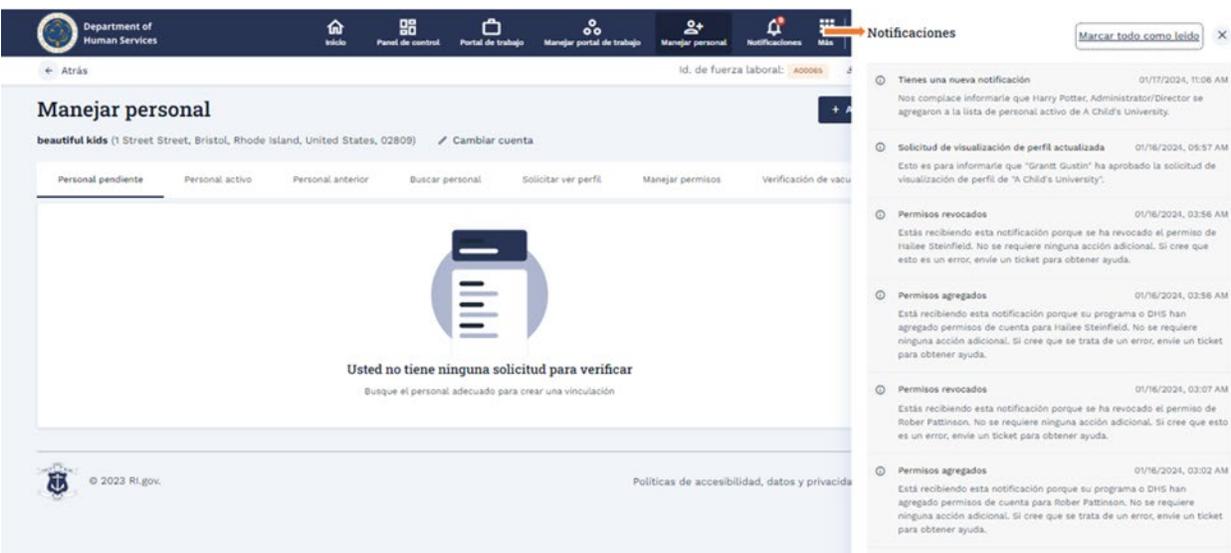
GESTIONAR EL PERSONAL

1. Haga clic en el **botón Agregar personal** para agregar nuevos miembros del personal.
2. Haga clic en el **enlace Cambiar** cuenta para cambiar la cuenta.



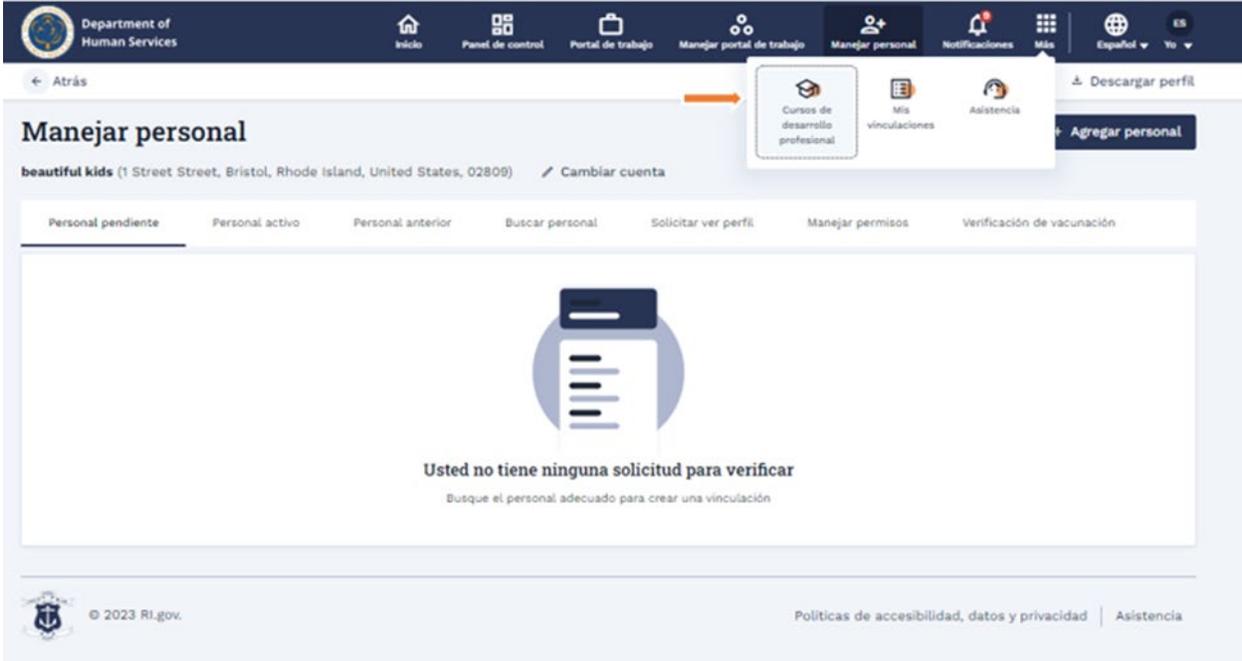
NOTIFICACIONES

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



MÁS

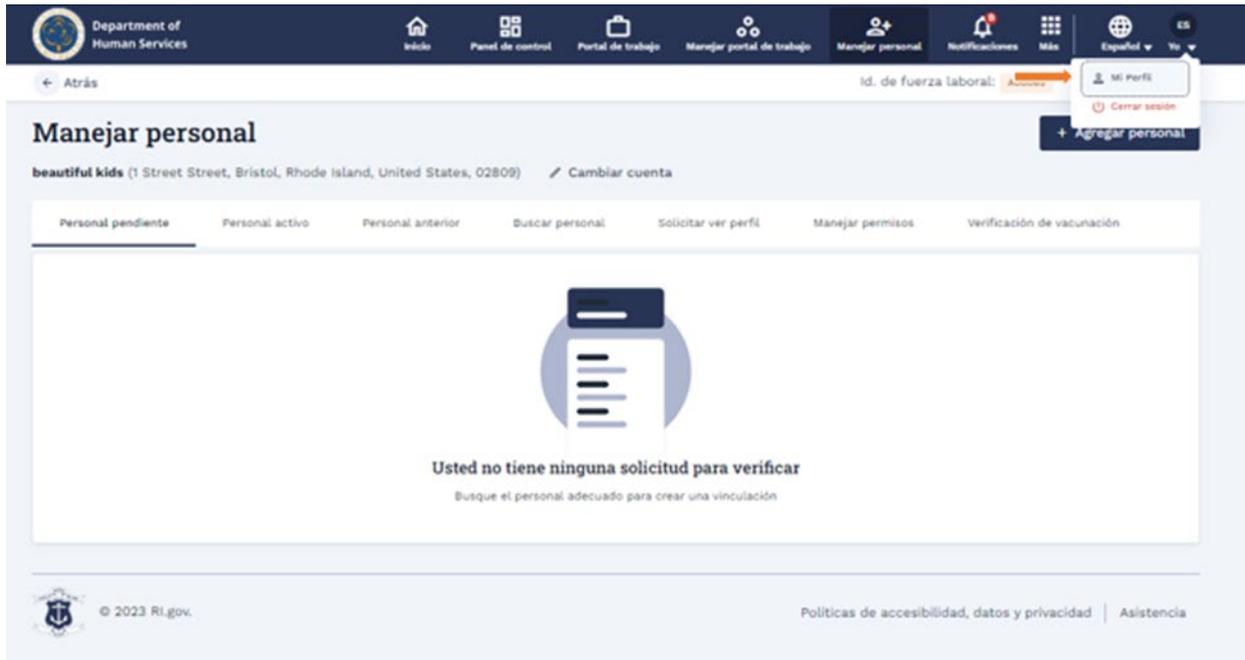
Haga clic en el **icono Más (9 puntos)** para ver los cursos, las asociaciones o los tickets del servicio de asistencia. Para obtener más información, consulte [Cursos de desarrollo profesional](#), Mis asociaciones [u opciones](#) de apoyo, [respectivamente](#).



The screenshot displays the user interface for the Department of Human Services. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, and Más. The 'Más' menu is expanded, showing options for 'Cursos de desarrollo profesional', 'Mis vinculaciones', and 'Asistencia'. Below the navigation bar, the main heading is 'Manejar personal' for the user 'beautiful kids'. The interface includes tabs for 'Personal pendiente', 'Personal activo', 'Personal anterior', 'Buscar personal', 'Solicitar ver perfil', 'Manejar permisos', and 'Verificación de vacunación'. The central content area features a large icon of a document and a message: 'Usted no tiene ninguna solicitud para verificar. Busque el personal adecuado para crear una vinculación.' The footer contains the Department of Human Services logo, copyright information for 2023 RI.gov, and links for 'Políticas de accesibilidad, datos y privacidad' and 'Asistencia'.

PROFILE

1. Haga clic en el icono **Perfil en** la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en **Mi perfil** para obtener una [descripción general de su perfil](#).
2. Haga clic en **Cerrar sesión** para salir del portal.

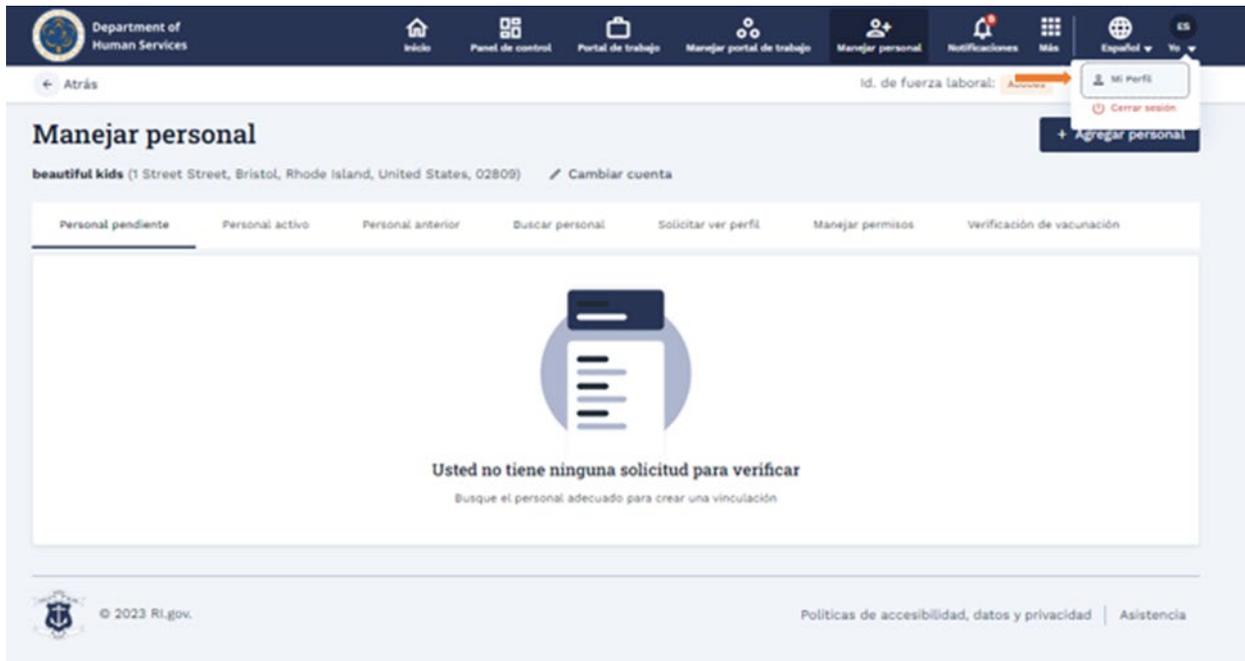


The screenshot shows the user interface for the Department of Human Services. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Department of Human Services logo and name on the left, and a series of icons for navigation: Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, there is a header area with a back arrow labeled 'Atrás', the text 'Id. de fuerza laboral: [Activar](#)', and a user profile dropdown menu with options 'MI Perfil' and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Manejar personal' and shows the user's profile information: 'beautiful kids (1 Street Street, Bristol, Rhode Island, United States, 02809)' and a 'Cambiar cuenta' link. Below this, there is a horizontal menu with options: 'Personal pendiente', 'Personal activo', 'Personal anterior', 'Buscar personal', 'Solicitar ver perfil', 'Manejar permisos', and 'Verificación de vacunación'. The main content area displays a large icon of a document with a checkmark and the text: 'Usted no tiene ninguna solicitud para verificar' and 'Busque el personal adecuado para crear una vinculación'. At the bottom, there is a footer with the Rhode Island state seal, '© 2023 Ri.gov.', and links for 'Políticas de accesibilidad, datos y privacidad' and 'Asistencia'.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL

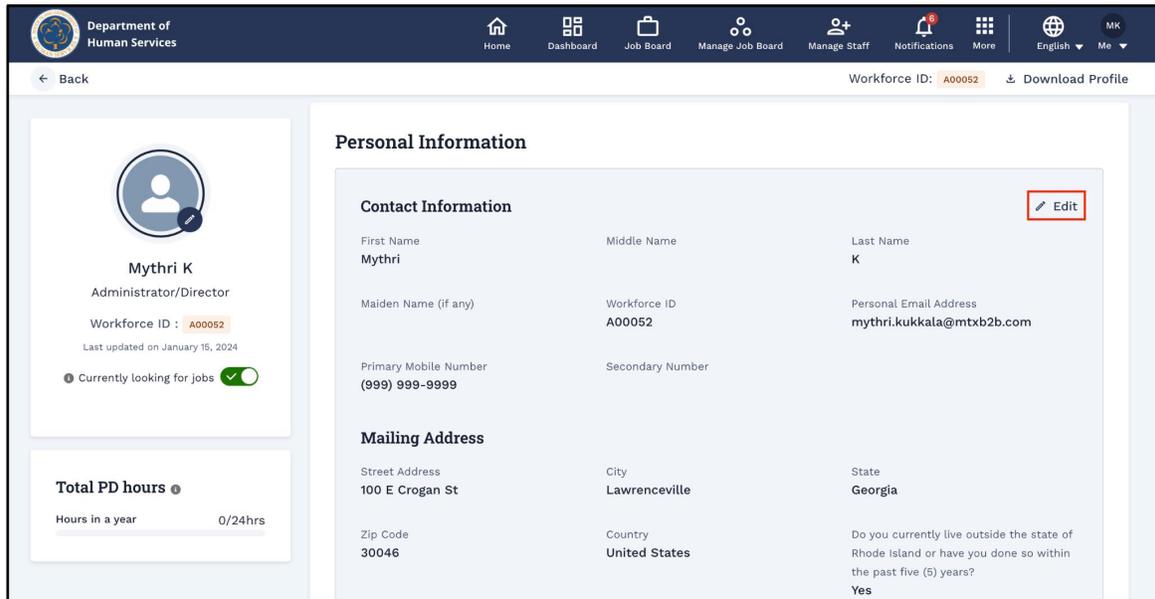
EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERFIL

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



The screenshot displays the 'Manejar personal' (Manage Personnel) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, and a language selector (Español). Below this, the main heading is 'Manejar personal' with a sub-heading 'beautiful kids (1 Street Street, Bristol, Rhode Island, United States, 02809)'. A navigation menu includes 'Personal pendiente', 'Personal activo', 'Personal anterior', 'Buscar personal', 'Solicitar ver perfil', 'Manejar permisos', and 'Verificación de vacunación'. The main content area features a large icon of a document and the text: 'Usted no tiene ninguna solicitud para verificar' and 'Busque el personal adecuado para crear una vinculación'. At the bottom, there is a footer with '© 2023 RI.gov' and links for 'Políticas de accesibilidad, datos y privacidad' and 'Asistencia'.

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



Department of Human Services

Home Dashboard Job Board Manage Job Board Manage Staff Notifications More English Me

Workforce ID: A00052 Download Profile

Back

Mythri K
Administrator/Director
Workforce ID: A00052
Last updated on January 15, 2024
Currently looking for jobs

Total PD hours
Hours in a year 0/24hrs

Personal Information

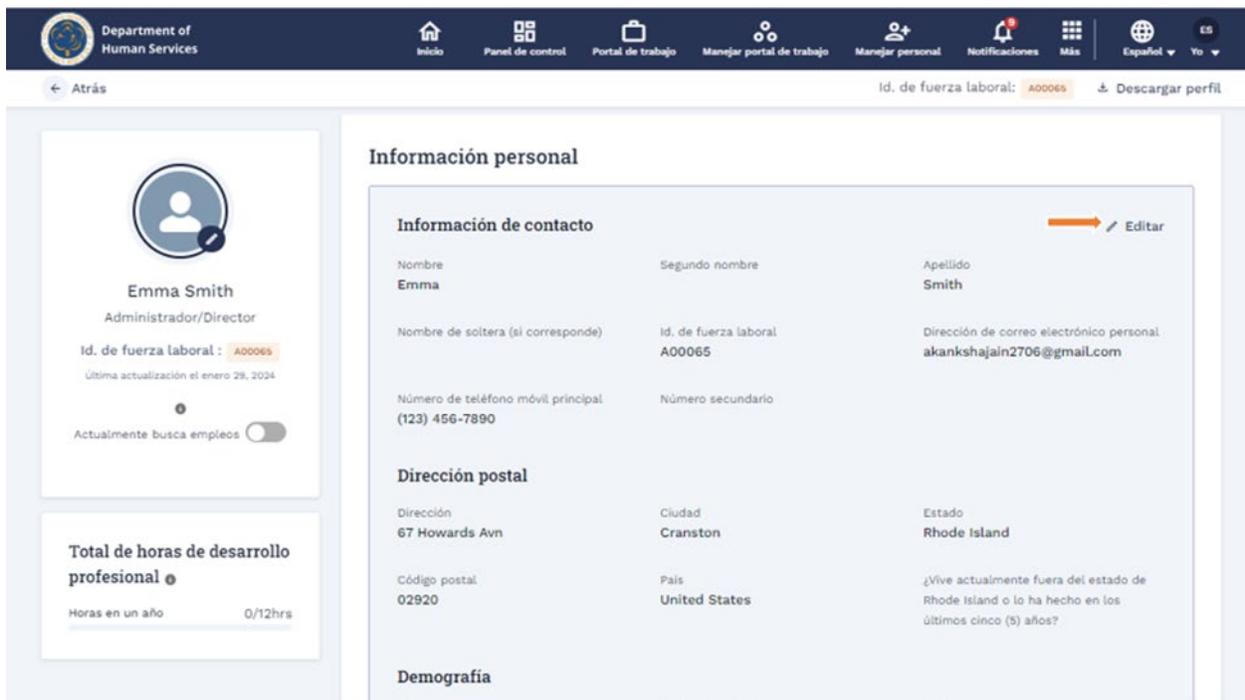
Contact Information Edit

First Name Mythri	Middle Name	Last Name K
Maiden Name (if any)	Workforce ID A00052	Personal Email Address mythri.kukkala@mtxb2b.com
Primary Mobile Number (999) 999-9999	Secondary Number	

Mailing Address

Street Address 100 E Crogan St	City Lawrenceville	State Georgia
Zip Code 30046	Country United States	Do you currently live outside the state of Rhode Island or have you done so within the past five (5) years? Yes

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



Department of Human Services

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

Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Emma Smith
Administrador/Director
Id. de fuerza laboral: A00065
Última actualización el enero 29, 2024
Actualmente busca empleos

Total de horas de desarrollo profesional
Horas en un año 0/12hrs

Información personal

Información de contacto Editar

Nombre Emma	Segundo nombre	Apellido Smith
Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral A00065	Dirección de correo electrónico personal akankshajain2706@gmail.com
Número de teléfono móvil principal (123) 456-7890	Número secundario	

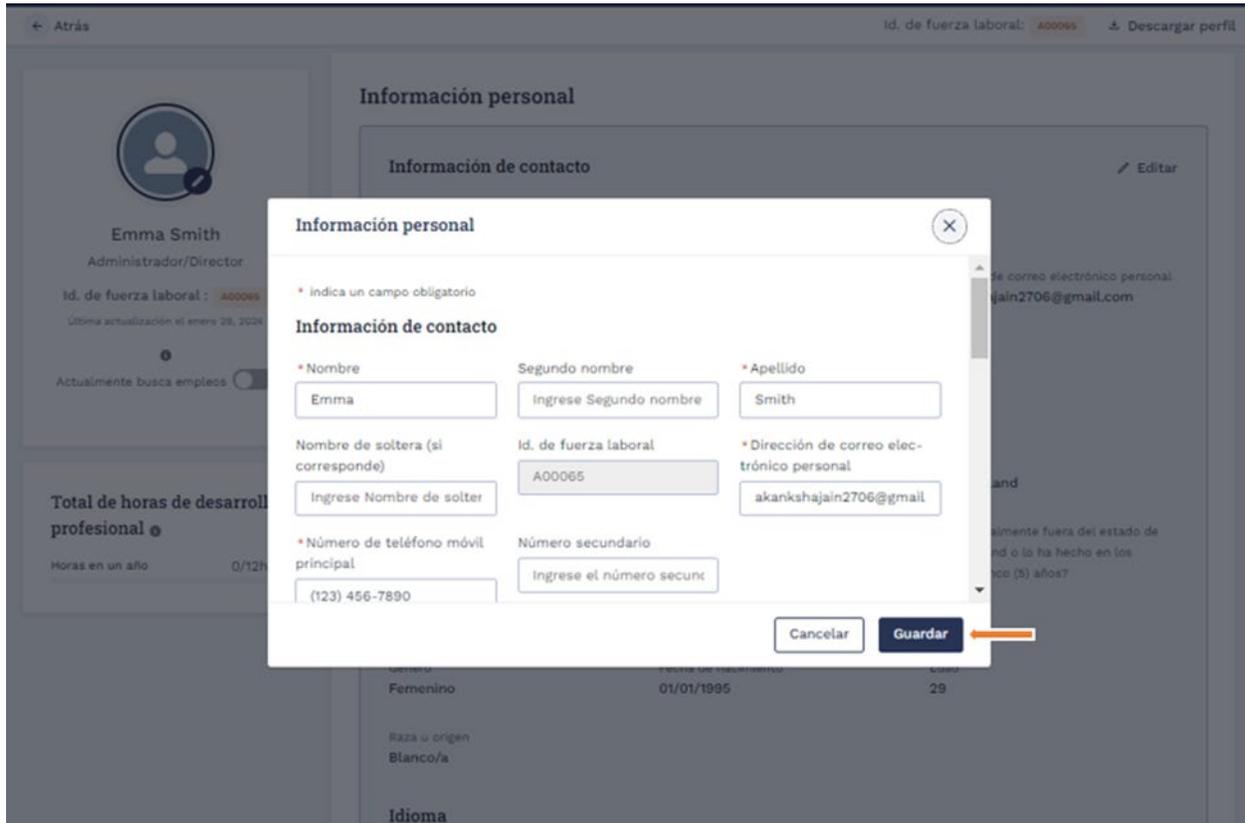
Dirección postal

Dirección 67 Howards Avn	Ciudad Cranston	Estado Rhode Island
Código postal 02920	País United States	¿Vive actualmente fuera del estado de Rhode Island o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años?

