

Early Learning Coalition of Miami-Dade Monroe (ELC
MDM) & The Children's Trust (TCT)

Guía del Portal Profesional ElevatEd



WELS Systems Foundation



Table of Contents

Descripción General	3
¿Necesita Ayuda?	4
Inscribirse	4
Iniciar Sesión	5
¿Olvido su Contraseña?	5
Autenticación de dos Factores.....	6
Panel del Portal Profesional.....	7
Mi Trayectoria Profesional en la Primera Infancia.....	8
(1) Mi Información.....	8
(2) Mi Lugar de Empleo	10
Añadir/Agregar Empleo y Posición	11
a) Agregar Empleo.....	11
b) Agregar Posición	12
Editar o Eliminar Empleo o Posición	13
(3) Mi Educación.....	14
Añadir/Agregar Título, Certificado, o Credencial.....	14
Actualizar o Eliminar un Título, Certificado, o Credencial	16
(4) Mi Desarrollo Profesional	17
a) Ingresar Información Sobre la Capacitación Externa/Interna	17
b) Cargando Documentación	18
(5) Su Cartera (Portafolio)	19
Agregar a su Cartera (Portafolio).....	19
Actualizar o Eliminar un Documento de su Cartera (Portafolio)	20
(6) Su Currículum (Resume)	21
Calendario	22
Explorar y Registrar para Capacitaciones.....	22
Inscribirse en Una Serie de Formación	23
Calendario	23
Mis Entrenamientos Registrados	24
Descargar un Certificado.....	24
Descargar su Transcripción	25
Notificación por Correo electrónico Sobre sus Entrenamientos Registrados	25

Centro de Mensajería	26
Iniciar un Nuevo Chat en el Centro de Mensajería	26
Leer un Nuevo Mensaje	28
Envié una Respuesta	28
Desconectar	28

Descripción General

Bienvenido al Portal ElevatEd de Miami, presentado por el Early Learning Coalition de Miami-Dade Monroe (ELCMDM) y The Children's Trust (TCT). 

La sección del **Portal Profesional** de ElevatEd es donde puede acceder a un registro de desarrollo profesional diseñado para profesionales de educación y cuidado temprano en Miami-Dade/Monroe como usted.

El sitio web le brinda un lugar para explorar y registrarse para oportunidades de desarrollo profesional. El **Portal Profesional** de ElevatEd también incluye herramientas para ayudarlo a compartir información sobre su trayectoria en la primera infancia, así como conectarlo con oportunidades de becas.

En el **Portal Profesional** de ElevatEd, puede:

- Explore y regístrese para las próximas **Oportunidades de Desarrollo Profesional (ODP)**.
 - Realice un seguimiento de las capacitaciones que ha completado en **Mis Entrenamientos Registrados**.
 - Descargue su **Expediente Académico de Capacitación** y los **Certificados** emitidos.
 - Ingrese y actualice su información personal en **Trayectoria Profesional en la Primera Infancia**.
 - Ingrese la información de empleo en **Mi Lugar de Empleo**.
 - Ingrese el nivel educativo, certificaciones y credenciales en **Mi Educación**.
 - Informar capacitaciones externas/internas en **Mi Desarrollo Profesional**.
 - Guarde, almacene y comparta archivos usando la función **Mi Cartera (Portafolio)**.
 - Utilizar la información que proporciona para generar y compartir automáticamente **Mi Currículum (Resume)**.
- y
- Acceder a oportunidades de becas.

Esta guía le proporciona instrucciones paso a paso para las funciones mencionadas anteriormente.

¿Necesita Ayuda?

¡No dude en contactarse con nosotros!

Use el **chat** en el Portal Profesional. Simplemente haga clic en el ícono ubicado en la esquina inferior derecha de su pantalla.

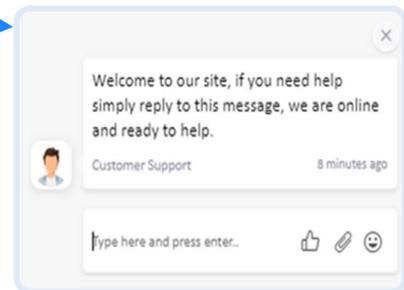
Envíanos un mensaje vía **correo electrónico** a:

Support@WelsFoundation.org

Llámenos al:

(786) 735-0200

Lunes - Viernes, 9am to 5pm



Inscribirse

Abra una ventana del navegador y escriba <https://portal.elevat-ed.miami> para acceder a la página de inicio del Portal ElevatEd.