Demografía

DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PERFIL

1. Haga clic en el **botón Descargar** perfil para descargar la información del perfil.



The screenshot shows a user profile page for Emma Smith, Administrator/Director. The profile includes her name, title, and a 'Descargar perfil' button. A modal form titled 'Información personal' is open, allowing the user to edit their contact information. The form contains the following fields:

- Información de contacto**
 - * Nombre: Emma
 - Segundo nombre: Ingrese Segundo nombre
 - * Apellido: Smith
 - Nombre de soltera (si corresponde): Ingrese Nombre de soltera
 - Id. de fuerza laboral: A00065
 - * Dirección de correo electrónico personal: akankshajain2706@gmail
 - * Número de teléfono móvil principal: (123) 456-7890
 - Número secundario: Ingrese el número secunc

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

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

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



Department of
Human Services

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

Información personal

Demografía

Fecha de nacimiento Edad

Empleo

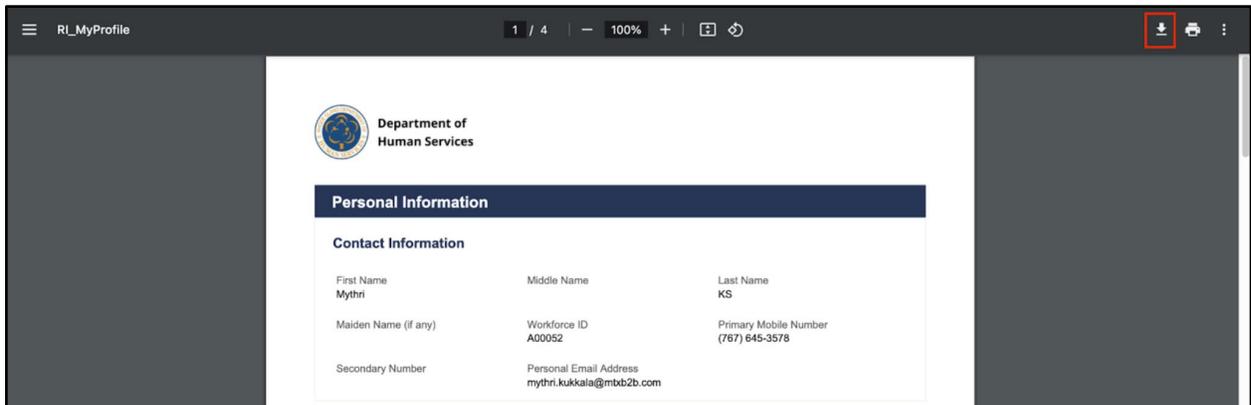
Fecha de inicio/finalización Información de sueldo

Información de vacunación

Información de vacunación

Generar PDF

1. Haga clic en el botón Descargar para descargar una copia del documento pdf en su unidad local.



RL_MyProfile 1 / 4 100%

Department of
Human Services

Personal Information

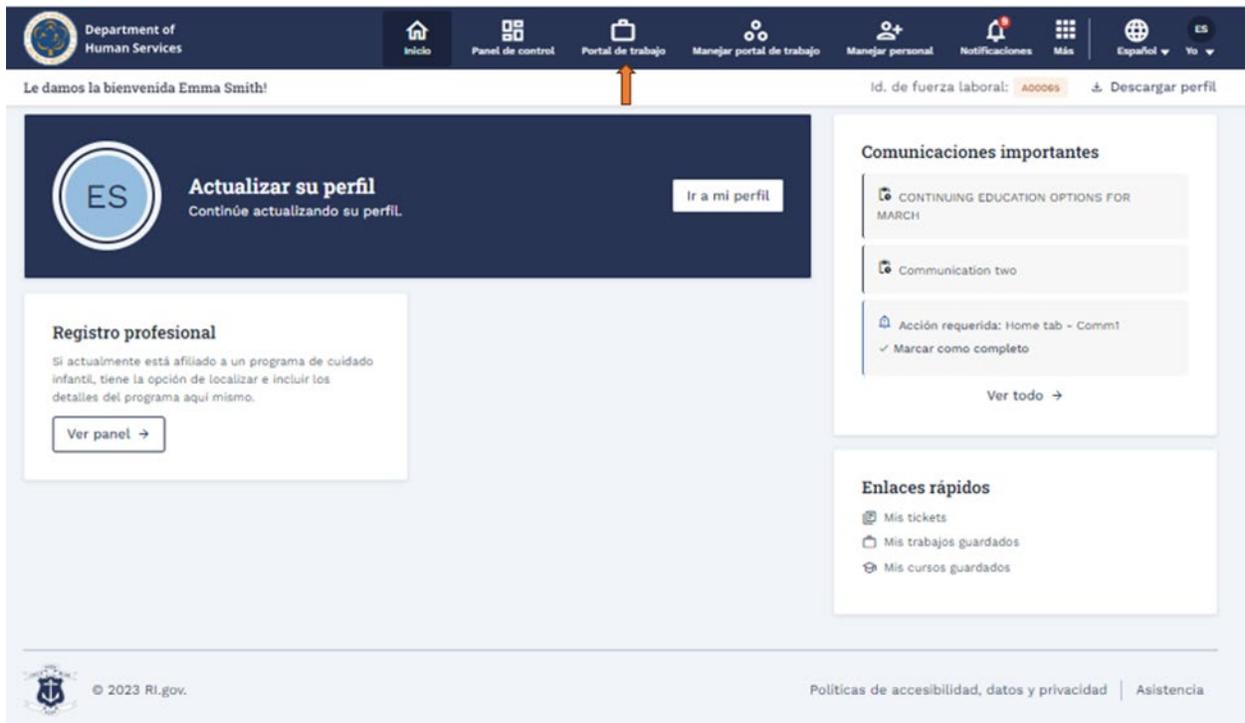
Contact Information

First Name Mythri	Middle Name	Last Name KS
Maiden Name (if any)	Workforce ID A00052	Primary Mobile Number (767) 645-3578
Secondary Number	Personal Email Address mythri.kukkala@mtxb2b.com	

GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

VISUALIZACIÓN DE TRABAJOS

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



Department of Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith! Id. de fuerza laboral: A0005 Descargar perfil

Actualizar su perfil
Continúe actualizando su perfil. [Ir a mi perfil](#)

Registro profesional
Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.
[Ver panel →](#)

Comunicaciones importantes

- CONTINUING EDUCATION OPTIONS FOR MARCH
- Communication two
- Acción requerida: Home tab - Comm1
✓ Marcar como completo

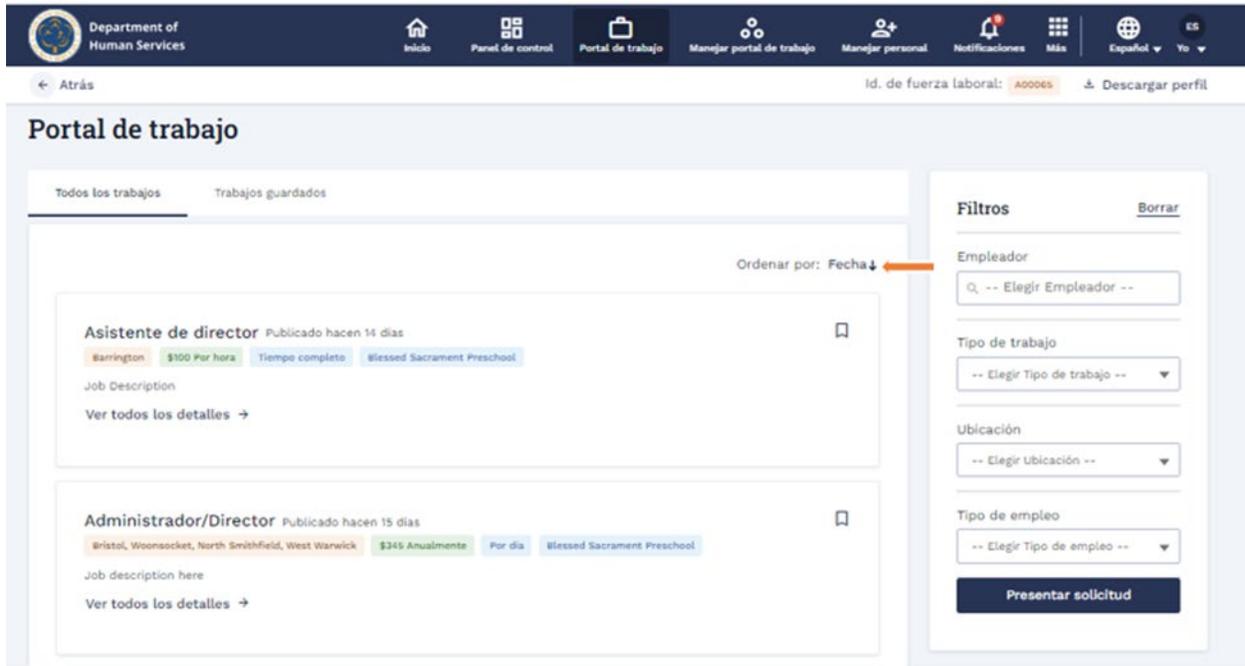
[Ver todo →](#)

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados

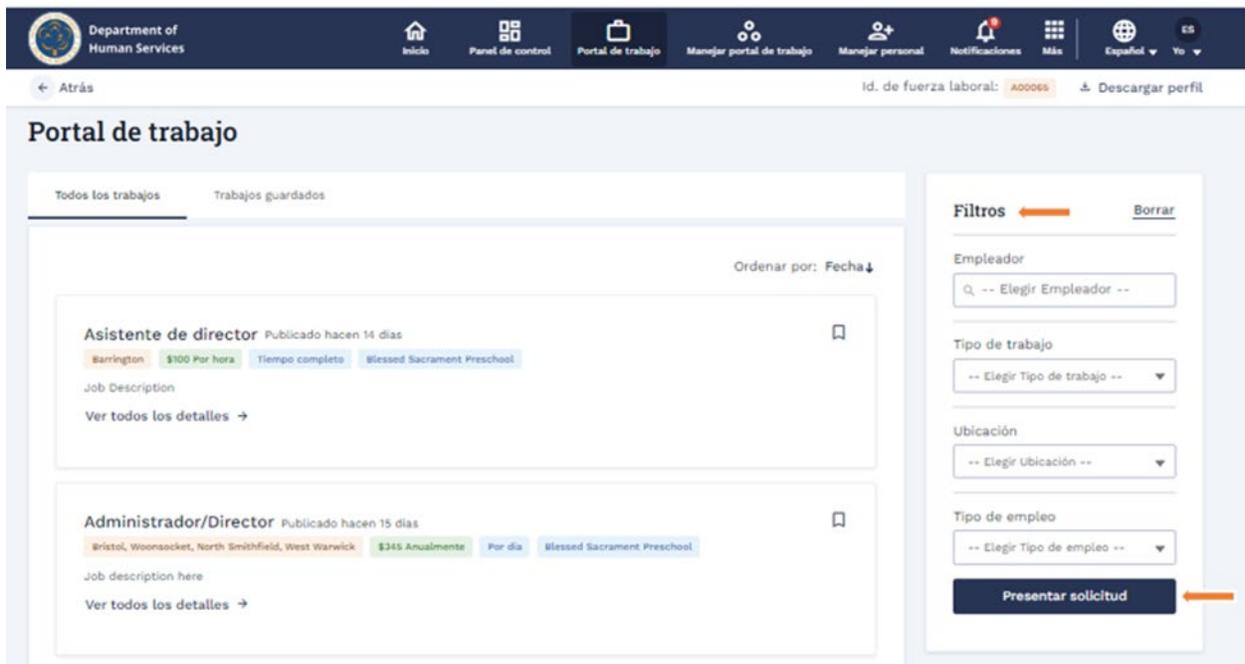
© 2023 RI.gov. Políticas de accesibilidad, datos y privacidad | Asistencia

1. Haga clic en la opción **Ordenar por: Fecha** para ver las últimas ofertas de empleo en la parte superior.



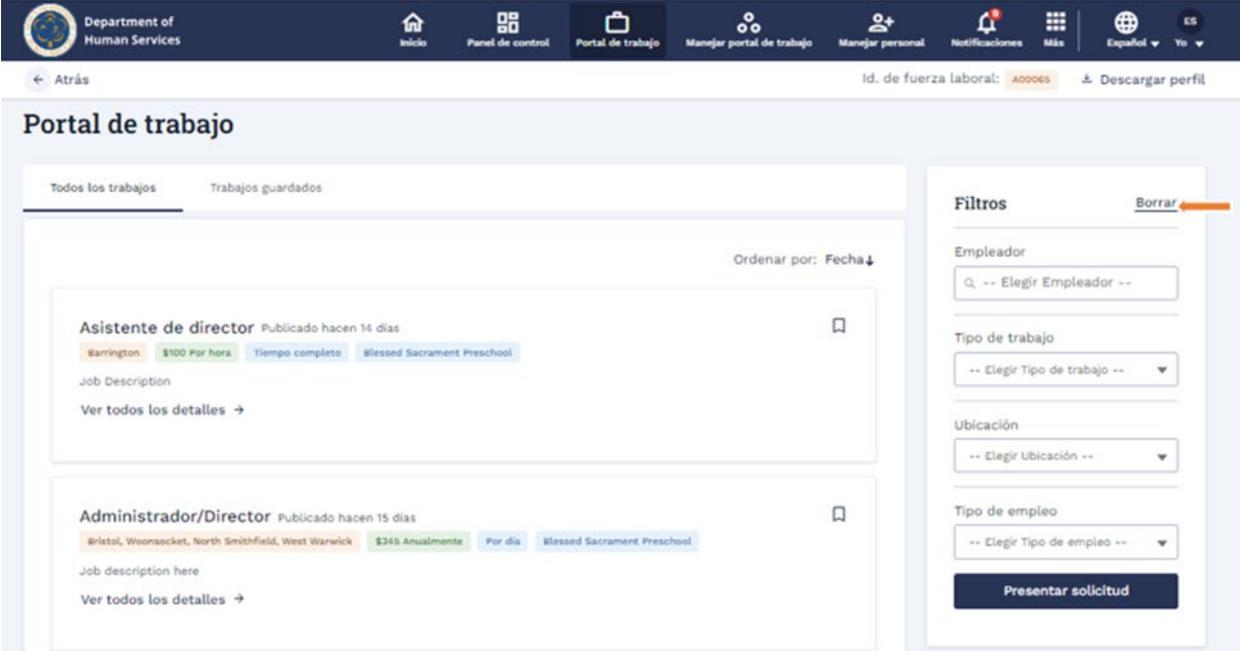
The screenshot shows the 'Portal de trabajo' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, there is a header with 'Atrás', 'Id. de fuerza laboral: A00005', and 'Descargar perfil'. The main content area is titled 'Portal de trabajo' and contains two tabs: 'Todos los trabajos' and 'Trabajos guardados'. The 'Todos los trabajos' tab is active, showing a list of job postings. The first job is 'Asistente de director' published 14 days ago, located in Barrington, with a rate of \$100 per hour, full-time, at Blessed Sacrament Preschool. The second job is 'Administrador/Director' published 15 days ago, located in Bristol, Woonsocket, North Smithfield, West Warwick, with an annual salary of \$345,000, part-time, at Blessed Sacrament Preschool. To the right of the job listings is a 'Filtros' sidebar with a 'Borrar' button. The filters include: Empleado (search input), Tipo de trabajo (dropdown), Ubicación (dropdown), and Tipo de empleo (dropdown). A 'Presentar solicitud' button is at the bottom of the filters. An orange arrow points to the 'Ordenar por: Fecha' dropdown menu.

1. Rellene las opciones de **Filtros** para buscar los resultados específicos y haga clic en el botón **Aplicar**. Solo se mostrará el resultado de la búsqueda específico de los valores de filtro.

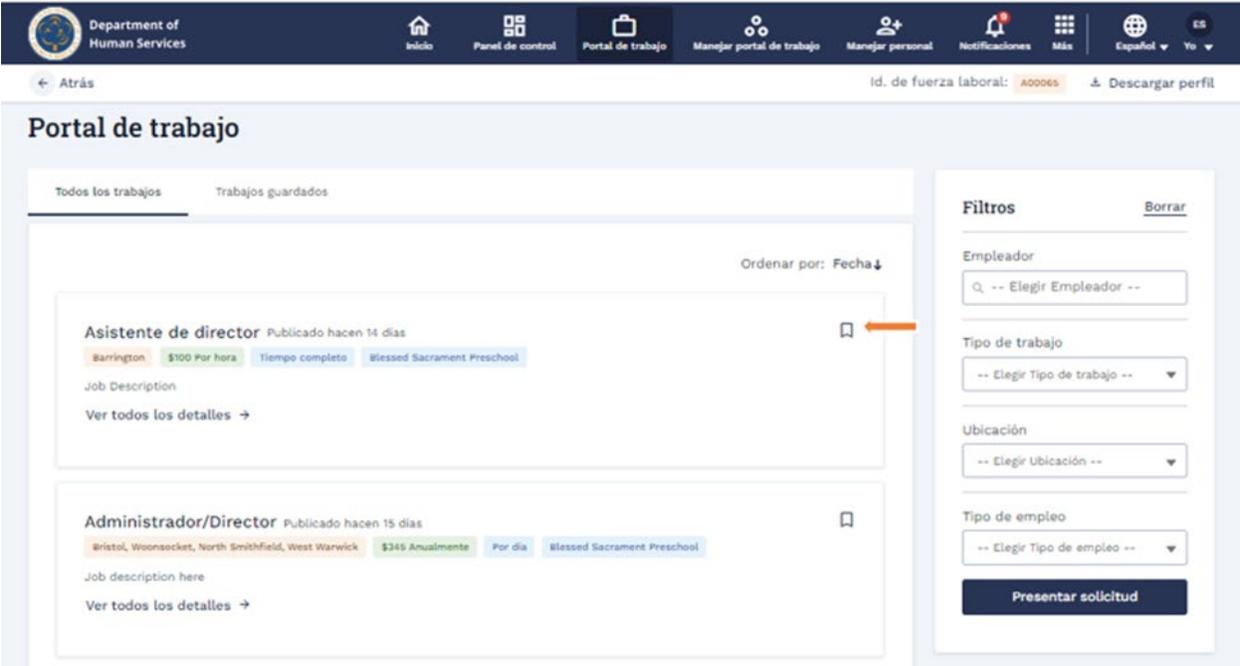


This screenshot is identical to the one above, showing the 'Portal de trabajo' interface. In this version, an orange arrow points to the 'Presentar solicitud' button at the bottom of the 'Filtros' sidebar.

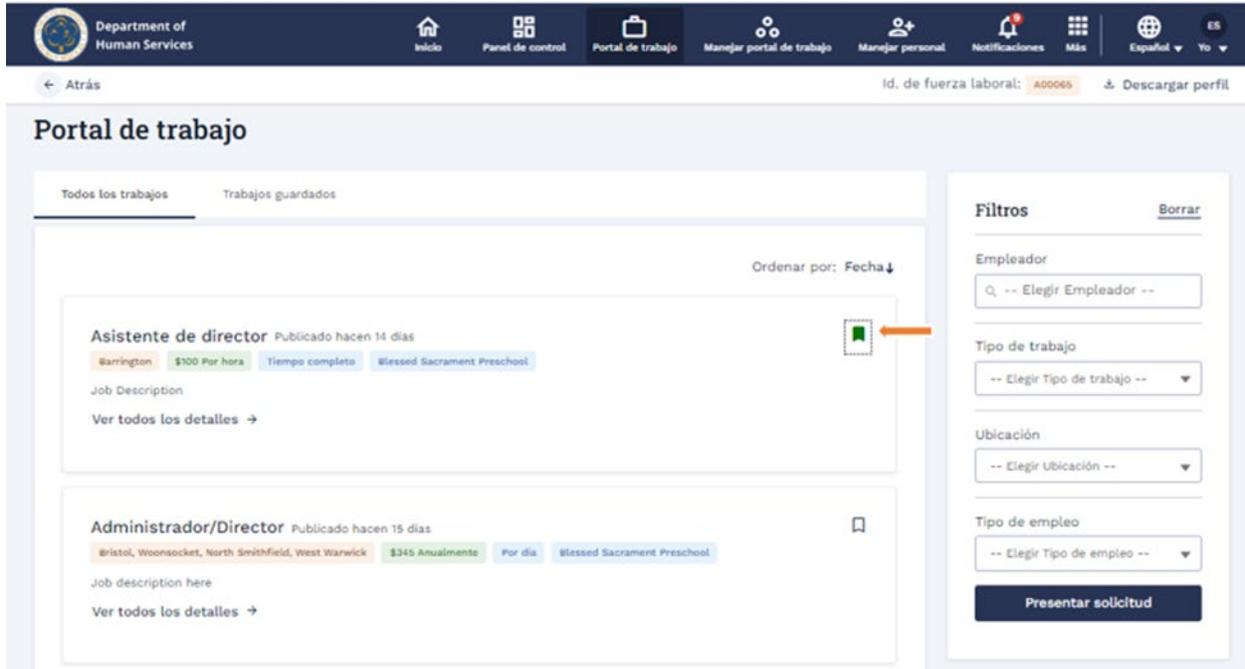
Nota: Haga clic en la **opción Borrar** para borrar los valores del filtro.



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



El registro de trabajo se marcará correctamente.



The screenshot shows the 'Portal de trabajo' (Job Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, and Español. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed: 'Id. de fuerza laboral: A00065' and 'Descargar perfil'. The main content area is titled 'Portal de trabajo' and has two tabs: 'Todos los trabajos' (selected) and 'Trabajos guardados'. The job listings are sorted by 'Fecha' (Date) in descending order. Two job listings are visible: 'Asistente de director' (published 14 days ago) and 'Administrador/Director' (published 15 days ago). Each listing includes location, pay rate, and employer information. A filter sidebar on the right allows users to refine their search by employer, job type, location, and employment type. A 'Presentar solicitud' (Apply) button is located at the bottom of the filter sidebar.

Department of
Human Services

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

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Portal de trabajo

Todos los trabajos Trabajos guardados

Ordenar por: Fecha ↓

Asistente de director Publicado hacen 14 días

Warrington \$100 Por hora Tiempo completo Blessed Sacrament Preschool

Job Description

Ver todos los detalles →

Administrador/Director Publicado hacen 15 días

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

Job description here

Ver todos los detalles →

Filtros [Borrar](#)

Empleador

Q -- Elegir Empleador --

Tipo de trabajo

-- Elegir Tipo de trabajo --

Ubicación

-- Elegir Ubicación --

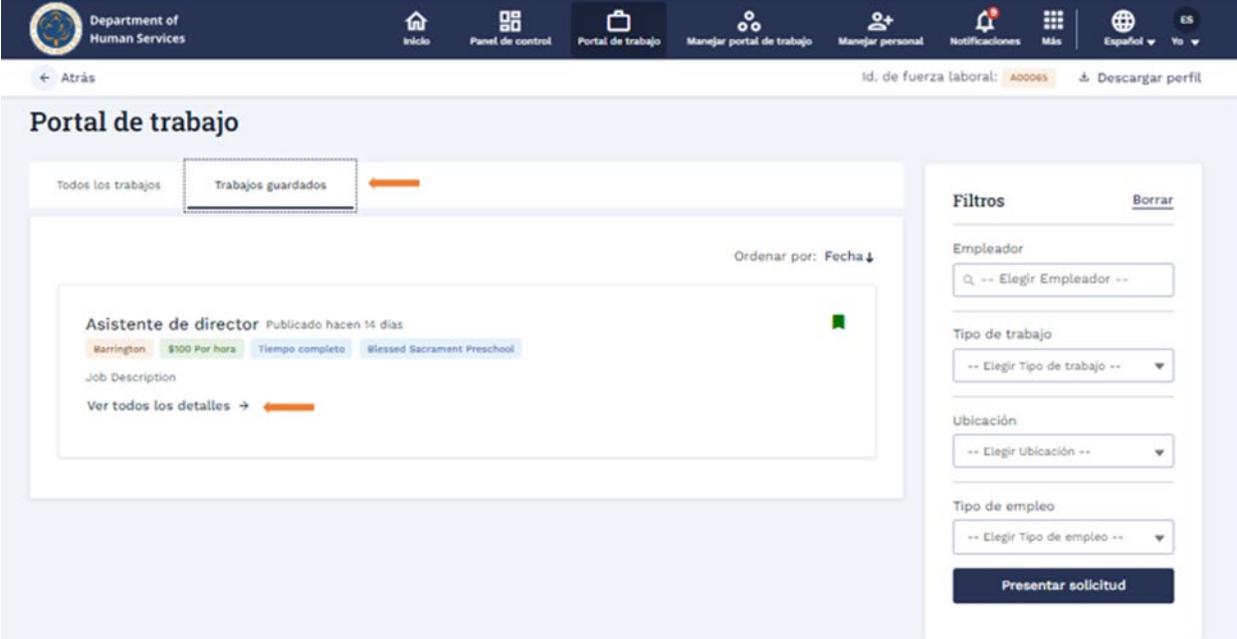
Tipo de empleo

-- Elegir Tipo de empleo --

Presentar solicitud

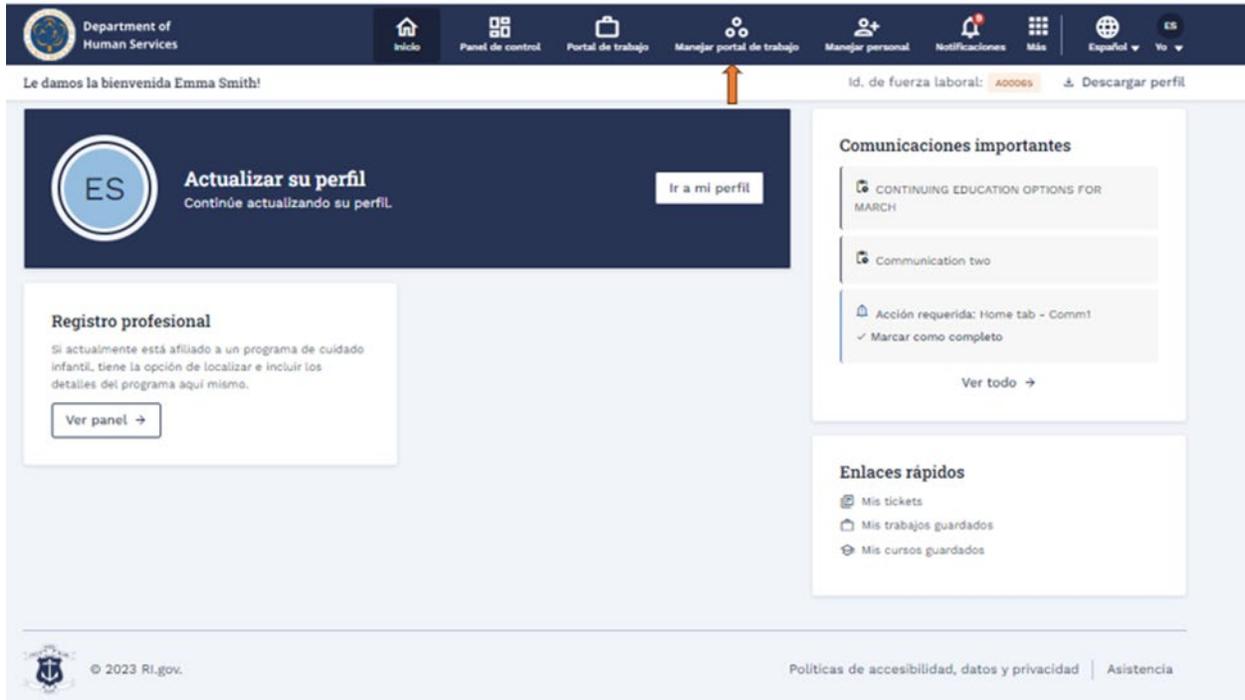
1. Haga clic en la **pestaña Trabajos guardados** para ver todos los trabajos guardados.

Nota: Haga clic en el **> Ver detalles completos** para ver los detalles completos del trabajo.



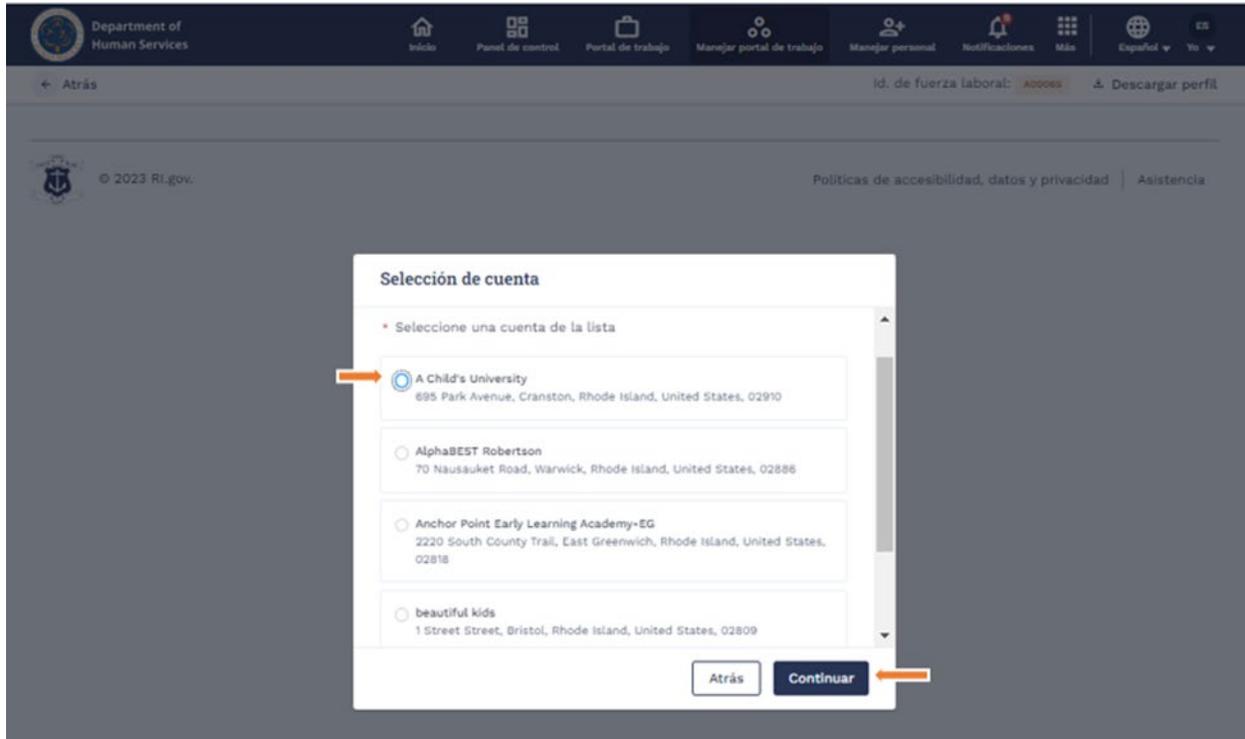
PUBLICACIÓN DE UN TRABAJO

1. Haga clic en **Administrar bolsas de trabajo**.

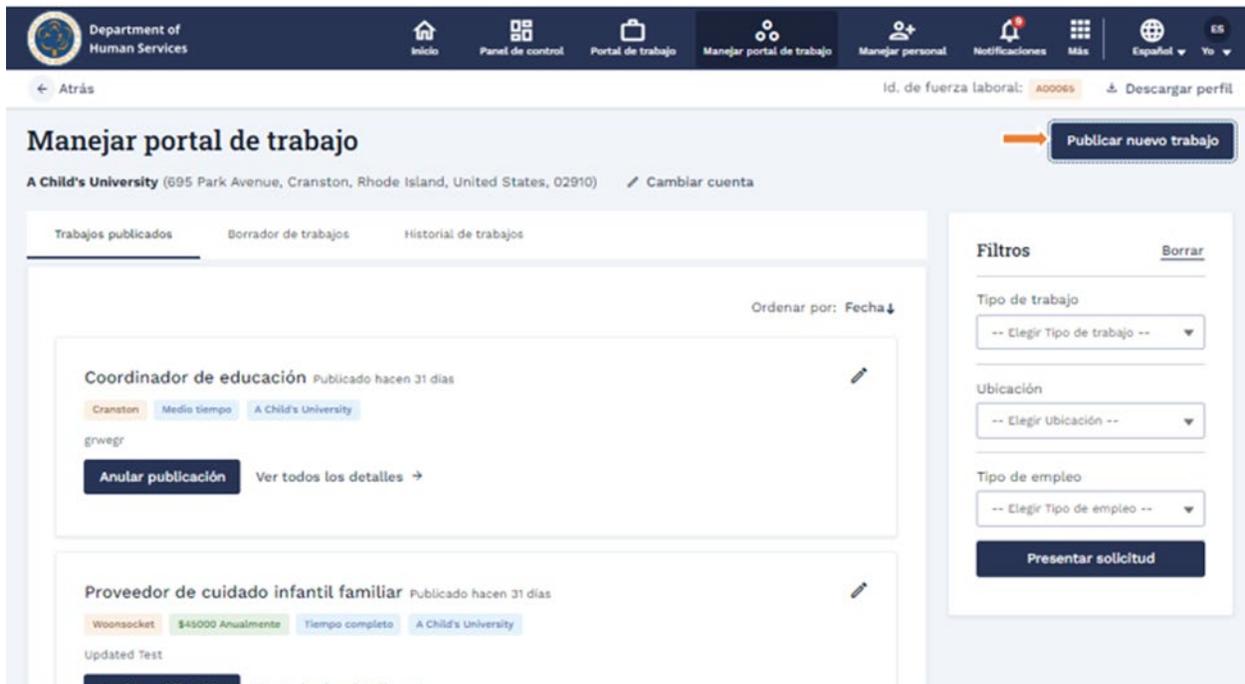


The screenshot shows the user dashboard for Emma Smith. At the top, there is a navigation bar with the Department of Human Services logo and name on the left, and a series of icons for navigation: Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo (highlighted with an orange arrow), Manejar personal, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, a welcome message reads "Le damos la bienvenida Emma Smith!". To the right of the message, the user's ID number "A0006" and a "Descargar perfil" button are visible. The main content area is divided into several sections: 1. "Actualizar su perfil" (Update your profile) with a sub-header "Continúe actualizando su perfil" and a button "Ir a mi perfil". 2. "Registro profesional" (Professional registration) with a sub-header "Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo." and a button "Ver panel". 3. "Comunicaciones importantes" (Important communications) with a list of items: "CONTINUING EDUCATION OPTIONS FOR MARCH", "Communication two", and "Acción requerida: Home tab - Comm1" (marked as complete). A "Ver todo" link is at the bottom of this list. 4. "Enlaces rápidos" (Quick links) with a list of items: "Mis tickets", "Mis trabajos guardados", and "Mis cursos guardados". At the bottom of the page, there is a footer with the Department of Human Services logo, the copyright notice "© 2023 RI.gov.", and links for "Políticas de accesibilidad, datos y privacidad" and "Asistencia".

1. Seleccione la cuenta y haga clic en **Continuar**.

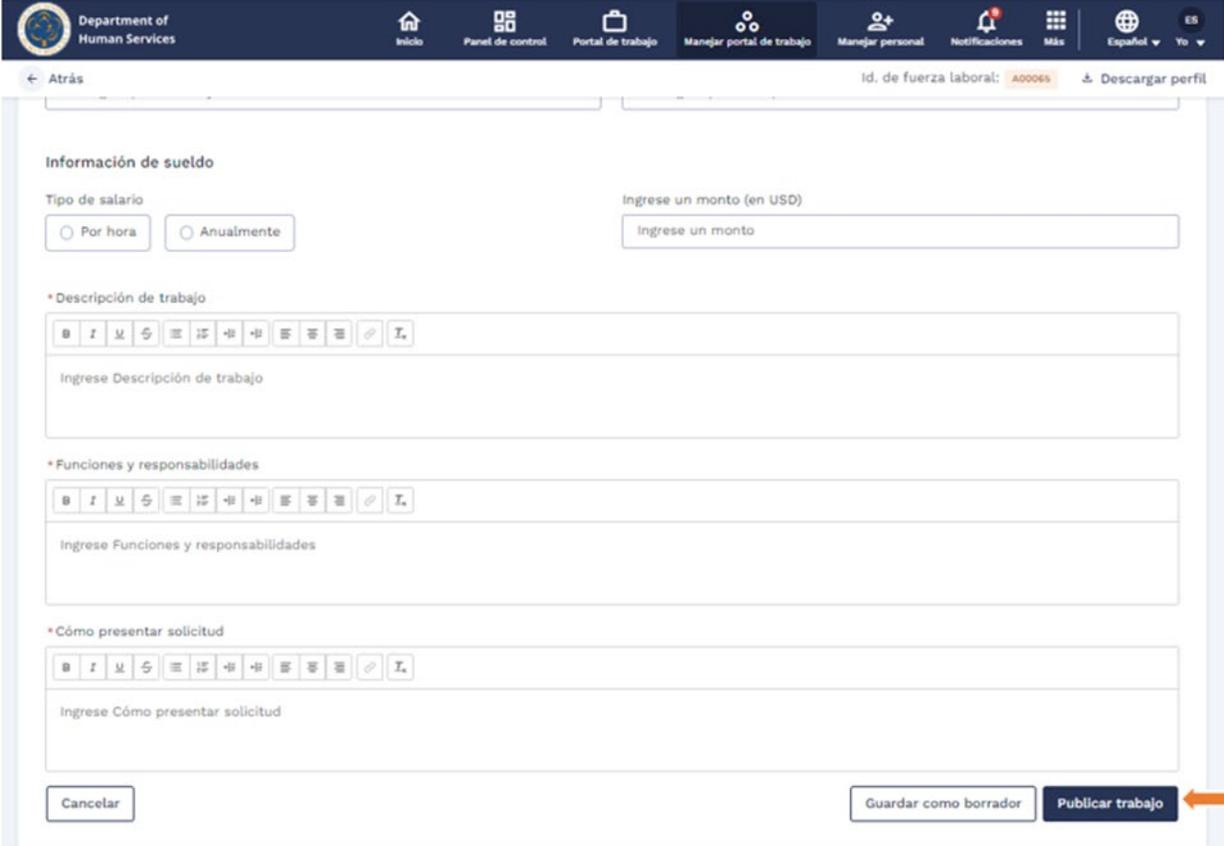


1. Haga clic en el botón **Publicar nuevo trabajo**.



1. Rellene todos los detalles y haga clic en **Publicar trabajo**.

Nota: Haga clic en **Guardar como borrador** para completar los detalles más tarde.



Department of Human Services

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

Id. de fuerza laboral: A00066 Descargar perfil

Información de sueldo

Tipo de salario Por hora Anualmente

Ingrese un monto (en USD)
Ingrese un monto

* Descripción de trabajo

Ingrese Descripción de trabajo

* Funciones y responsabilidades

Ingrese Funciones y responsabilidades

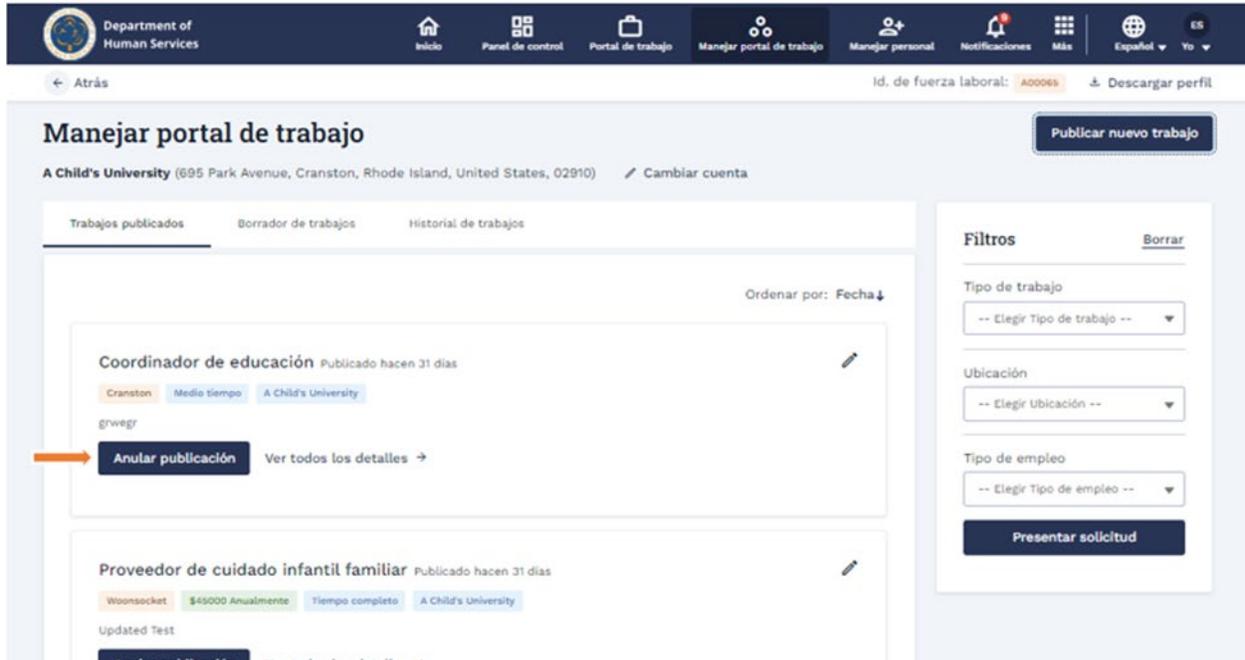
* Cómo presentar solicitud

Ingrese Cómo presentar solicitud

Cancelar Guardar como borrador Publicar trabajo

UNPUBLISHING A JOB

1. Haga clic en **Cancelar publicación** para eliminar el trabajo de la bolsa de trabajo.



The screenshot shows the 'Manejar portal de trabajo' (Manage Job Portal) interface for a provider. The top navigation bar includes the Department of Human Services logo, a home icon, and various menu items like 'Inicio', 'Panel de control', 'Portal de trabajo', 'Manejar portal de trabajo', 'Manejar personal', 'Notificaciones', 'Más', 'Español', and 'Yo'. The user's ID is 'A00065' and there is a 'Descargar perfil' (Download profile) option.

The main heading is 'Manejar portal de trabajo' with a 'Publicar nuevo trabajo' (Publish new job) button. Below this, the user's name 'A Child's University' and address are shown, along with a 'Cambiar cuenta' (Change account) link.

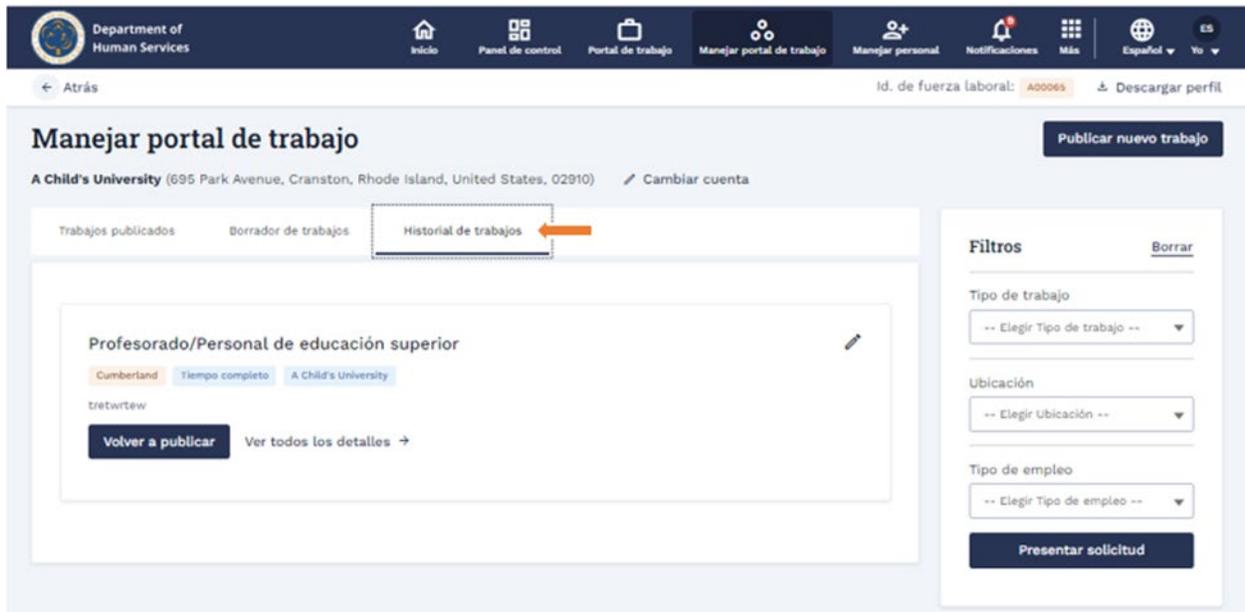
The interface is divided into three tabs: 'Trabajos publicados' (Published jobs), 'Borrador de trabajos' (Draft jobs), and 'Historial de trabajos' (Job history). The 'Trabajos publicados' tab is active, showing a list of jobs. The first job is 'Coordinador de educación' (Education Coordinator), published 31 days ago. It is located in Cranston, is a part-time position, and is for A Child's University. The user ID 'grwegr' is associated with this job. An orange arrow points to a dark blue button labeled 'Anular publicación' (Cancel publication), with the text 'Ver todos los detalles' (View all details) and a right-pointing arrow next to it.

The second job listed is 'Proveedor de cuidado infantil familiar' (Family Child Care Provider), also published 31 days ago. It is located in Woonsocket, offers \$45,000 annually, is a full-time position, and is for A Child's University. The user ID 'Updated Test' is associated with this job.

On the right side, there is a 'Filtros' (Filters) sidebar with a 'Borrar' (Clear) link. It contains three dropdown menus: 'Tipo de trabajo' (Job type), 'Ubicación' (Location), and 'Tipo de empleo' (Employment type). At the bottom of the filters is a 'Presentar solicitud' (Apply) button.

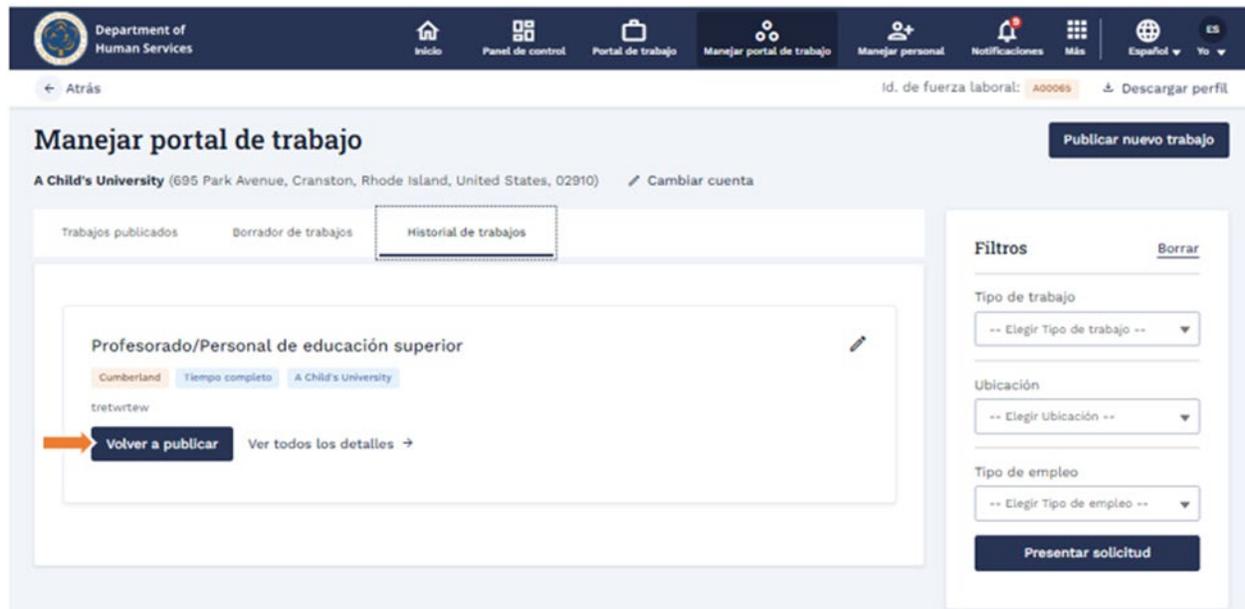
VOLVER A PUBLICAR UN TRABAJO

1. Haga clic en la pestaña **Historial de trabajos**.



The screenshot shows the 'Manejar portal de trabajo' interface for 'A Child's University'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Panel de control', 'Portal de trabajo', 'Manejar portal de trabajo', 'Manejar personal', 'Notificaciones', 'Más', 'Español', and 'Yo'. The main content area has three tabs: 'Trabajos publicados', 'Borrador de trabajos', and 'Historial de trabajos', with an orange arrow pointing to the 'Historial de trabajos' tab. Below the tabs, a job listing for 'Profesorado/Personal de educación superior' is shown with details like 'Cumberland', 'Tiempo completo', and 'A Child's University'. A 'Volver a publicar' button is visible. On the right, there are filter options for 'Tipo de trabajo', 'Ubicación', and 'Tipo de empleo', along with a 'Presentar solicitud' button.

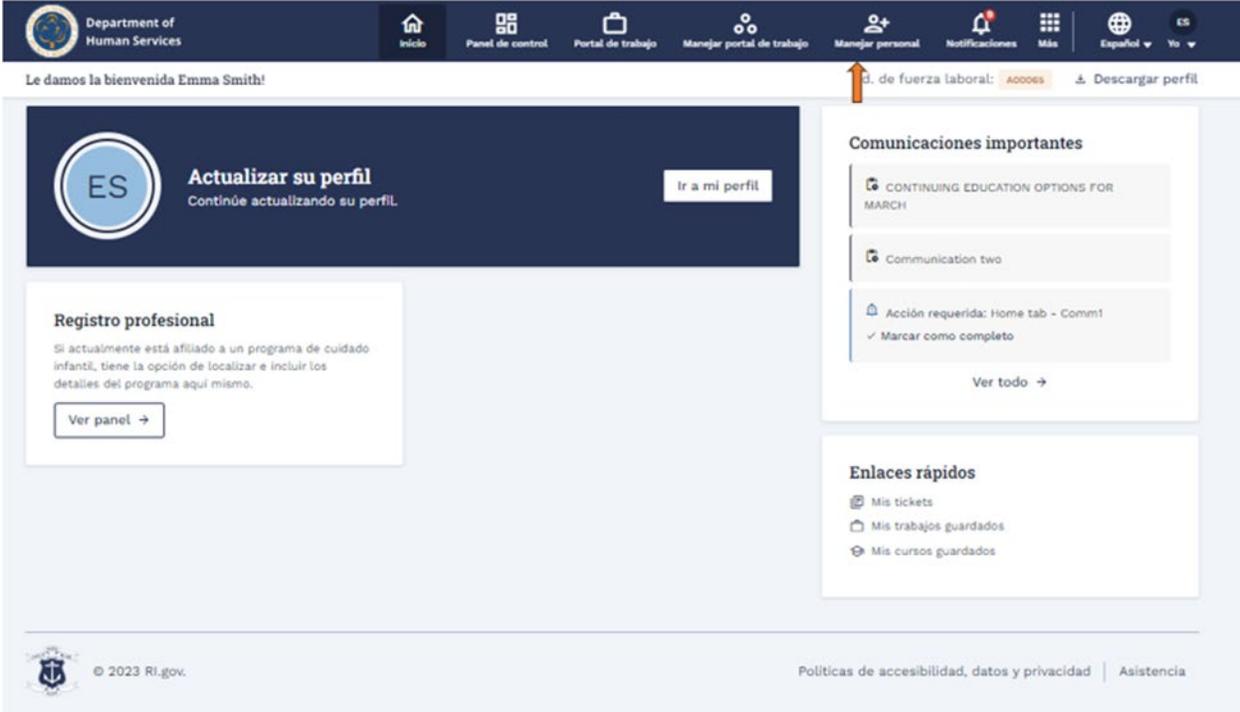
1. Haga clic en **Volver a publicar**.



This screenshot is identical to the previous one, but with an orange arrow pointing to the 'Volver a publicar' button in the job listing, indicating the next step in the process.

GESTIÓN DE PERSONAL

1. Haga clic en la pestaña **Administrar personal**.



Department of
Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith!

Id. de fuerza laboral: A0006 Descargar perfil

Actualizar su perfil
Continúe actualizando su perfil. [Ir a mi perfil](#)

Registro profesional
Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.
[Ver panel →](#)

Comunicaciones importantes

- CONTINUING EDUCATION OPTIONS FOR MARCH
- Communication two
- Acción requerida: Home tab - Comm1
✓ Marcar como completo

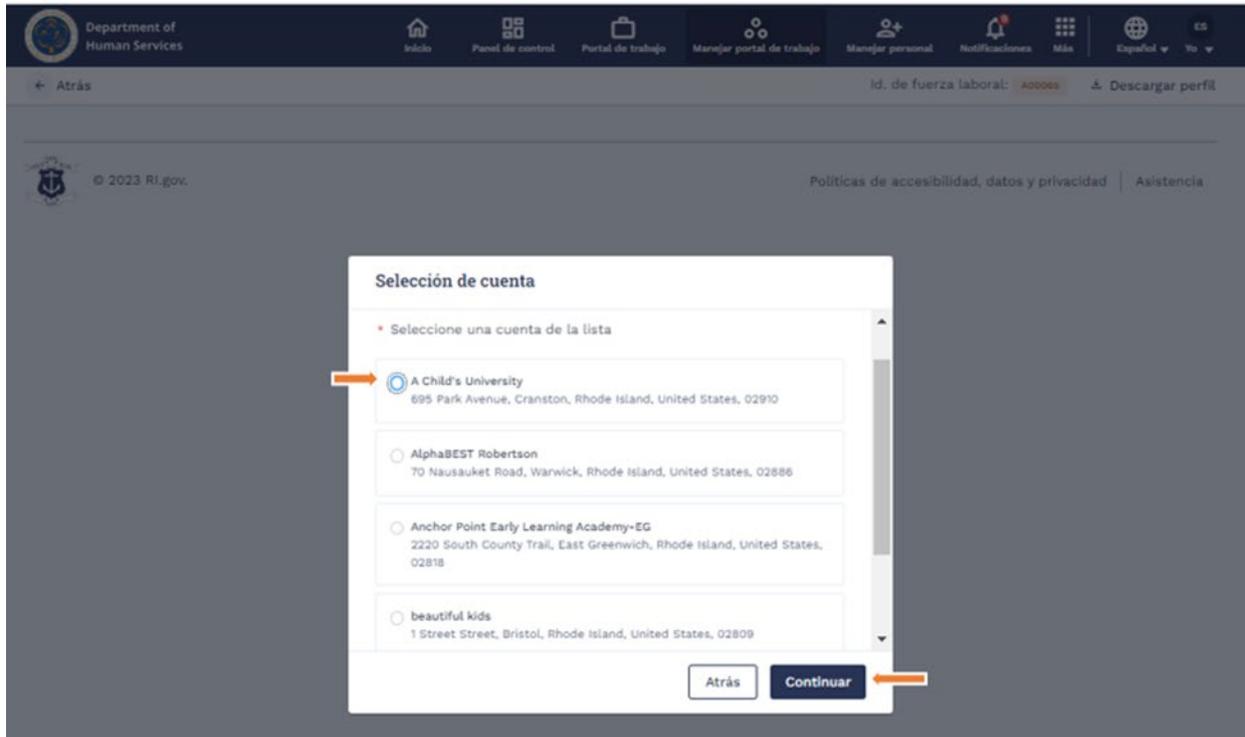
[Ver todo →](#)

Enlaces rápidos

- Mis tickets
- Mis trabajos guardados
- Mis cursos guardados

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

1. Seleccione una cuenta y haga clic en **Continuar**.



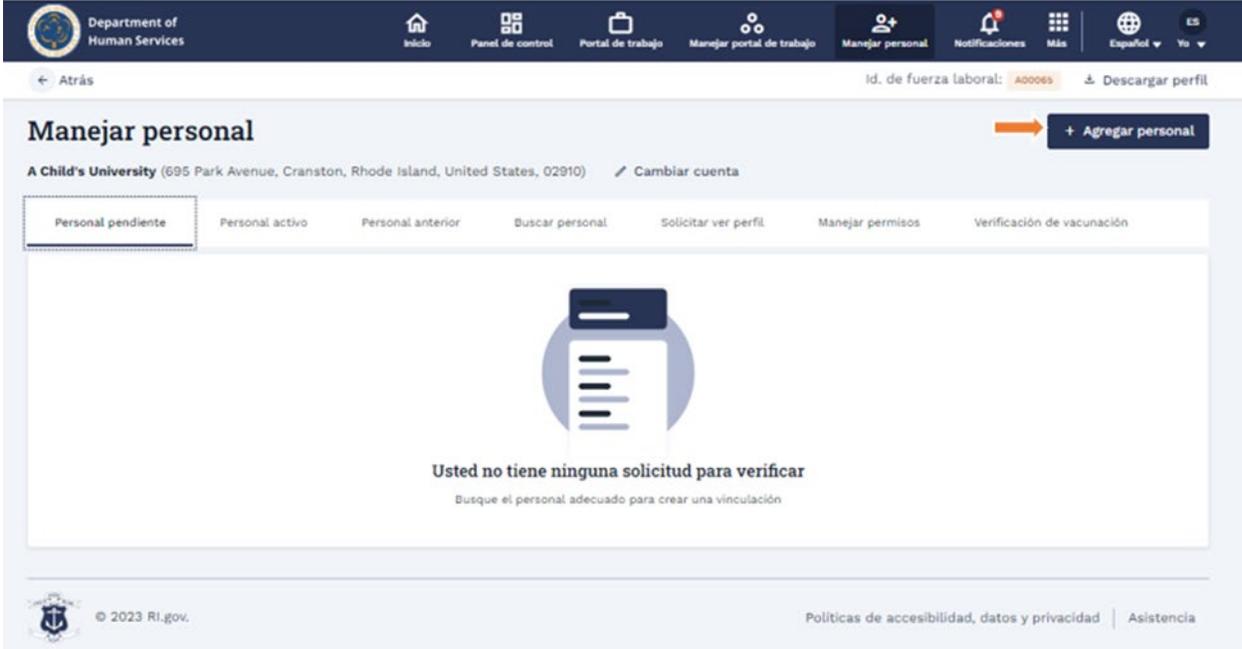
The screenshot displays the user interface of the Department of Human Services provider portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Inicio", "Panel de control", "Portal de trabajo", "Manejar portal de trabajo", "Manejar personal", "Notificaciones", "Más", "Español", and "Yo". Below the navigation bar, the user's profile information is visible, including "Id. de fuerza laboral: A00005" and a "Descargar perfil" button. The main content area shows a "Selección de cuenta" (Account Selection) modal window. This window contains a heading "Selección de cuenta" and a sub-heading "• Seleccione una cuenta de la lista". Below this, there is a list of four accounts, each with a radio button and a description:

- A Child's University
695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910
- AlphaBEST Robertson
70 Nausauket Road, Warwick, Rhode Island, United States, 02886
- Anchor Point Early Learning Academy-EG
2220 South County Trail, East Greenwich, Rhode Island, United States, 02818
- beautiful kids
1 Street Street, Bristol, Rhode Island, United States, 02809

At the bottom of the modal window, there are two buttons: "Atrás" (Back) and "Continuar" (Continue). An orange arrow points to the "Continuar" button.

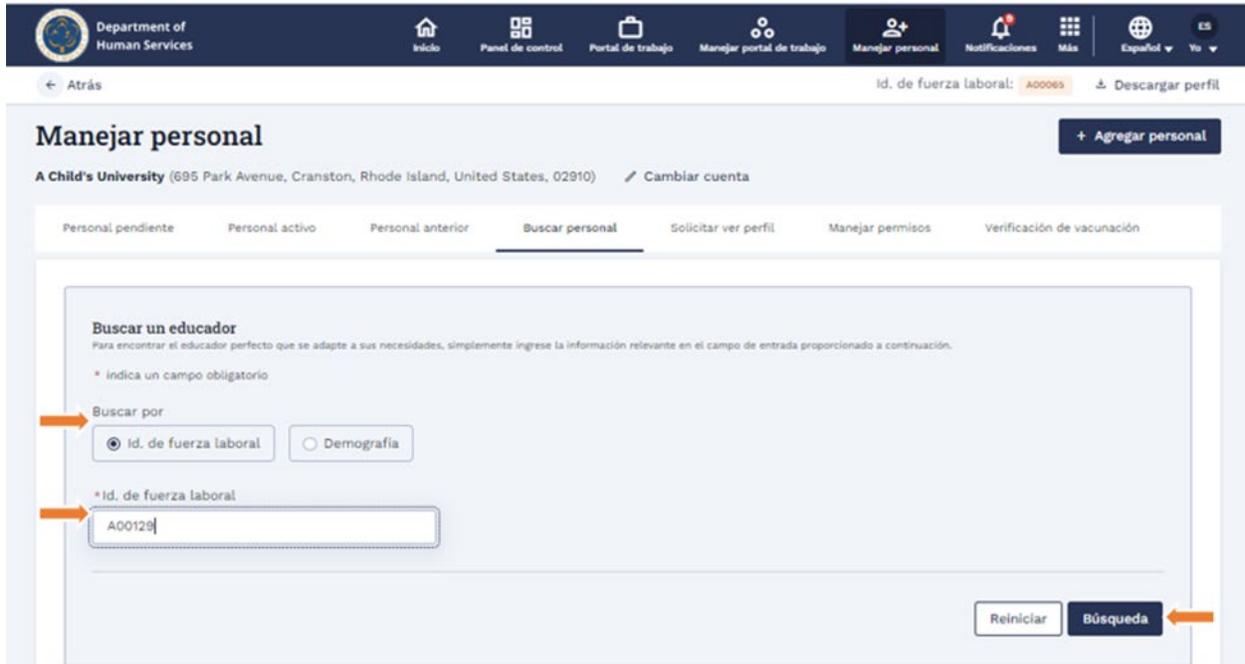
ADICIÓN DE PERSONAL

1. Haga clic en el **botón** Agregar personal.



The screenshot displays the 'Manejar personal' (Manage Personnel) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, and Español. Below this, the main content area is titled 'Manejar personal' and includes a sub-header for 'A Child's University'. A navigation menu below the title contains 'Personal pendiente', 'Personal activo', 'Personal anterior', 'Buscar personal', 'Solicitar ver perfil', 'Manejar permisos', and 'Verificación de vacunación'. The 'Personal pendiente' tab is selected. The main content area features a large icon of a document with a checkmark and the text: 'Usted no tiene ninguna solicitud para verificar' and 'Busque el personal adecuado para crear una vinculación'. A dark blue button with a white plus sign and the text '+ Agregar personal' is highlighted with an orange arrow pointing to it from the right.

1. Realice una de las siguientes acciones:
1. Seleccione **ID de fuerza** de trabajo, ingrese el **ID de fuerza de trabajo** y haga clic en **Buscar**.



Department of
Human Services

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

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Manejar personal

+ Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

Personal pendiente Personal activo Personal anterior **Buscar personal** Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

Buscar un educador

Para encontrar el educador perfecto que se adapte a sus necesidades, simplemente ingrese la información relevante en el campo de entrada proporcionado a continuación.

* indica un campo obligatorio

Buscar por

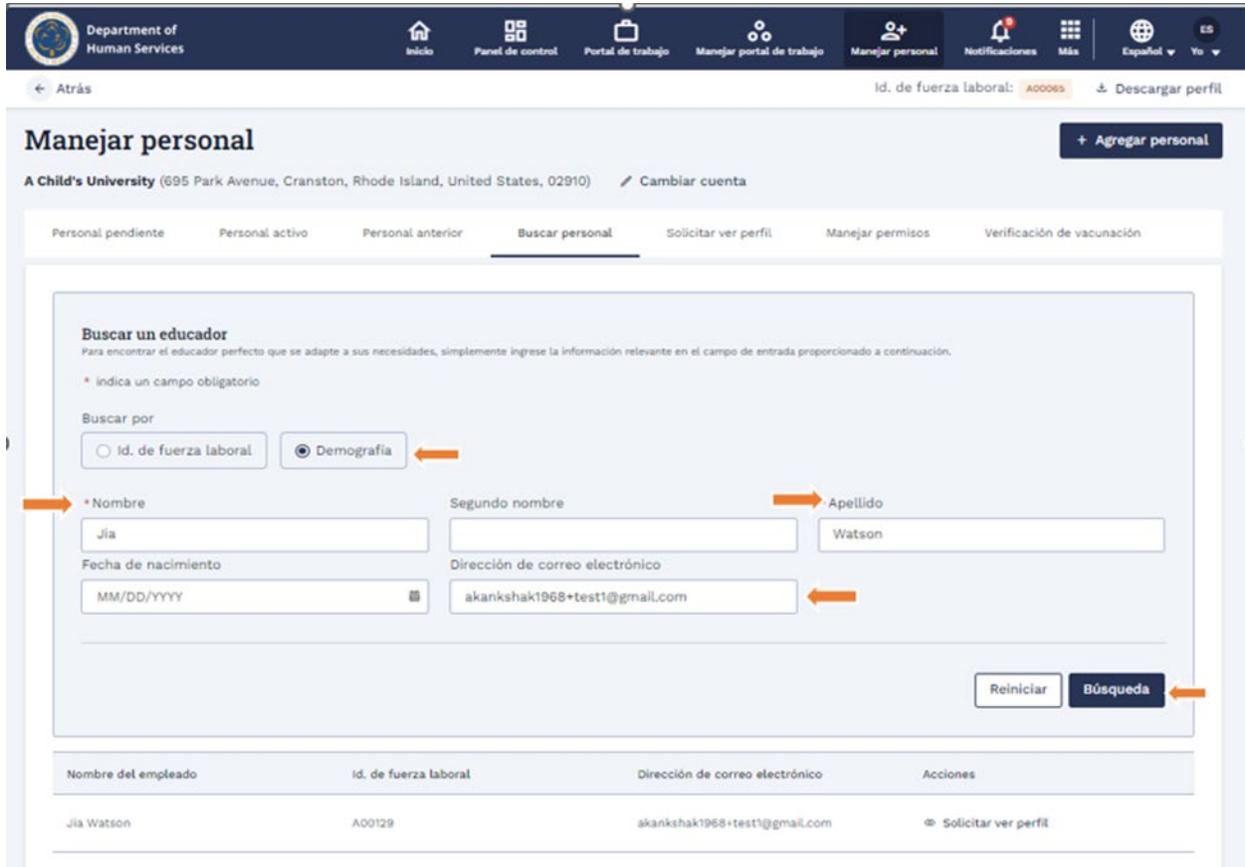
Id. de fuerza laboral Demografía

* Id. de fuerza laboral

A00128

Reiniciar **Búsqueda**

1. Seleccione **Datos demográficos**, rellene los detalles y haga clic en **Buscar**.



Manejar personal + Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) [Cambiar cuenta](#)

Personal pendiente Personal activo Personal anterior **Buscar personal** Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

Buscar un educador
Para encontrar el educador perfecto que se adapte a sus necesidades, simplemente ingrese la información relevante en el campo de entrada proporcionado a continuación.
* indica un campo obligatorio

Buscar por
 Id. de fuerza laboral Demografía

* Nombre Segundo nombre Apellido

Fecha de nacimiento Dirección de correo electrónico

Nombre del empleado	Id. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico	Acciones
Jia Watson	A00129	akankshak1968+test1@gmail.com	Solicitar ver perfil

1. Haga clic en **el enlace Solicitud para ver el perfil para enviar una solicitud al educador para ver su perfil.**

Department of Human Services

[Inicio](#)
[Panel de control](#)
[Portal de trabajo](#)
[Manejar portal de trabajo](#)
[Manejar personal](#)
[Notificaciones](#)
[Más](#)
[Español](#)
[Yo](#)

Id. de fuerza laboral: A00095 [Descargar perfil](#)

Manejar personal + Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) [Cambiar cuenta](#)

Personal pendiente
Personal activo
Personal anterior
Buscar personal
Solicitar ver perfil
Manejar permisos
Verificación de vacunación

Buscar un educador
Para encontrar al educador perfecto que se adapte a sus necesidades, simplemente ingrese la información relevante en el campo de entrada proporcionado a continuación.

* indica un campo obligatorio

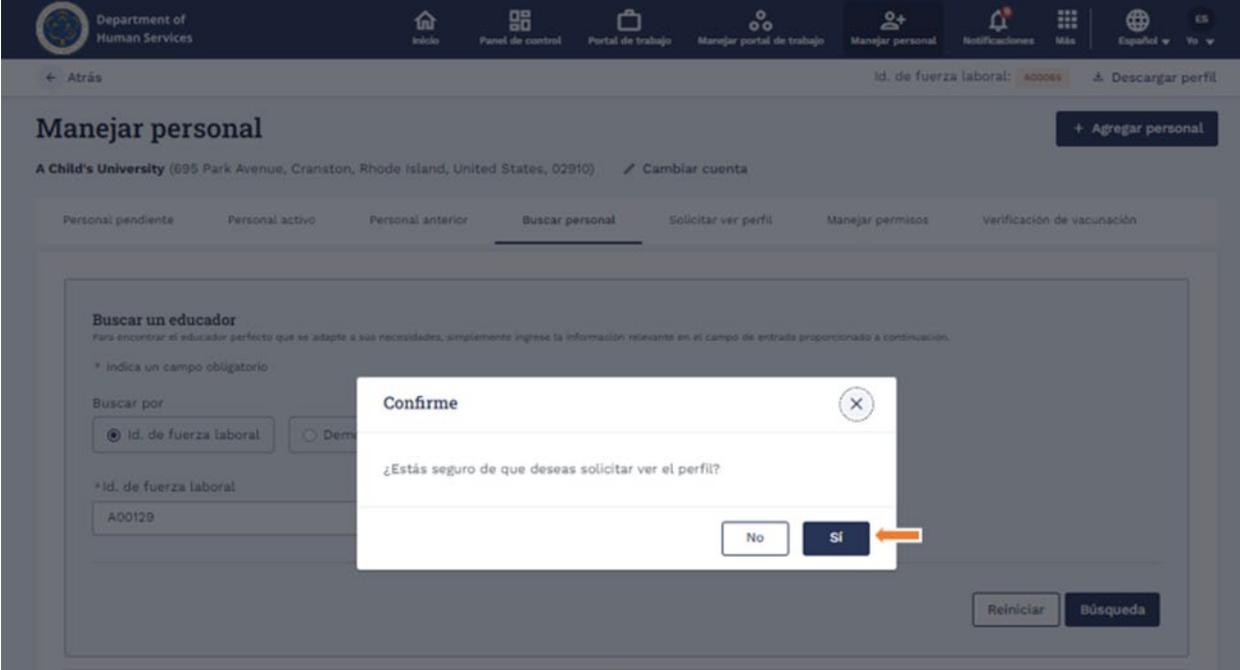
Buscar por

Id. de fuerza laboral
 Demografía

* Id. de fuerza laboral

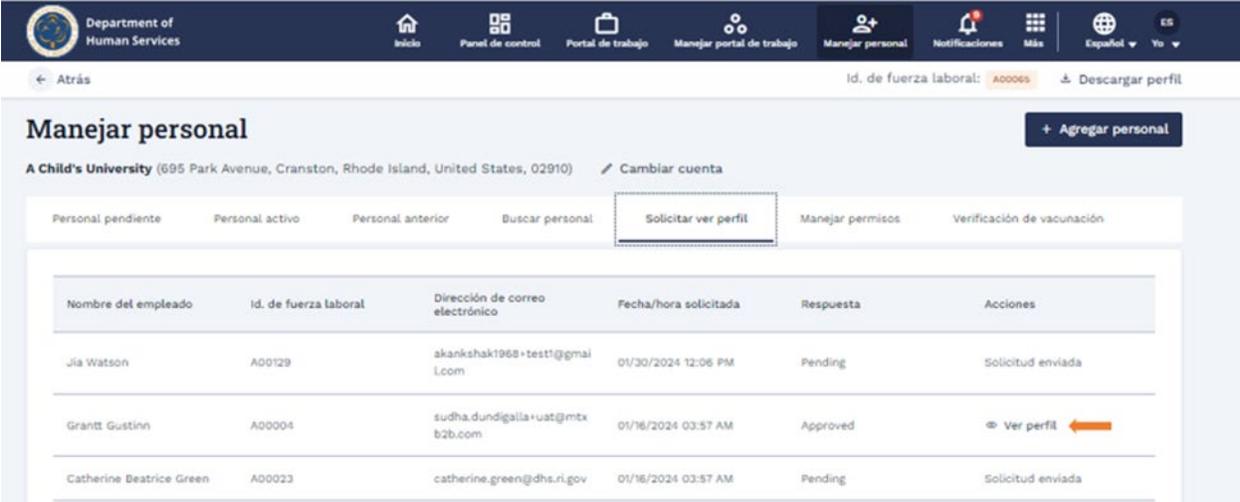
Nombre del empleado	id. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico	Acciones
Jia Watson	A00129	akankshak1968+test1@gmail.com	Solicitar ver perfil ←

2. Haga clic **en Sí**, en el mensaje.



The screenshot shows the 'Manejar personal' page for 'A Child's University'. A confirmation dialog box is open, asking '¿Estás seguro de que deseas solicitar ver el perfil?' (Are you sure you want to request to view the profile?). The dialog has two buttons: 'No' and 'Sí'. An orange arrow points to the 'Sí' button. The background shows the search form for an educator with fields for 'Id. de fuerza laboral' and 'Demanda'.

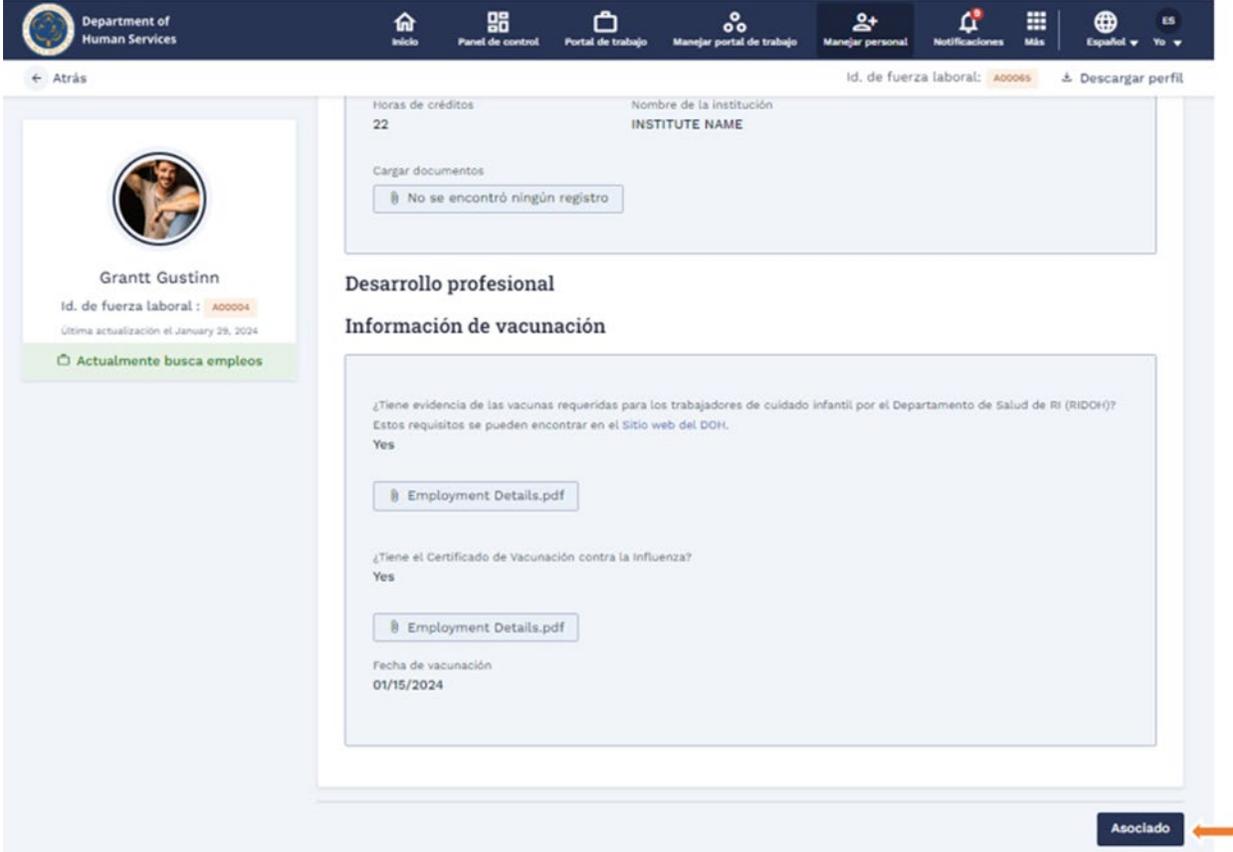
1. Una vez que se apruebe la solicitud, puede ver el perfil yendo a la **pestaña Solicitud para ver perfil** y haciendo clic en el **enlace Ver perfil**.



The screenshot shows the 'Manejar personal' page with the 'Solicitud para ver perfil' tab selected. A table displays the following data:

Nombre del empleado	Id. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico	Fecha/hora solicitada	Respuesta	Acciones
Jila Watson	A00129	akankshak1968+test1@gmail.com	01/30/2024 12:06 PM	Pending	Solicitud enviada
Grantt Gustinn	A00004	sudha.dundigalla+ust@mtx.bizb.com	01/16/2024 03:57 AM	Approved	Ver perfil →
Catherine Beatrice Green	A00023	catherine.green@dhs.ri.gov	01/16/2024 03:57 AM	Pending	Solicitud enviada

1. Revise el perfil y haga clic en **Asociar**.



Department of Human Services

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

Atrás Id. de fuerza laboral: A00004 Descargar perfil

Grantt Gustinn
Id. de fuerza laboral: A00004
Última actualización el January 29, 2024
Actualmente busca empleos

Horas de créditos: 22
Nombre de la institución: INSTITUTE NAME

Cargar documentos
No se encontró ningún registro

Desarrollo profesional

Información de vacunación

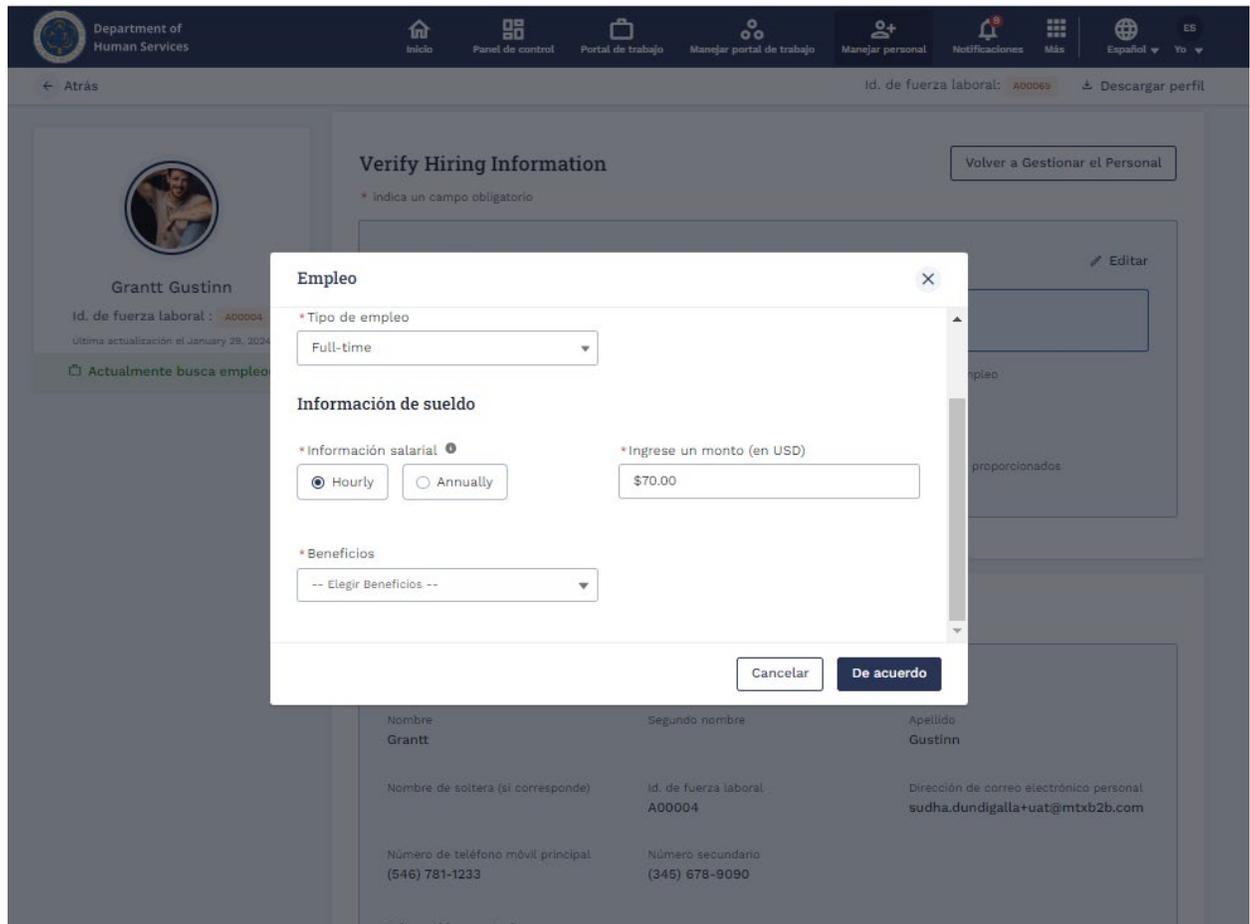
¿Tiene evidencia de las vacunas requeridas para los trabajadores de cuidado infantil por el Departamento de Salud de RI (RIDOH)?
Estos requisitos se pueden encontrar en el Sitio web del DOH.
Yes
Employment Details.pdf

¿Tiene el Certificado de Vacunación contra la Influenza?
Yes
Employment Details.pdf

Fecha de vacunación
01/15/2024

Asociado

1. Seleccione **Sí** para las preguntas y haga clic en **Guardar y aprobar**.

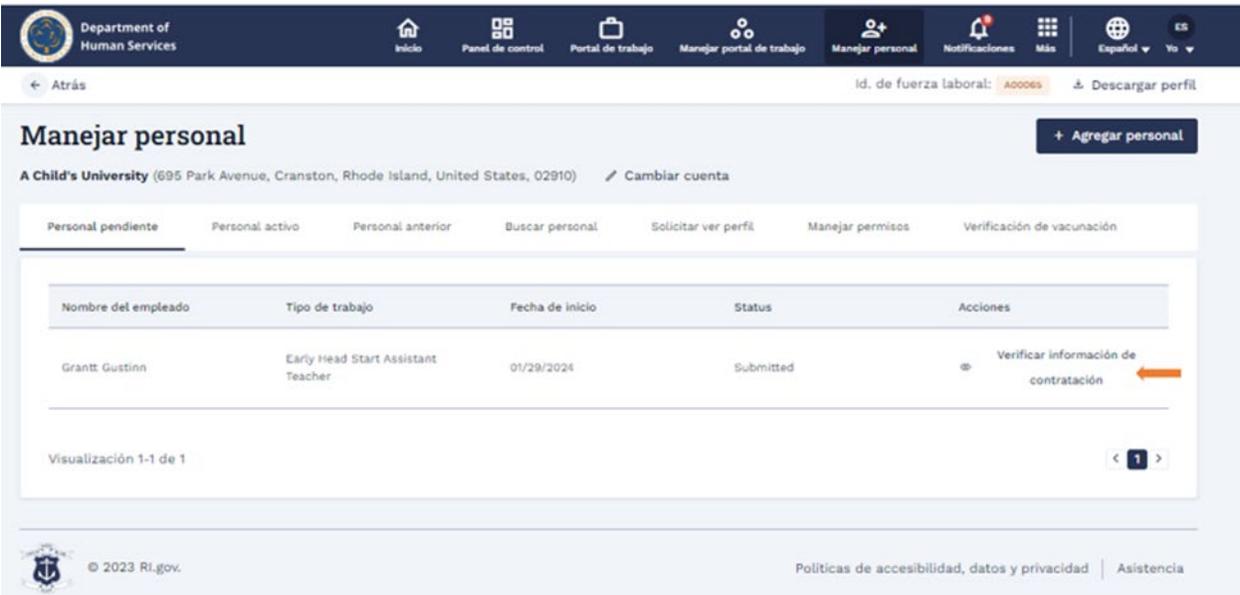


The screenshot shows a user interface for verifying hiring information. A modal window titled "Empleo" is open, allowing the user to select job type, salary information, and benefits. The background form shows personal details for Grantt Gustinn.

Nombre	Segundo nombre	Apellido
Grantt		Gustinn
Nombre de soltera (si corresponde)	Id. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico personal
	A00004	sudha.dundigalla+uat@mtxb2b.com
Número de teléfono móvil principal (546) 781-1233	Número secundario (345) 678-9090	

APROBACIÓN DE UN PENTAGRAMA

1. Haga clic en Administrar personal, vaya a la **pestaña Personal pendiente** y haga clic en el enlace **Ver información de contratación**.



Department of Human Services

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

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00005 Descargar perfil

Manejar personal

+ Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

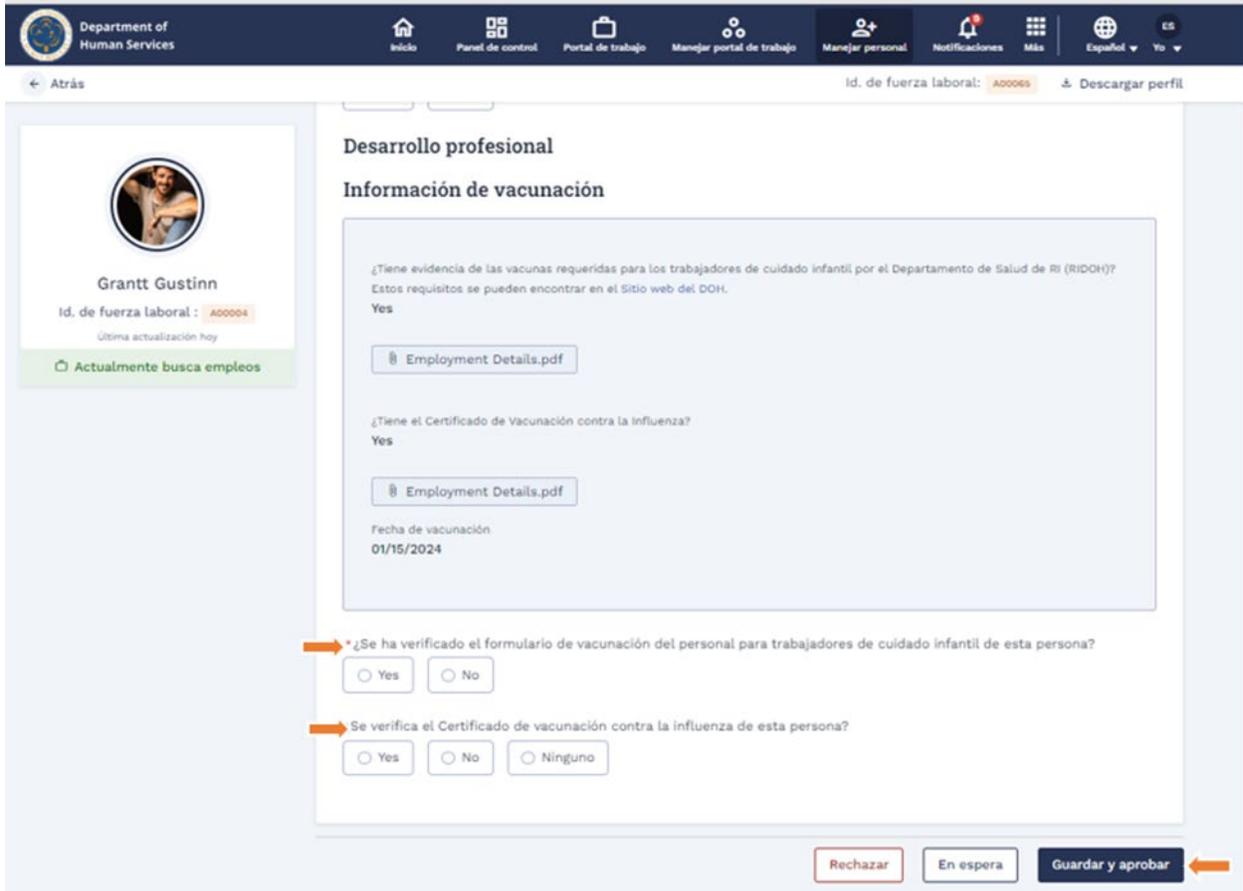
Personal pendiente Personal activo Personal anterior Buscar personal Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Status	Acciones
Grantt Gustinn	Early Head Start Assistant Teacher	01/29/2024	Submitted	Verificar información de contratación

Visualización 1-1 de 1

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

1. Revise el perfil completo y los certificados adjuntos. Si todo es correcto, seleccione la opción **Sí** para todas las preguntas y, a continuación, haga clic en **Guardar y aprobar**.



The screenshot shows the provider portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Department of Human Services logo and various menu items: Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, Más, Español, and Yo. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including a photo of Grantt Gustinn, his name, and his employee ID (A00004). The main content area is titled "Desarrollo profesional" and "Información de vacunación". It contains two sections, each with a question and a "Yes" response, followed by a download button for "Employment Details.pdf". The first section asks if there is evidence of required vaccines for child care workers, and the second asks if there is a flu vaccination certificate. Below these sections, there are two questions with radio button options: "¿Se ha verificado el formulario de vacunación del personal para trabajadores de cuidado infantil de esta persona?" (Yes/No) and "Se verifica el Certificado de vacunación contra la influenza de esta persona?" (Yes/No/Ninguno). At the bottom right, there are three buttons: "Rechazar", "En espera", and "Guardar y aprobar".

Notas:

1. Si debe volver a verificar la información, puede mantener el perfil en espera haciendo clic en el **botón En espera**.
2. Si el perfil tiene información no válida o incorrecta, puede rechazarla haciendo clic en el **botón Rechazar**.

DISOCIAR A UN EMPLEADO

1. Haga clic en Administrar personal y vaya a la **pestaña Personal activo**.

Department of Human Services
Inicio | Panel de control | Portal de trabajo | Manejar portal de trabajo | Manejar personal | Notificaciones | Más | Español | Yo

Id. de fuerza laboral: A00065 [Descargar perfil](#)

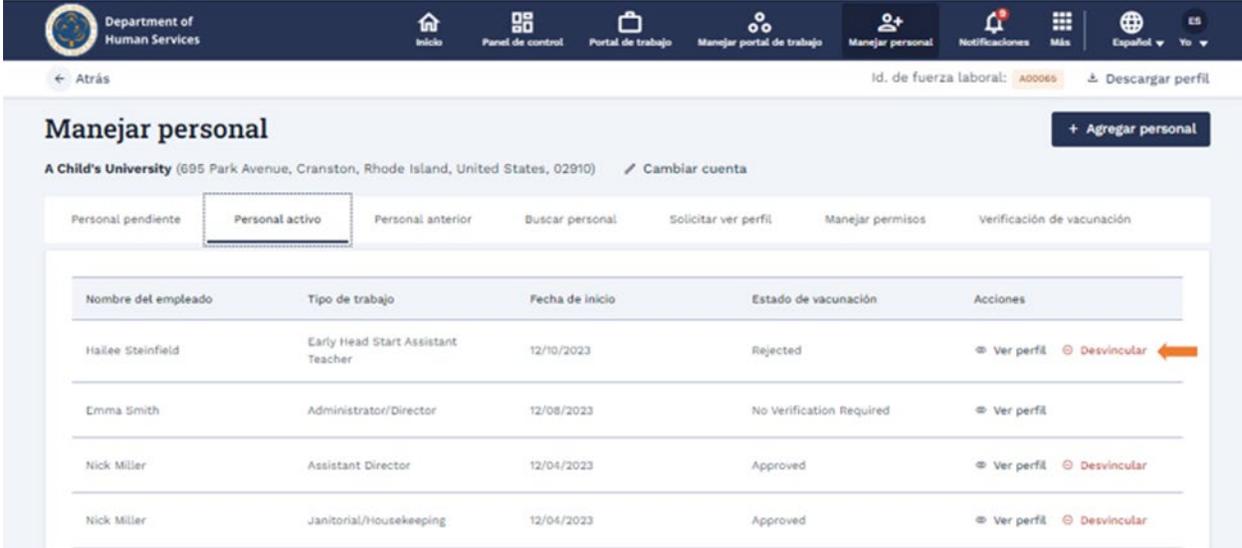
Manejar personal + Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) [Cambiar cuenta](#)

Personal pendiente
Personal activo
← Personal anterior
Buscar personal
Solicitar ver perfil
Manejar permisos
Verificación de vacunación

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Estado de vacunación	Acciones
Hallee Steinfeld	Early Head Start Assistant Teacher	12/10/2023	Rejected	Ver perfil Desvincular
Emma Smith	Administrator/Director	12/08/2023	No Verification Required	Ver perfil
Nick Miller	Assistant Director	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular
Nick Miller	Janitorial/Housekeeping	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular

- Haga clic en el **enlace Desasociar**.



Department of Human Services

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

← Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Manejar personal

+ Agregar personal

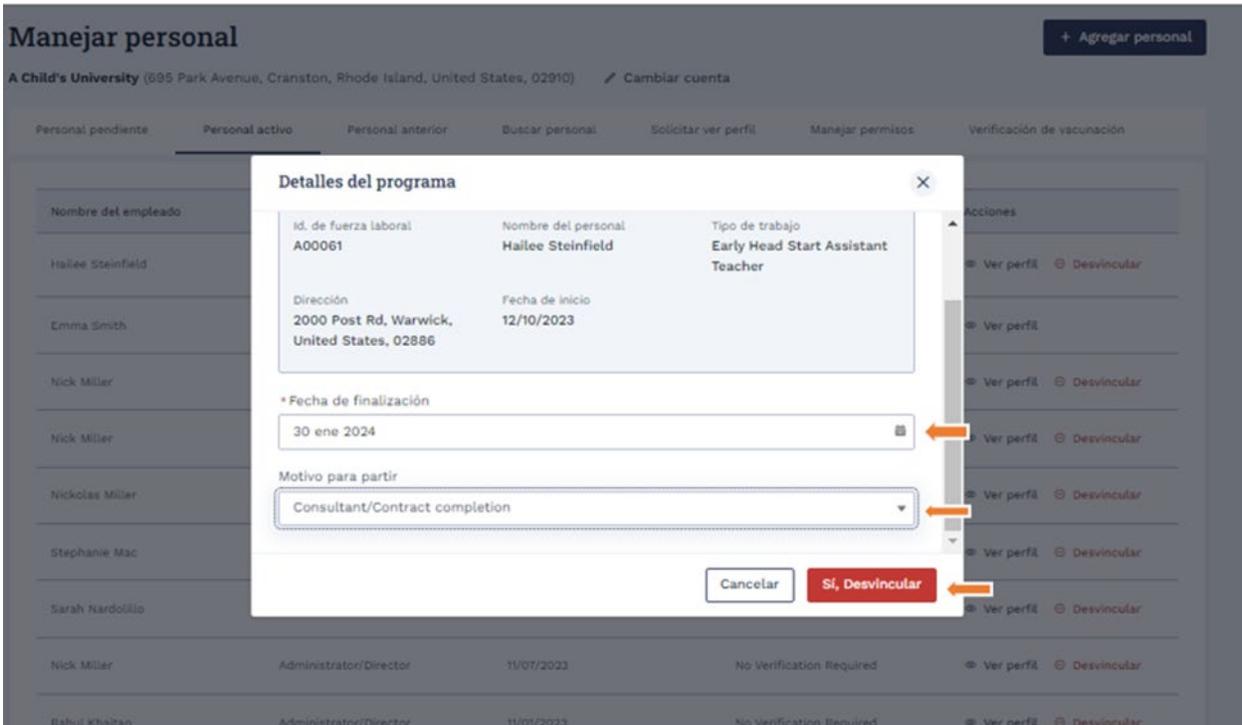
A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

Personal pendiente **Personal activo** Personal anterior Buscar personal Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Estado de vacunación	Acciones
Hailee Steinfeld	Early Head Start Assistant Teacher	12/10/2023	Rejected	Ver perfil Desvincular
Emma Smith	Administrator/Director	12/08/2023	No Verification Required	Ver perfil
Nick Miller	Assistant Director	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular
Nick Miller	Janitorial/Housekeeping	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular

- Introduzca la **fecha de finalización** y el **motivo de la salida** y haga clic en **Sí, desasociar**.

Nota: La fecha de finalización debe ser menor que la fecha actual.



Manejar personal

+ Agregar personal

A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

Personal pendiente Personal activo Personal anterior Buscar personal Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

Detalles del programa

Id. de fuerza laboral: A00061 Nombre del personal: Hailee Steinfeld Tipo de trabajo: Early Head Start Assistant Teacher

Dirección: 2000 Post Rd, Warwick, United States, 02886 Fecha de inicio: 12/10/2023

* Fecha de finalización: 30 ene 2024

Motivo para partir: Consultant/Contract completion

Cancelar **Sí, Desvincular**

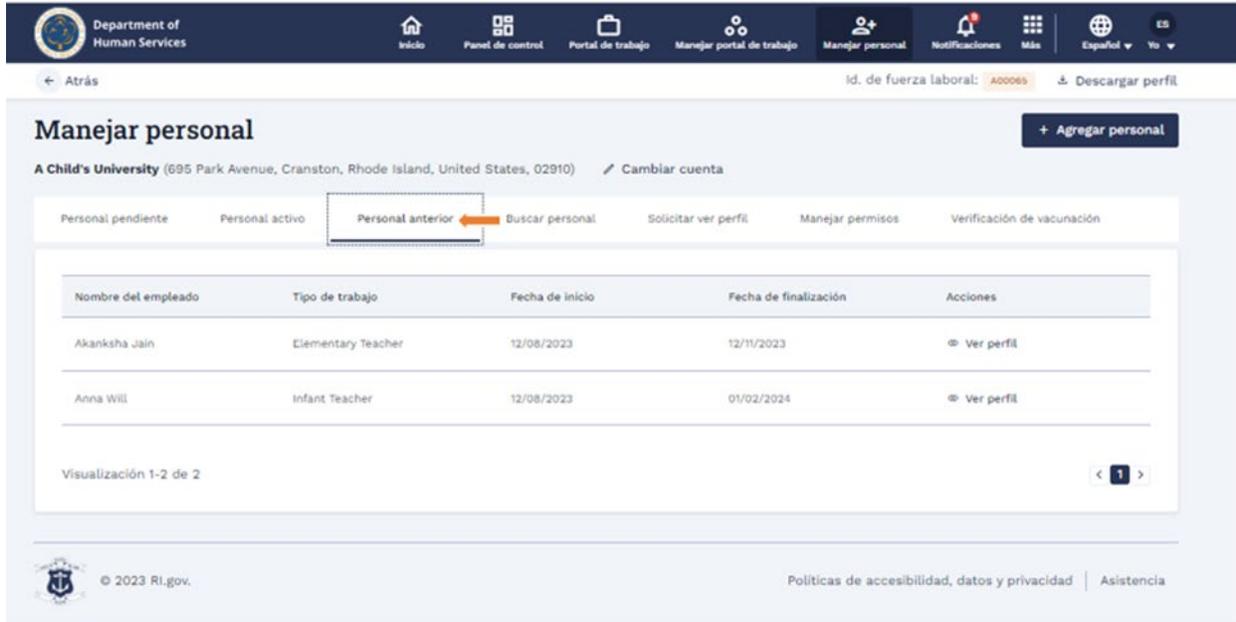
Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Estado de vacunación	Acciones
Hailee Steinfeld	Early Head Start Assistant Teacher	12/10/2023	Rejected	Ver perfil Desvincular
Emma Smith	Administrator/Director	12/08/2023	No Verification Required	Ver perfil
Nick Miller	Assistant Director	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular
Nick Miller	Janitorial/Housekeeping	12/04/2023	Approved	Ver perfil Desvincular
Nickolas Miller				Ver perfil Desvincular
Stephanie Mac				Ver perfil Desvincular
Sarah Nardolillo				Ver perfil Desvincular
Nick Miller	Administrator/Director	11/07/2023	No Verification Required	Ver perfil Desvincular
Rahul Khaitan	Administrator/Director	11/01/2023	No Verification Required	Ver perfil Desvincular

El pentagrama se desasociará y ya no se mostrará en la pestaña Personal activo. Se moverá a la pestaña Personal anterior.

VISUALIZACIÓN DEL PERSONAL ANTERIOR

Puede ver la lista de empleados anteriores y sus perfiles en esta página.

- Haga clic en la pestaña **Personal anterior**.

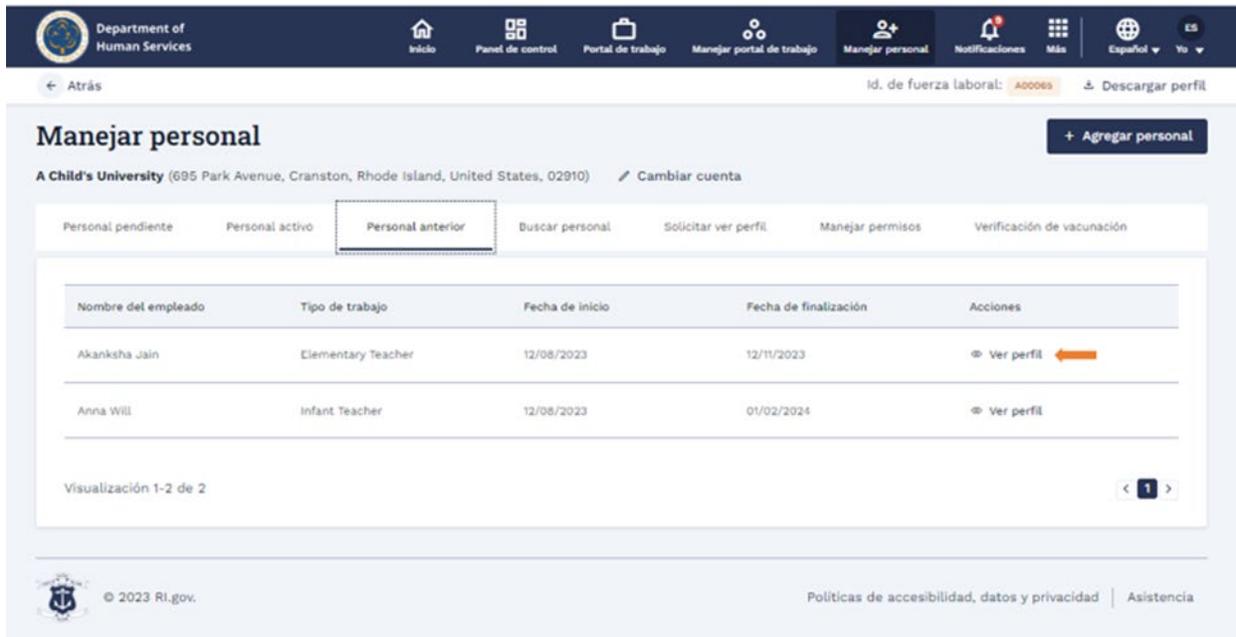


The screenshot shows the 'Manejar personal' interface for 'A Child's University'. The 'Personal anterior' tab is highlighted with a red box and an arrow. Below the tabs is a table with the following data:

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Akanksha Jain	Elementary Teacher	12/08/2023	12/11/2023	Ver perfil
Anna Will	Infant Teacher	12/08/2023	01/02/2024	Ver perfil

Visualización 1-2 de 2

- Haga clic en **Ver perfil** para ver la información del perfil.



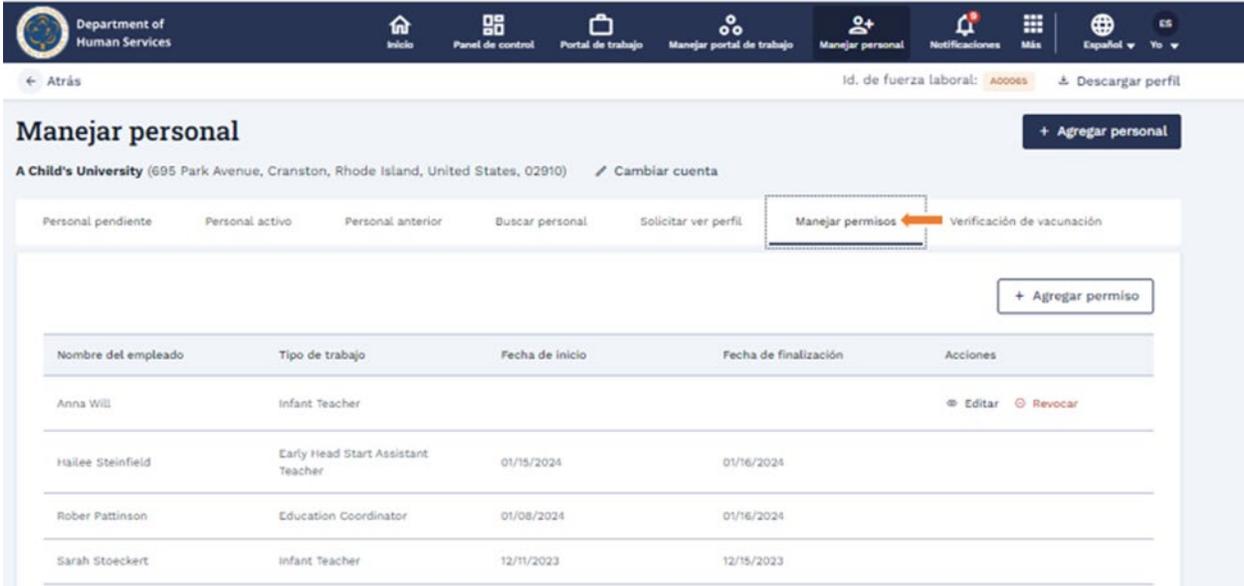
The screenshot shows the same 'Manejar personal' interface. The 'Ver perfil' link for Akanksha Jain is highlighted with a red box and an arrow. The table data is identical to the previous screenshot:

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Akanksha Jain	Elementary Teacher	12/08/2023	12/11/2023	Ver perfil
Anna Will	Infant Teacher	12/08/2023	01/02/2024	Ver perfil

Visualización 1-2 de 2

ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

1. Haga clic en la **pestaña Administrar permisos**.



Department of Human Services

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

Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Manejar personal + Agregar personal

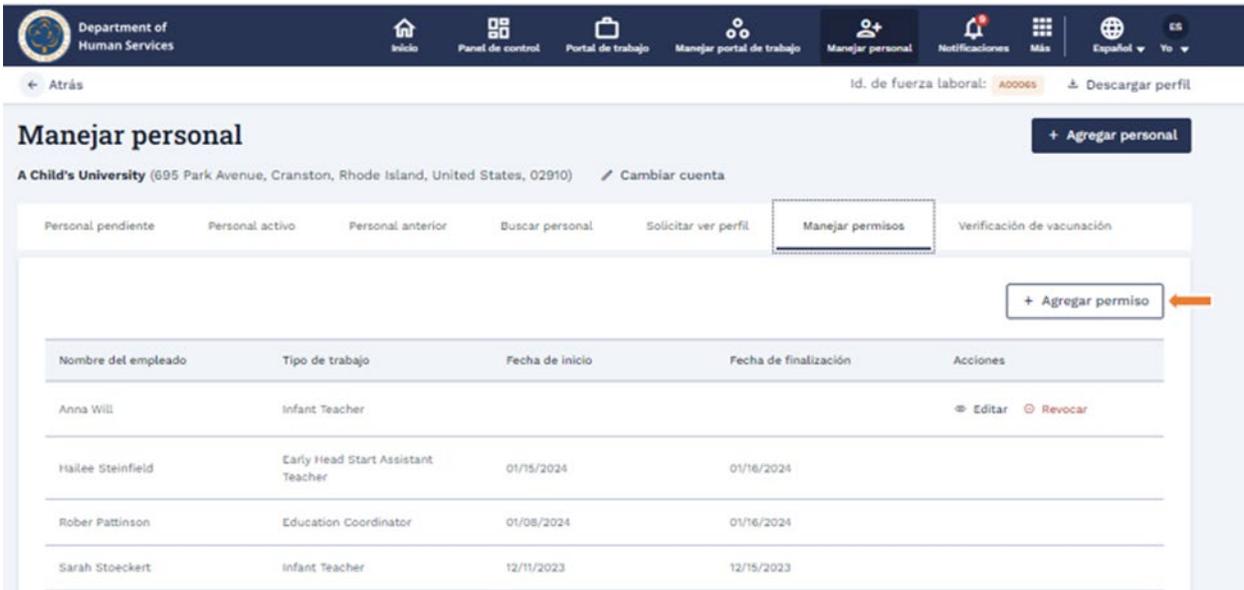
A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

Personal pendiente Personal activo Personal anterior Buscar personal Solicitar ver perfil **Manejar permisos** Verificación de vacunación

+ Agregar permiso

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Anna Will	Infant Teacher			Editar Revocar
Hailee Steinfield	Early Head Start Assistant Teacher	01/15/2024	01/16/2024	
Rober Pattinson	Education Coordinator	01/08/2024	01/16/2024	
Sarah Stoeckert	Infant Teacher	12/11/2023	12/15/2023	

1. Haga clic en **Agregar permisos**.



Department of Human Services

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

Atrás Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Manejar personal + Agregar personal

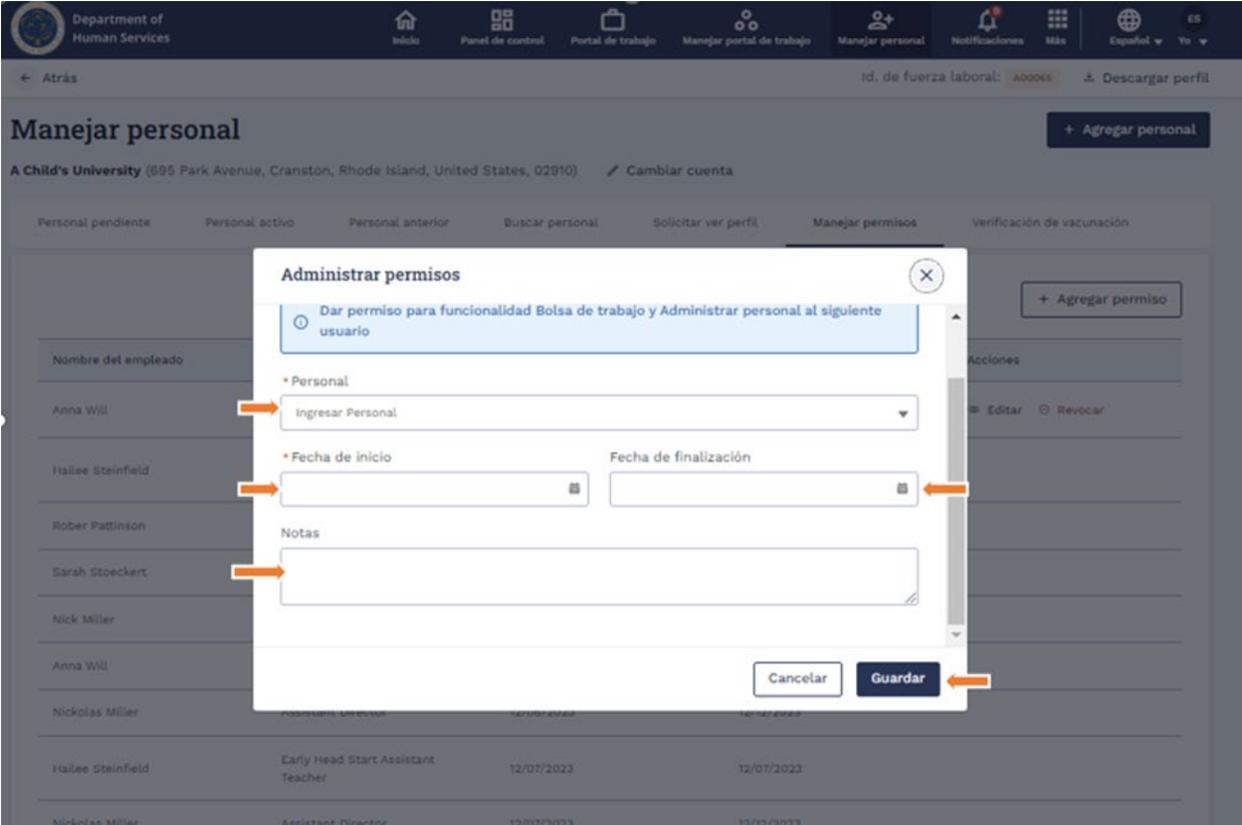
A Child's University (695 Park Avenue, Cranston, Rhode Island, United States, 02910) Cambiar cuenta

Personal pendiente Personal activo Personal anterior Buscar personal Solicitar ver perfil Manejar permisos Verificación de vacunación

+ Agregar permiso

Nombre del empleado	Tipo de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Anna Will	Infant Teacher			Editar Revocar
Hailee Steinfield	Early Head Start Assistant Teacher	01/15/2024	01/16/2024	
Rober Pattinson	Education Coordinator	01/08/2024	01/16/2024	
Sarah Stoeckert	Infant Teacher	12/11/2023	12/15/2023	

1. Rellena los datos y haz clic en **Guardar**.



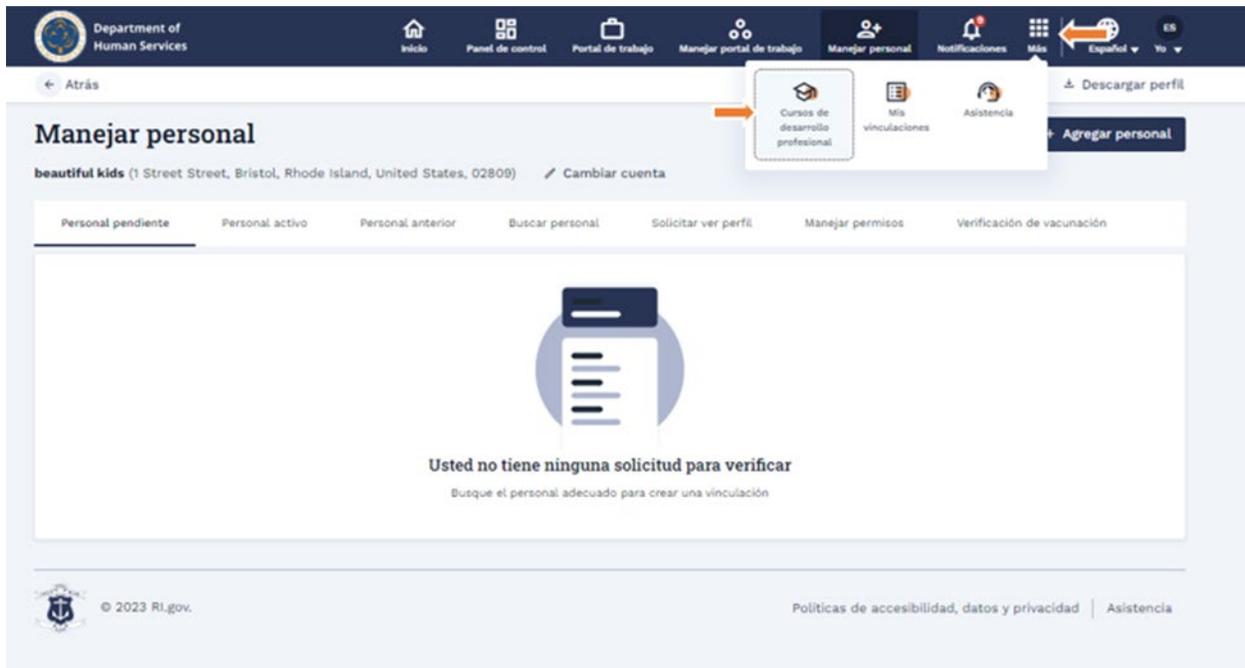
The screenshot shows the 'Administrar permisos' (Manage Permissions) modal form. The form is titled 'Dar permiso para funcionalidad Bolsa de trabajo y Administrar personal al siguiente usuario'. It includes a dropdown menu for 'Personal' (set to 'Ingresar Personal'), two date input fields for 'Fecha de inicio' and 'Fecha de finalización', a text area for 'Notas', and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Orange arrows point to the dropdown menu, the date fields, the notes field, and the 'Guardar' button.

Nombre del empleado	Acciones
Anna Will	Editar Revocar
Hailee Steinfield	
Rober Pattinson	
Sarah Stoeckert	
Nick Miller	
Anna Will	
Nickolas Miller	
Hailee Steinfield	Early Head Start Assistant Teacher 12/07/2023 12/07/2023
Nickolas Miller	Assistant Director 12/07/2023 12/12/2023

Nota: Para revocar el permiso, haga clic en el vínculo **Revocar** y, a continuación, haga clic en **Sí, revocar**.

VISUALIZACIÓN DE CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

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



1. Haga clic en la opción **Ordenar por: Fecha para** ver las últimas publicaciones del curso en la parte superior y use la opción **Buscar** para limitar los resultados del curso.

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados

Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑

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

Abierto para Registro

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

Haga clic para registrarse →

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

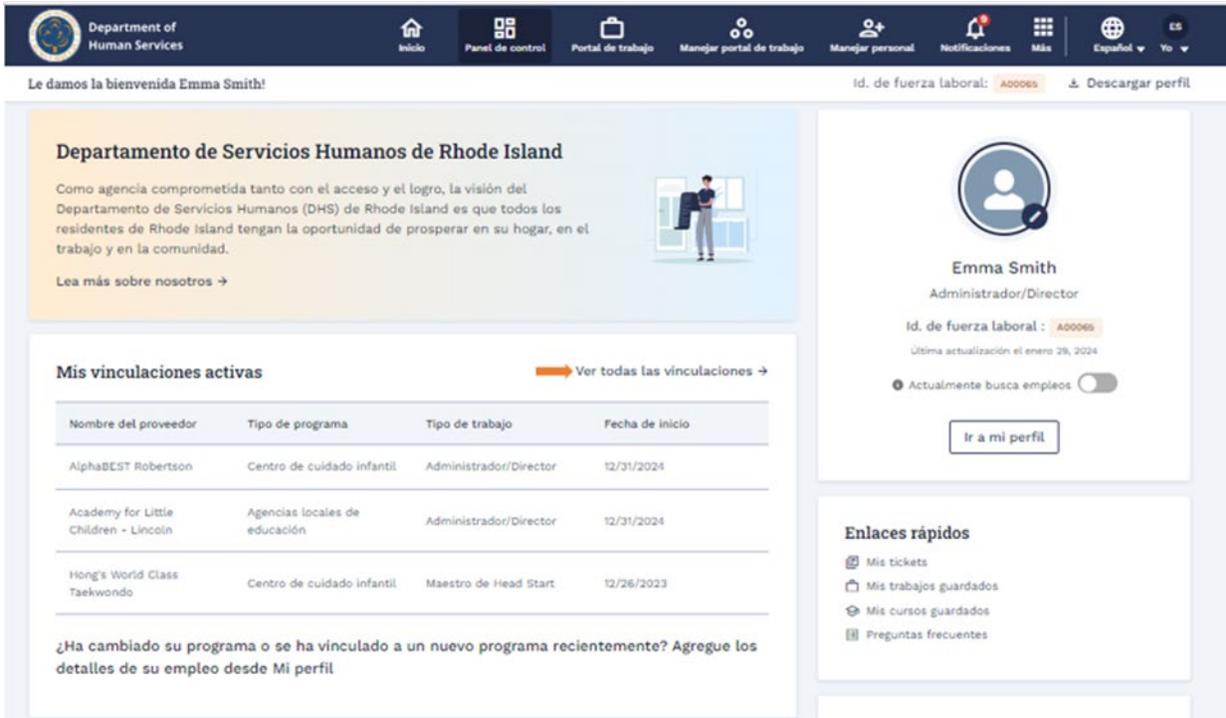
Abierto para Registro

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

Haga clic para registrarse →

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

Nota: Una forma alternativa de ver los Cursos de Desarrollo Profesional es desde el Panel de **Control**. Haga clic en el enlace **Ver todos los cursos** en el panel de control.



Department of Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith! Id. de fuerza laboral: A0006 Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

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

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas

Ver todas las vinculaciones →

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

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

Emma Smith

Administrador/Director

Id. de fuerza laboral: A0006

Última actualización el enero 29, 2024

Actualmente busca empleos

Ir a mi perfil

Enlaces rápidos

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

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

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

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados

Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑

 Abierto para Registro 🔖

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

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

Haga clic para registrarse →

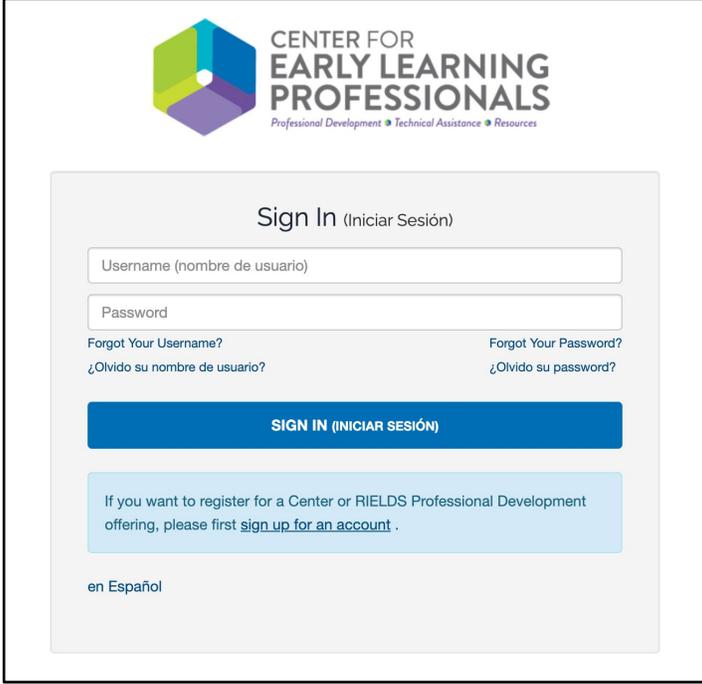
 Abierto para Registro 🔖

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

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

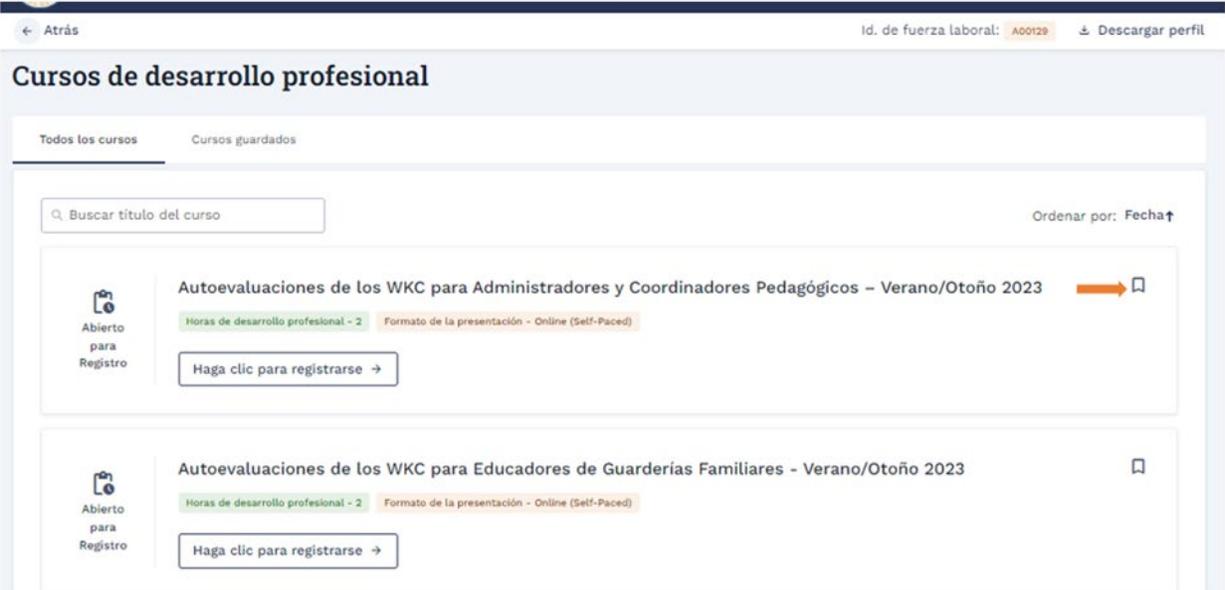
Haga clic para registrarse →

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



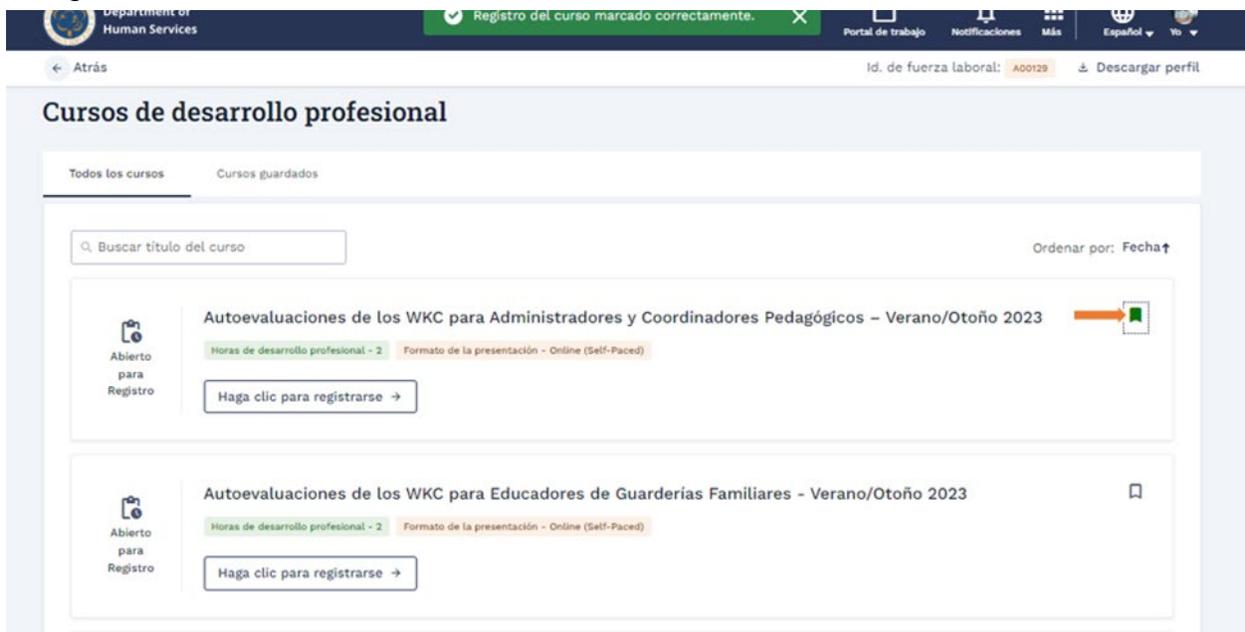
The screenshot shows the login page for the Center for Early Learning Professionals. At the top left is the center's logo, a colorful cube. To its right is the text "CENTER FOR EARLY LEARNING PROFESSIONALS" and "Professional Development • Technical Assistance • Resources". Below this is a "Sign In (Iniciar Sesión)" section with two input fields: "Username (nombre de usuario)" and "Password". There are links for "Forgot Your Username?" and "Forgot Your Password?". A blue "SIGN IN (INICIAR SESIÓN)" button is centered below the fields. A light blue box contains the text: "If you want to register for a Center or RIELDS Professional Development offering, please first [sign up for an account](#)." At the bottom left of the form area, it says "en Español".

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



The screenshot shows a web interface for "Cursos de desarrollo profesional". At the top, there is a navigation bar with "Atrás" and "Id. de fuerza laboral: A00129" and "Descargar perfil". Below the title, there are tabs for "Todos los cursos" and "Cursos guardados". A search bar is labeled "Buscar título del curso" and a sorting option "Ordenar por: Fecha" is visible. Two course cards are displayed. Each card has an "Abierto para Registro" icon, a title, "Horas de desarrollo profesional - 2", "Formato de la presentación - Online (Self-Paced)", and a "Haga clic para registrarse" button. The first course is "Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos - Verano/Otoño 2023" and the second is "Autoevaluaciones de los WKC para Educadores de Guarderías Familiares - Verano/Otoño 2023".

El registro del curso se marcará correctamente.



Department of Human Services

Registro del curso marcado correctamente.

Portal de trabajo Notificaciones Más Español Yo

Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados

Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑

Abierto para Registro

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

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

Haga clic para registrarse →

Abierto para Registro

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

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

Haga clic para registrarse →

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



Department of Human Services

Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Cursos de desarrollo profesional

Todos los cursos Cursos guardados

Buscar título del curso Ordenar por: Fecha ↑

Abierto para Registro

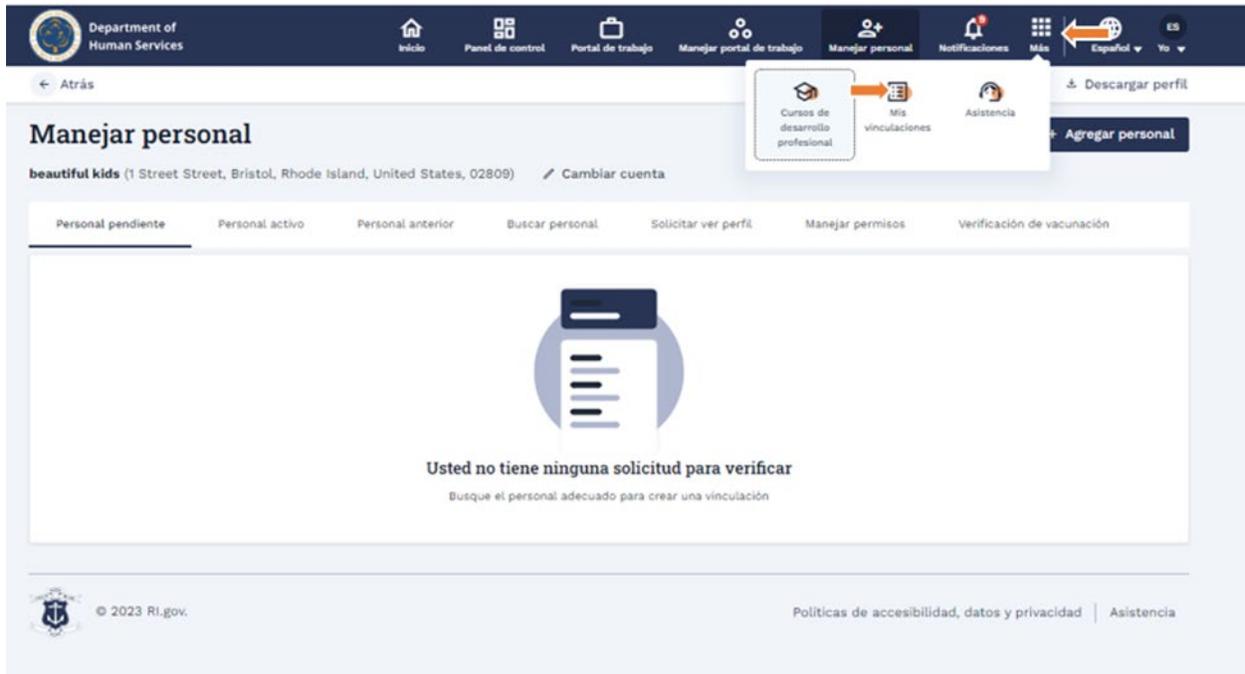
Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023

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

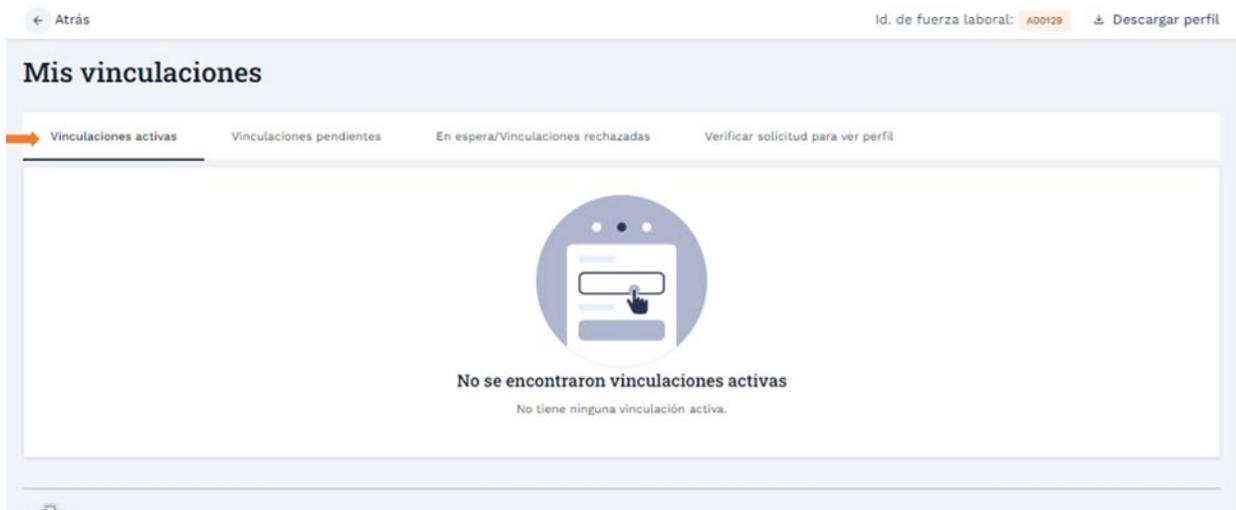
Haga clic para registrarse →

ASOCIACIONES

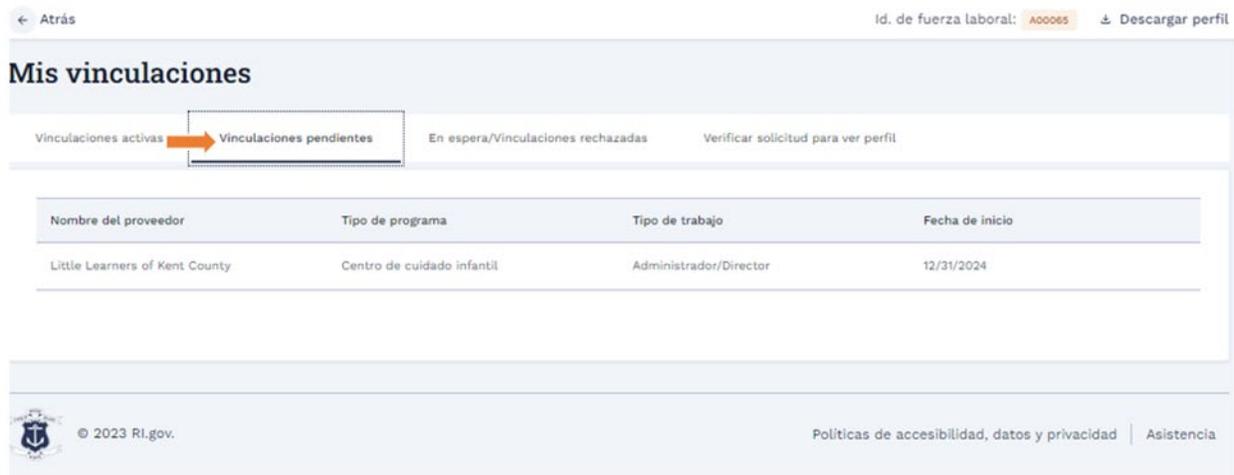
1. Haga clic en el **icono Más en la parte superior de la pantalla** y luego haga clic en **Mis asociaciones**.



1. En la pestaña **Asociaciones activas**, puede ver las asociaciones aprobadas.



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



← Atrás id. de fuerza laboral: A00005 ⚙ Descargar perfil

Mis vinculaciones

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

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

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

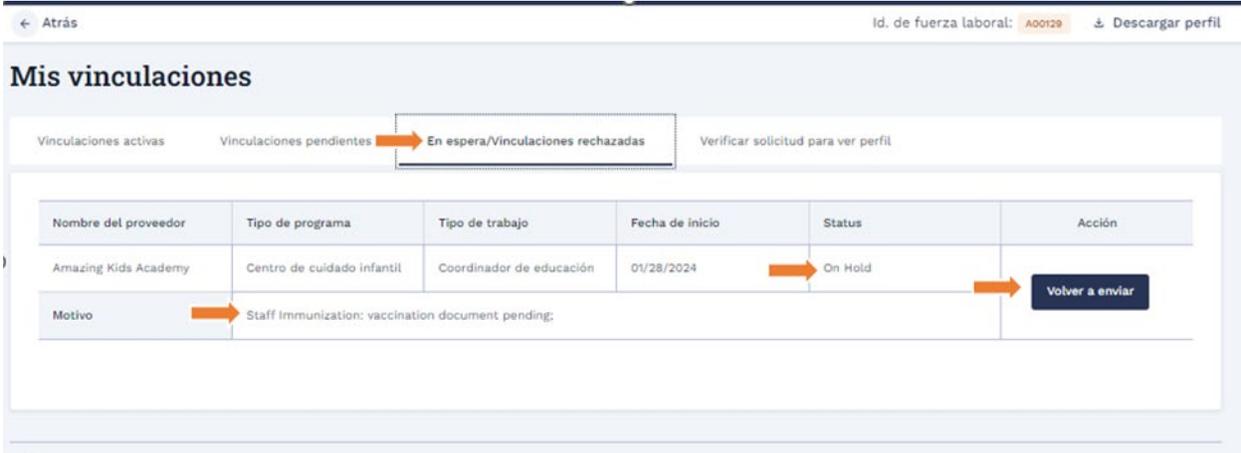
1. Vaya a la pestaña Asociaciones en espera/rechazadas **para ver las asociaciones enviadas que están en espera/rechazadas.**

1. **Asociaciones en espera:**

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

Nota:

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



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

Mis vinculaciones

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

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

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



Mis vinculaciones

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

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

Confirmar ✕

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

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

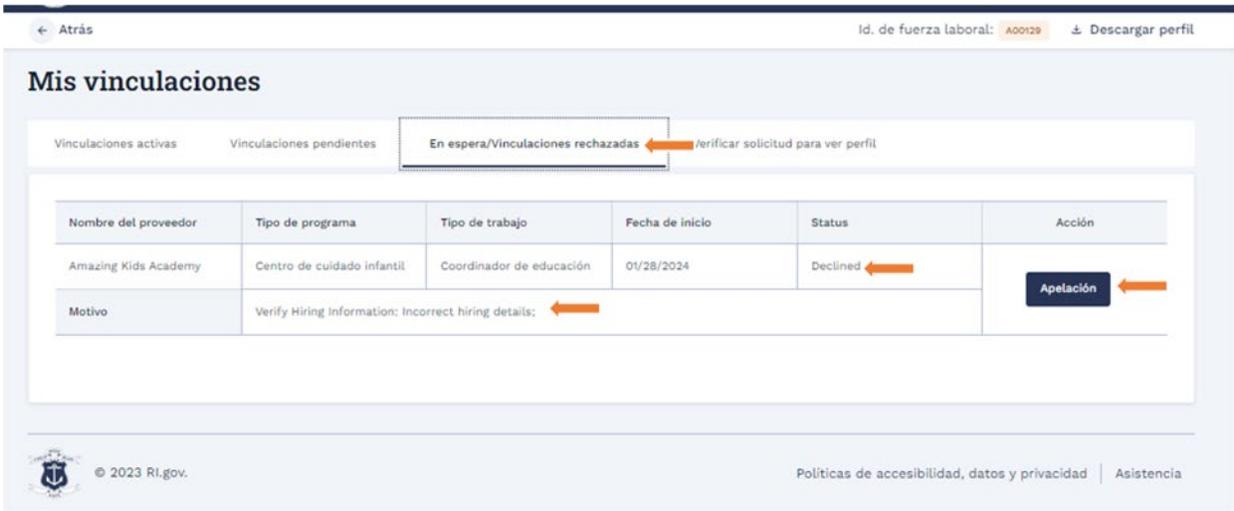
Después de una solicitud de reenvío exitosa, el registro en las asociaciones en espera/rechazadas se moverá a las asociaciones pendientes.

Asociaciones rechazadas:

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

Notas:

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



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

Mis vinculaciones

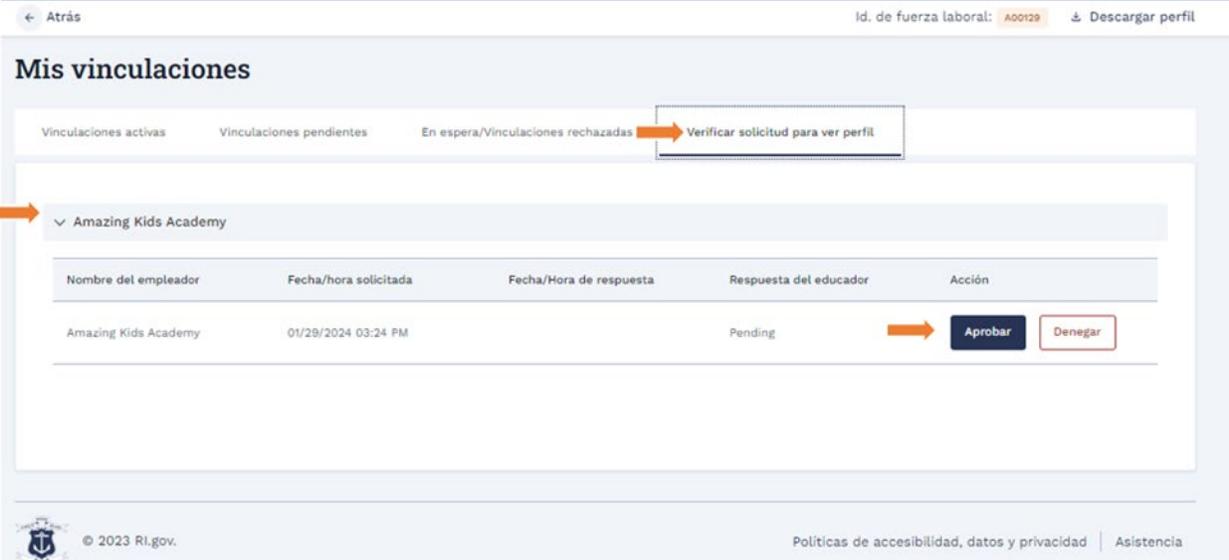
Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes **En espera/Vinculaciones rechazadas** /verificar solicitud para ver perfil

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

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

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

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



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

Mis vinculaciones

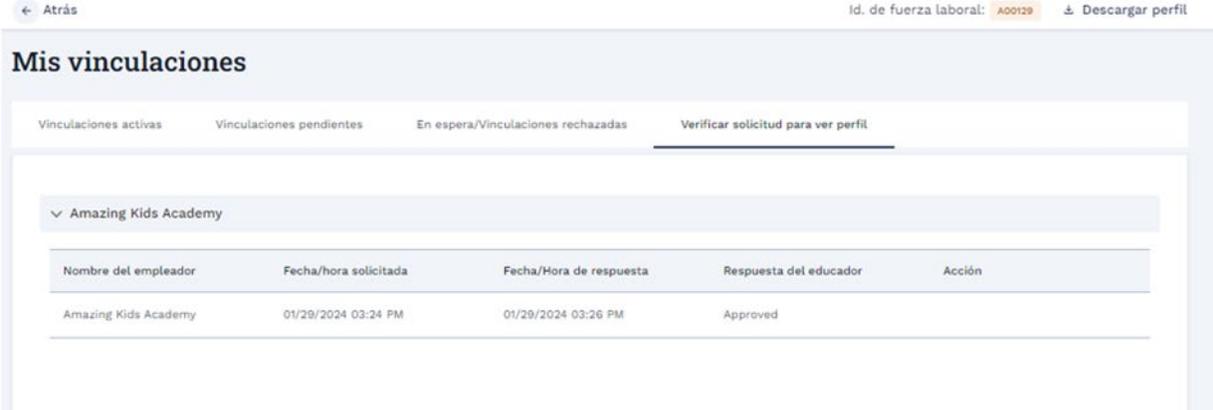
Vinculaciones activas Vinculaciones pendientes En espera/Vinculaciones rechazadas → **Verificar solicitud para ver perfil**

→ Amazing Kids Academy

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

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

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



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

Mis vinculaciones

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

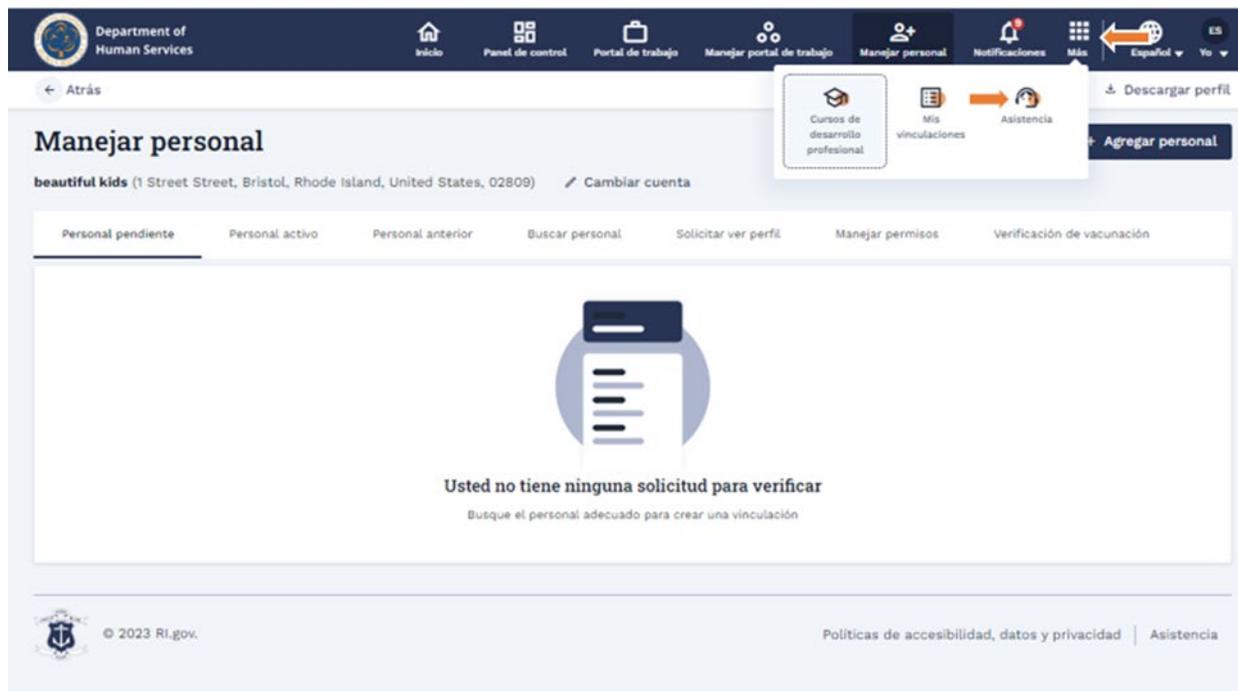
↓ Amazing Kids Academy

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

TICKETS DE LA MESA DE AYUDA

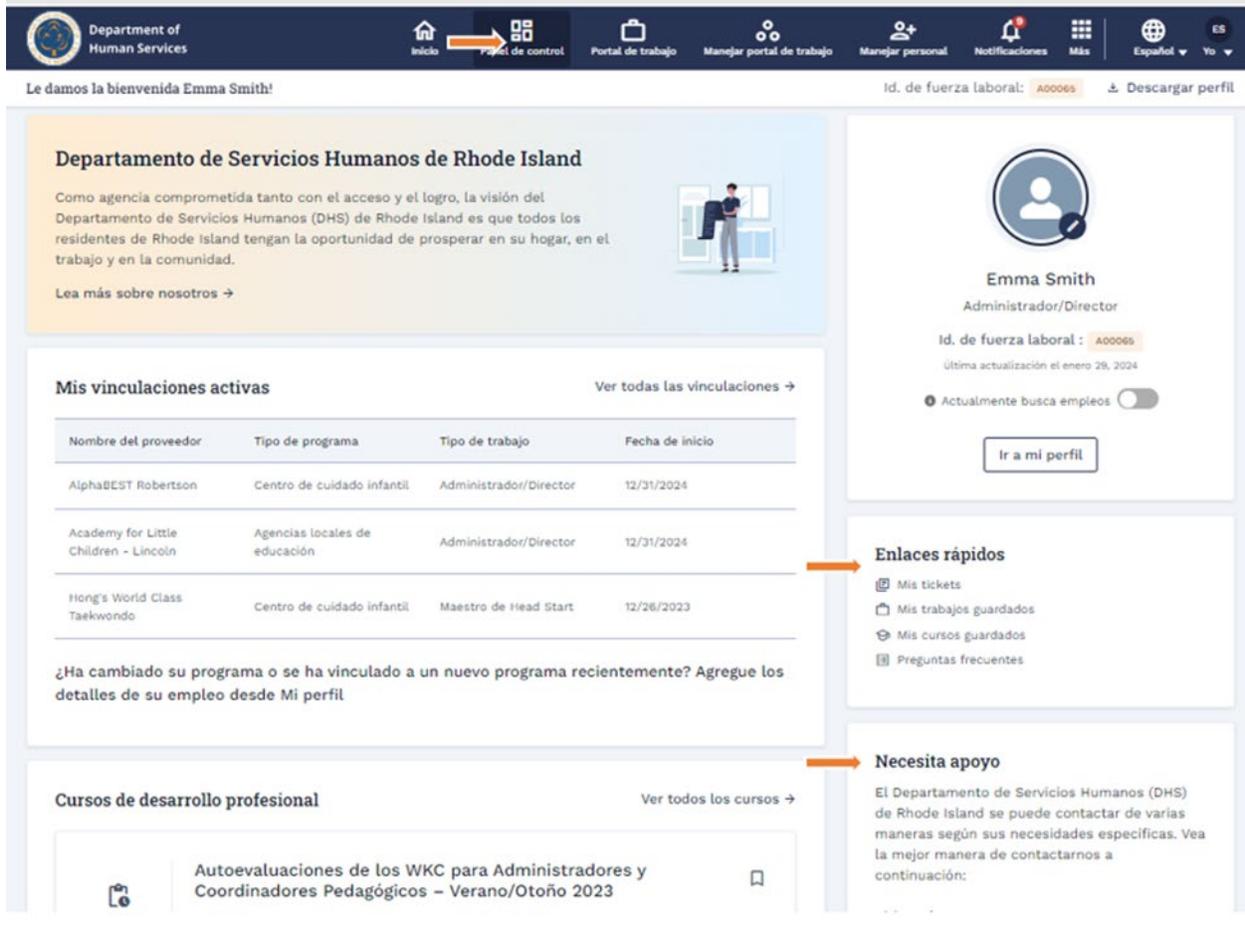
CREACIÓN DE TICKETS DE SOPORTE TÉCNICO

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



The screenshot shows the user interface of the Department of Human Services. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Panel de control, Portal de trabajo, Manejar portal de trabajo, Manejar personal, Notificaciones, and Más. The 'Más' menu is open, showing options for Cursos de desarrollo profesional, Mis vinculaciones, and Asistencia. The main content area is titled 'Manejar personal' and shows a message: 'Usted no tiene ninguna solicitud para verificar. Busque el personal adecuado para crear una vinculación.' The footer includes the Department of Human Services logo, copyright information (© 2023 RI.gov), and links for Políticas de accesibilidad, datos y privacidad, and Asistencia.

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



Department of Human Services

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

Le damos la bienvenida Emma Smith! Id. de fuerza laboral: A00065 Descargar perfil

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

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

Lea más sobre nosotros →

Mis vinculaciones activas

Ver todas las vinculaciones →

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

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

Enlaces rápidos

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

Necesita apoyo

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

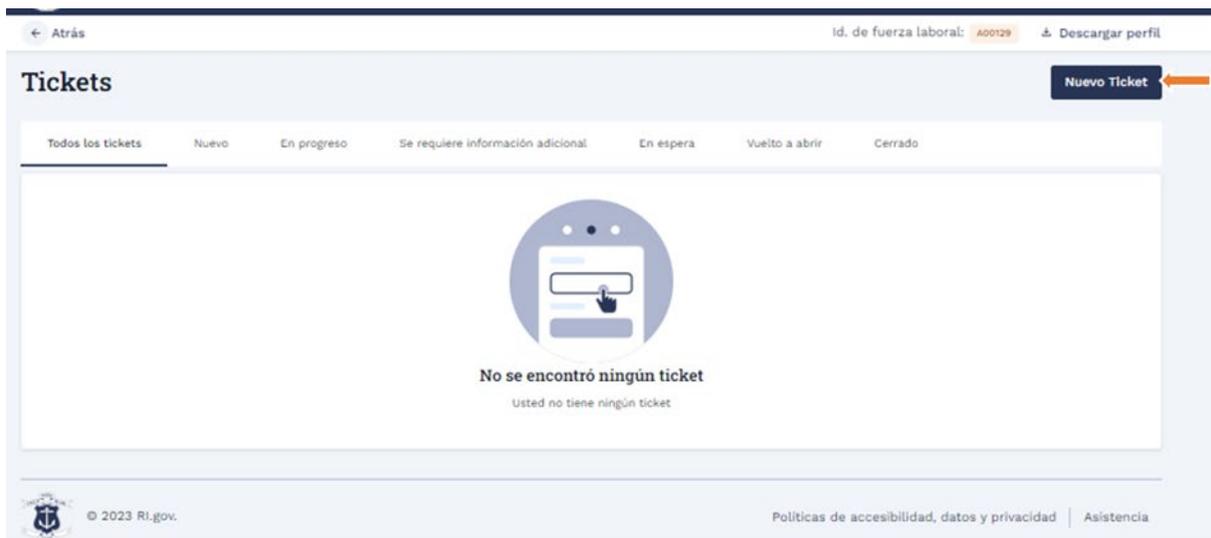
Cursos de desarrollo profesional

Ver todos los cursos →

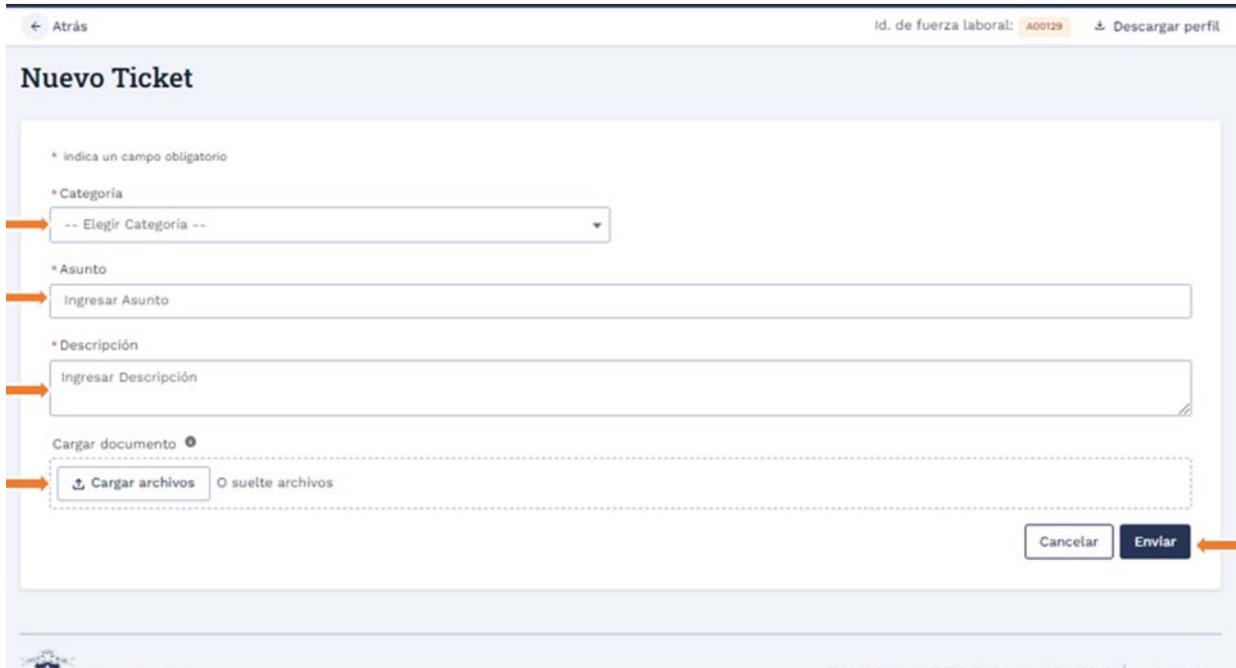
- Autoevaluaciones de los WKC para Administradores y Coordinadores Pedagógicos – Verano/Otoño 2023

Se le dirigirá a la página de entradas.

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



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



Se enviará el ticket y se creará un caso para el ticket enviado.



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

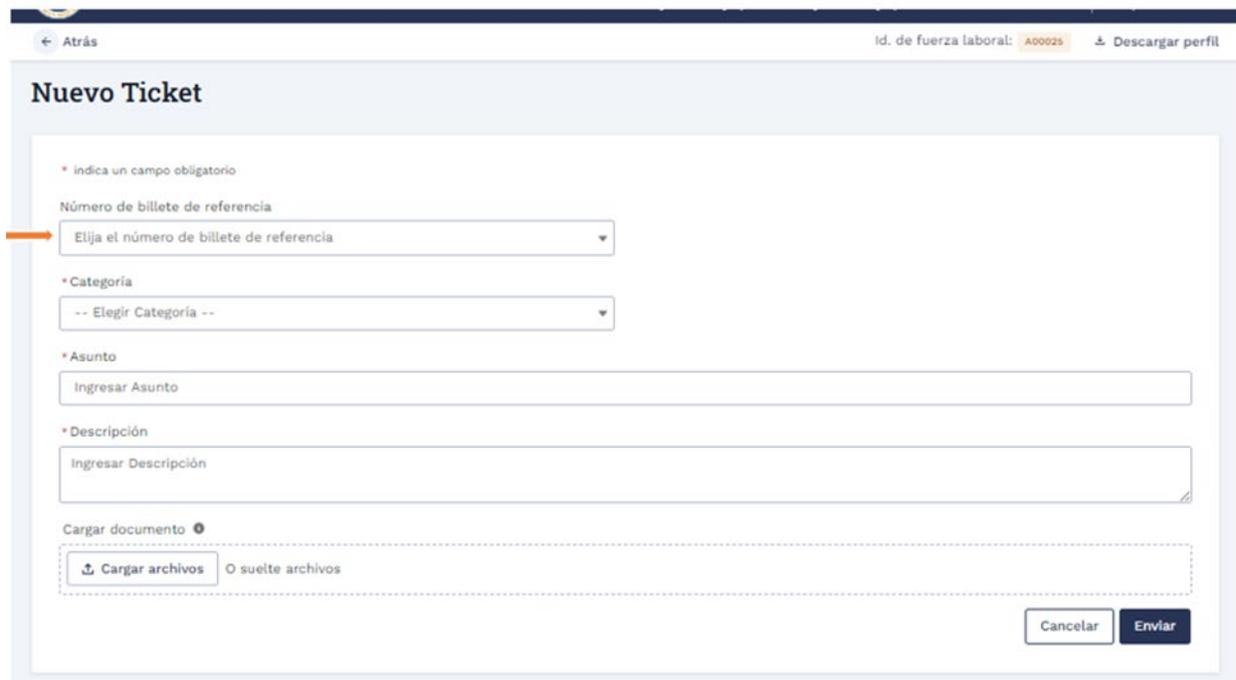
Tickets Nuevo Ticket

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

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

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

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



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00025 [Descargar perfil](#)

Nuevo Ticket

* indica un campo obligatorio

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

* Categoría
-- Elegir Categoría --

* Asunto
Ingresar Asunto

* Descripción
Ingresar Descripción

Cargar documento 

 Cargar archivos O suelte archivos

TICKETS DE LA MESA DE AYUDA-ESTADOS

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



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

Tickets Nuevo Ticket

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

Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Acción
0001085	Test	01/29/2024	Nuevo	Ver detalles

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

Nota: Para agregar comentarios, escriba el texto en el cuadro de texto Comentario y, a continuación, haga clic en el **botón Comentario**.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00025 [Descargar perfil](#)

Número de ticket #0001052 Atrás

Vuelto a abrir Última actividad - 01/05/2024

* indica un campo obligatorio

Categoría
General

Asunto
Test Checking ticket notification

Descripción
Test Checking ticket notification

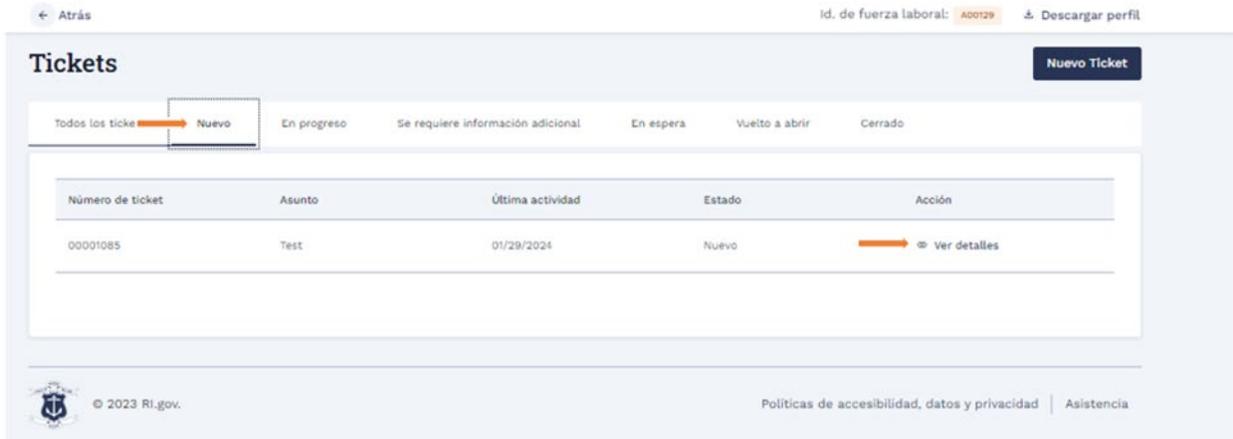
Motivo
test

Documentos de respaldo

* Comentario

Escriba el comentario **Comentario**

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



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Tickets Nuevo Ticket

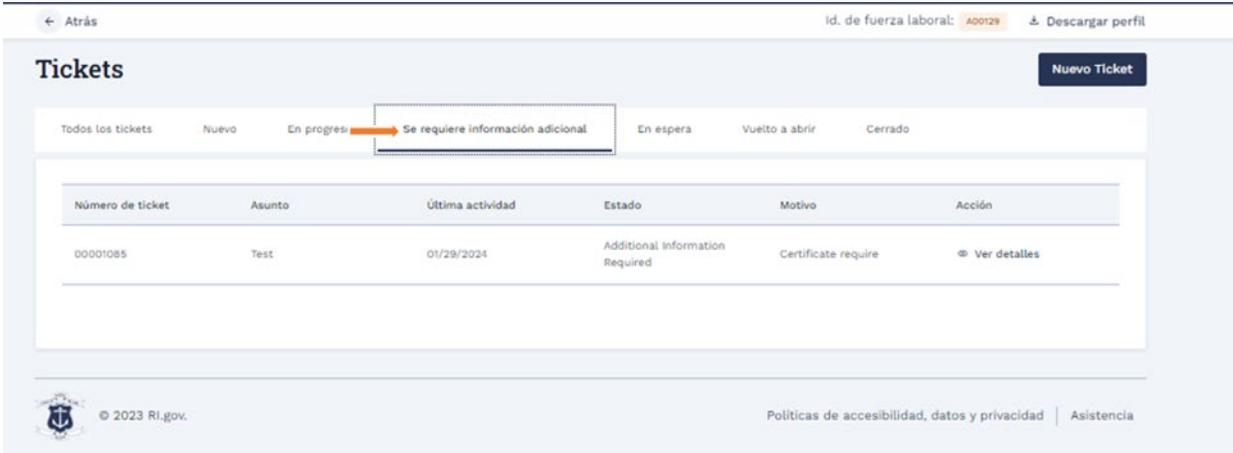
Todos los tickets **Nuevo** En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir Cerrado

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

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

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

Nota: Puede ver el motivo en la columna Motivo.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Tickets Nuevo Ticket

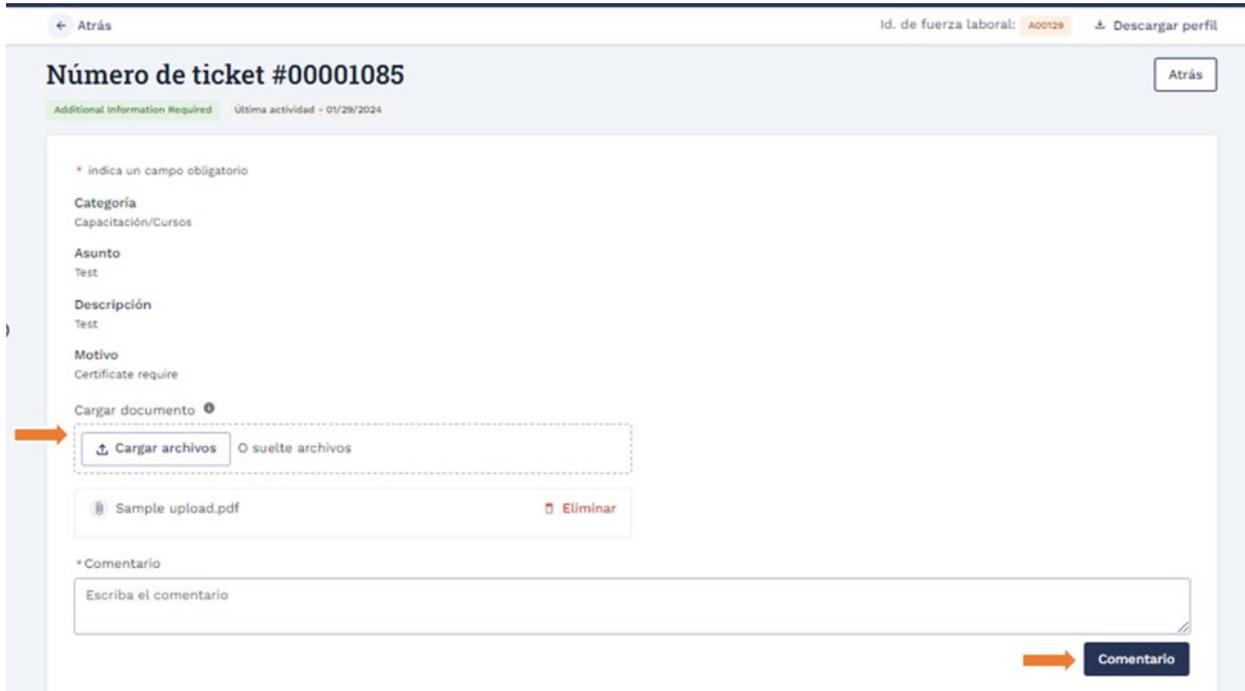
Todos los tickets Nuevo En progreso **Se requiere información adicional** En espera Vuelto a abrir Cerrado

Número de ticket	Asunto	Última actividad	Estado	Motivo	Acción
00001085	Test	01/29/2024	Additional information Required	Certificate require	Ver detalles

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

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

Nota: Puede eliminar y volver a cargar el documento de respaldo si el estado del ticket muestra Información adicional requerida.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Número de ticket #00001085 Atrás

Additional Information Required Última actividad - 01/29/2024

* indica un campo obligatorio

Categoría
Capacitación/Cursos

Asunto
Test

Descripción
Test

Motivo
Certificate require

Cargar documento ⓘ

📎 Cargar archivos O suelte archivos

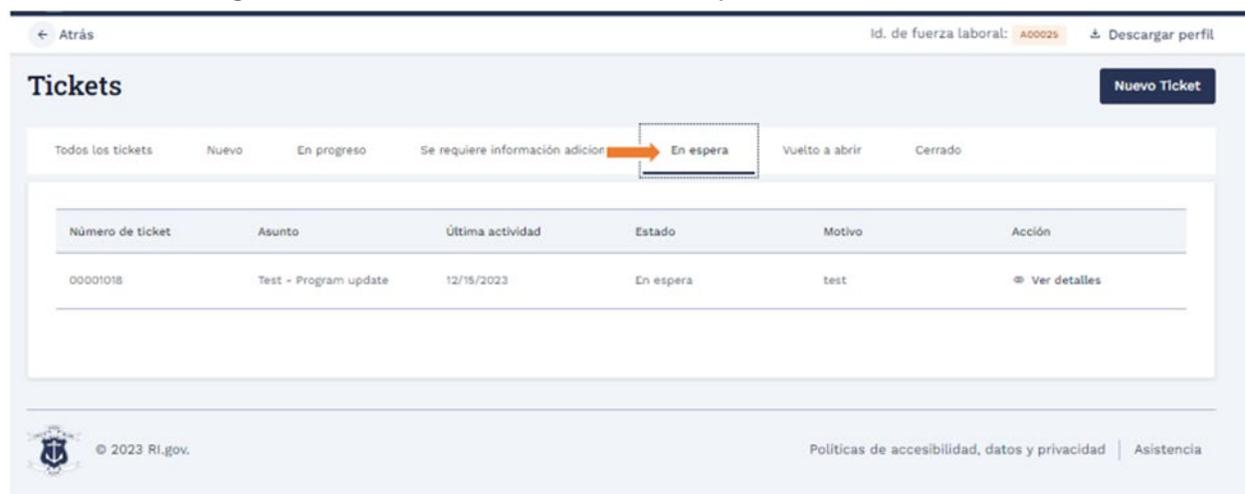
📄 Sample upload.pdf ✖ Eliminar

* Comentario

Escriba el comentario

Comentario

1. Vaya a la pestaña **Hold (En espera)** para ver los tickets que están en espera.
Nota: Haga clic en el **enlace Ver detalles** para ver los detalles del ticket.



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00025 Descargar perfil

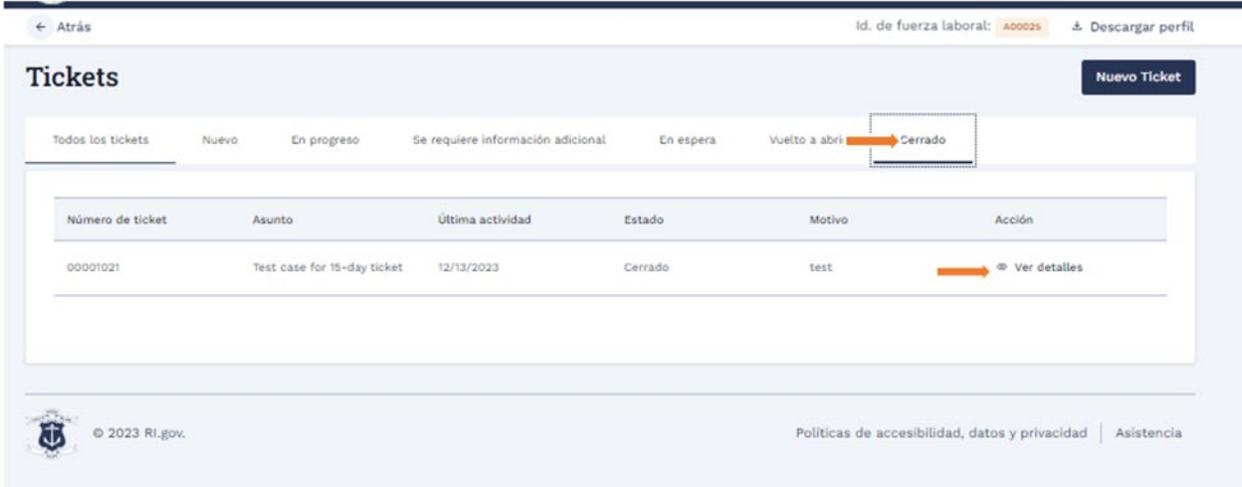
Tickets Nuevo Ticket

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

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

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

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



← Atrás id. de fuerza laboral: A00025 Descargar perfil

Tickets

Nuevo Ticket

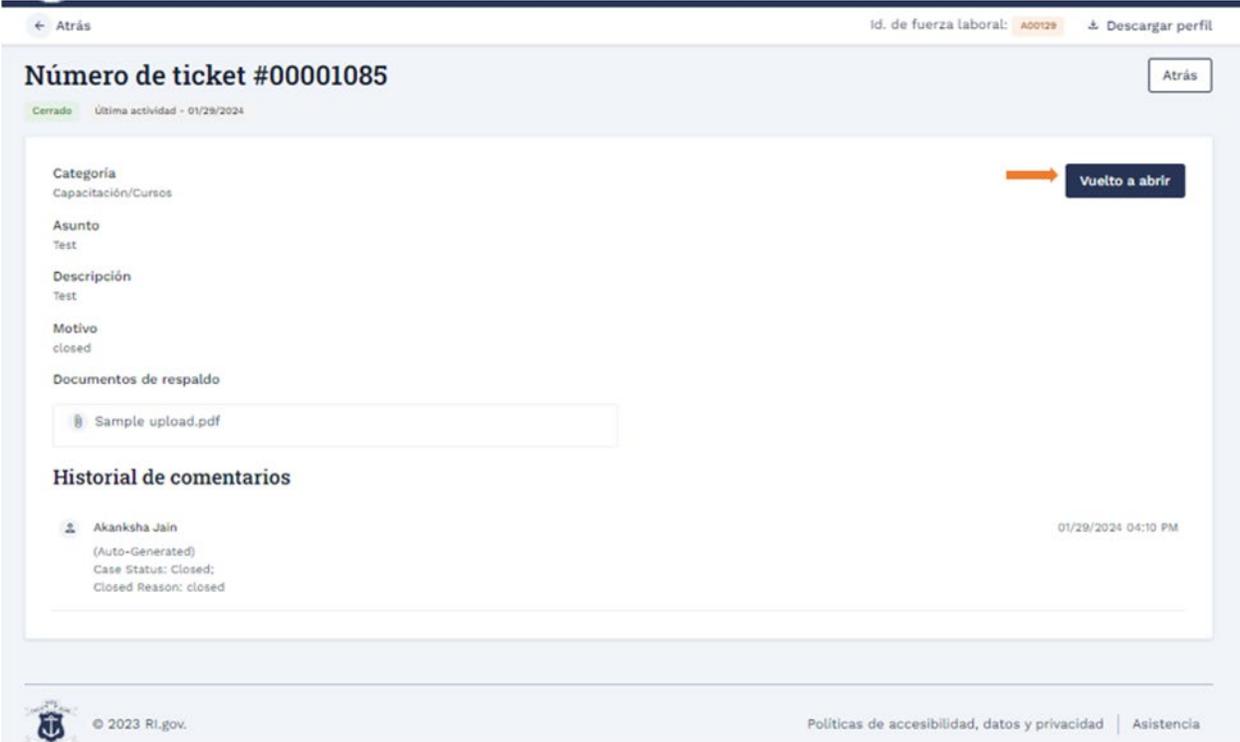
Todos los tickets Nuevo En progreso Se requiere información adicional En espera Vuelto a abrir **Cerrado**

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

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

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

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



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Número de ticket #00001085 Atrás

Cerrado Última actividad - 01/29/2024

Categoría
Capacitación/Cursos **Vuelto a abrir**

Asunto
Test

Descripción
Test

Motivo
closed

Documentos de respaldo

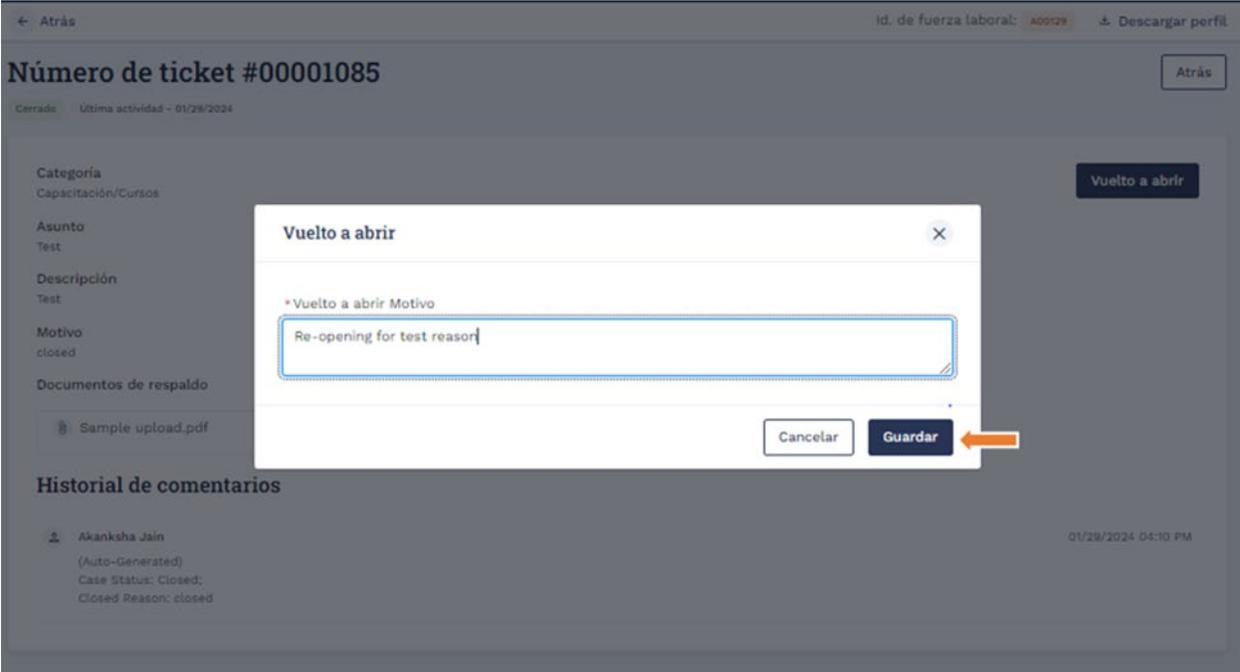
Sample upload.pdf

Historial de comentarios

Akanksha Jain (Auto-Generated)
Case Status: Closed;
Closed Reason: closed 01/29/2024 04:10 PM

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

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



← Atrás Id. de fuerza laboral: A00129 Descargar perfil

Número de ticket #00001085 Atrás

Cerrado Última actividad - 01/29/2024

Categoría
Capacitación/Cursos **Vuelto a abrir**

Asunto
Test

Descripción
Test

Motivo
closed

Documentos de respaldo

Sample upload.pdf

Historial de comentarios

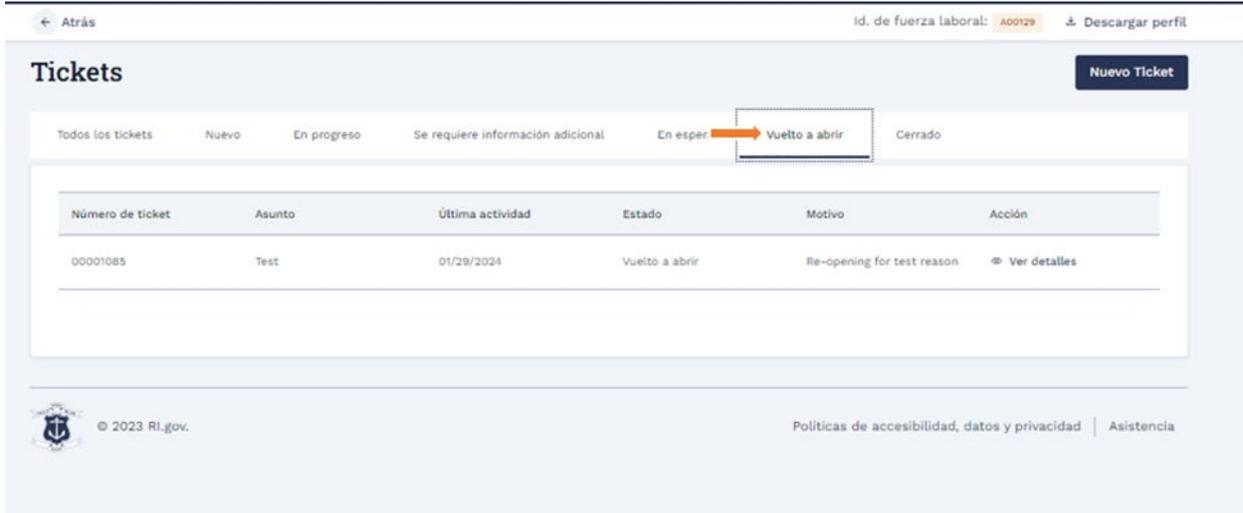
Akanksha Jain (Auto-Generated)
Case Status: Closed;
Closed Reason: closed 01/29/2024 04:10 PM

Vuelto a abrir ✕

*Vuelto a abrir Motivo

Re-opening for test reason

1. Vaya a la **pestaña Volver** a abrir para ver los tickets que se vuelven a abrir.
Nota: Una vez que se cierra un ticket, puede volver a abrirlo solo por un máximo de 15 días.



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

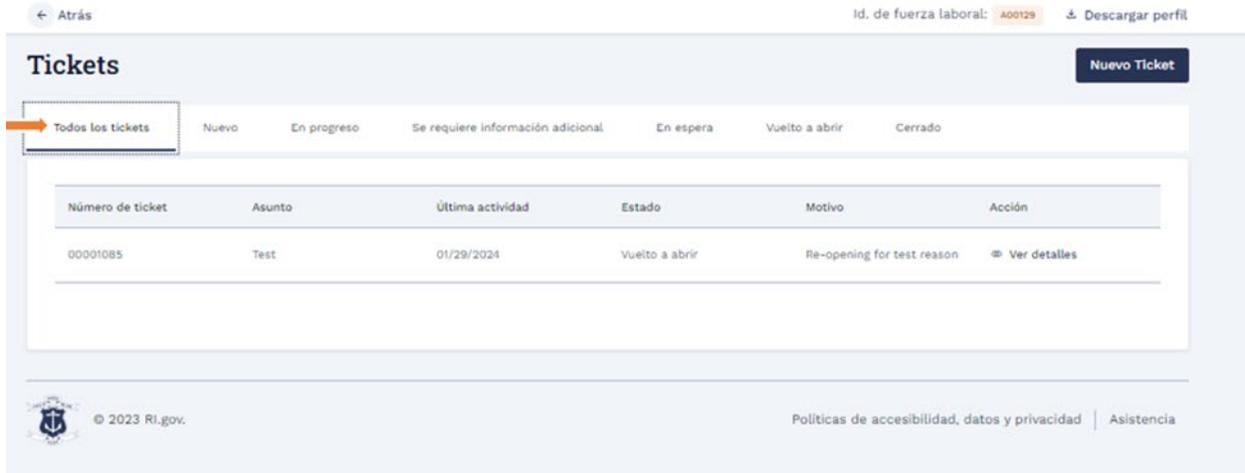
Tickets Nuevo Ticket

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

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

© 2023 Ri.gov. [Políticas de accesibilidad, datos y privacidad](#) | [Asistencia](#)

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



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

Tickets Nuevo Ticket

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

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

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