Haga clic en **Inscribirse** para crear su cuenta personal.

A screenshot of the 'Sign Up' form on the Wels website. The form is titled 'Sign Up' and contains several input fields: 'Email Address', 'Password', 'First Name', 'Last Name', 'Date of Birth', and 'Mobile Phone'. Below the 'Mobile Phone' field, there is a note: 'Enter your mobile number. You will receive a code via text for verification. Message and data rates may apply.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIGN UP' and 'HOME'. A blue arrow points from the 'SIGN UP' button in the top navigation bar to the 'SIGN UP' button in the form.

Complete información básica sobre usted, incluyendo:

- **Correo electrónico** (Esto será tu nombre de usuario)

- **Contraseña**
- **Primer Nombre y Apellido**
- **Fecha de Nacimiento***
- **Número de Teléfono Móvil**

Cuando haya terminado, haga clic en **Inscribirse**.

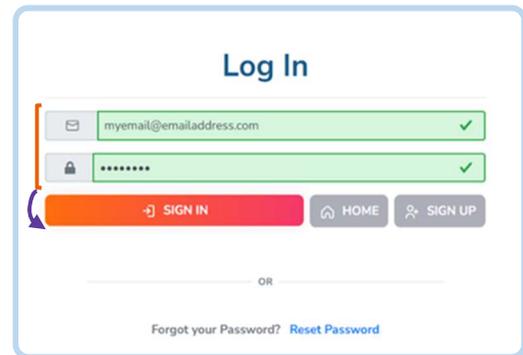
Una vez que se haya registrado, recibirá un correo electrónico confirmando que su cuenta ha sido creada. Este mensaje incluirá su nombre de usuario, que es la dirección de correo electrónico que proporcionó, y también la información de contacto del servicio de asistencia técnica.

* Esta información es necesaria para fines de verificación.

Iniciar Sesión

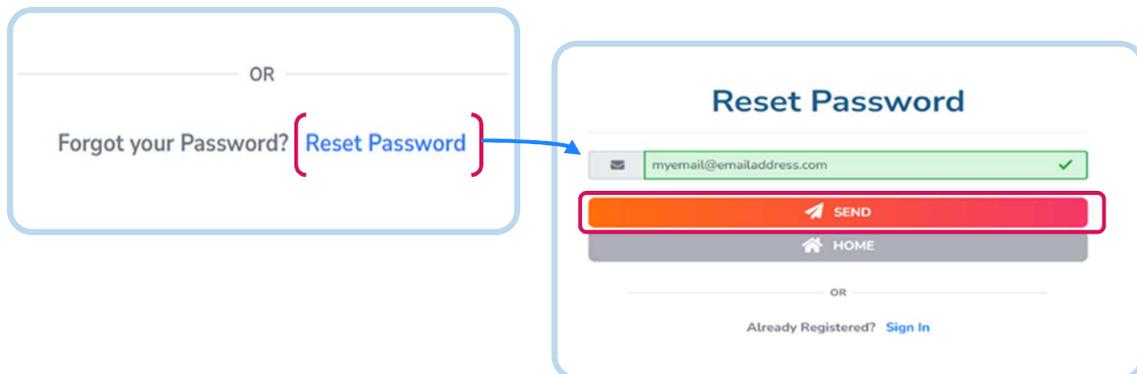
Acceda a la página de inicio de sesión escribiendo <https://portal.elevat-ed.miami> en su navegador. Haga clic en **Iniciar Sesión**.

Una vez que haya creado su cuenta, ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Iniciar Sesión**.



¿Olvido su Contraseña?

Desde la página de inicio de sesión, haga clic en el enlace **Restablecer Contraseña**. Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse y haga clic en **Enviar**. Recibirás un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.



Al hacer clic en este enlace, volverá a la página de inicio de sesión de ElevatEd, donde se le pedirá que cree una nueva contraseña. Asegúrese de que su nueva contraseña tenga cada uno de los siguientes:

- 1 letra mayúscula [A-Z]
- 1 letra minúscula [a-z]
- 1 número del [0-9]
- 1 símbolo [!@#\$%^&*()+_{}?~-]
- Por lo menos 6 caracteres

Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar** y use su nueva contraseña para iniciar sesión en su cuenta.

Autenticación de dos Factores

Queremos mantener su cuenta segura asegurándonos de que solo usted pueda iniciar sesión en su cuenta. Es por eso que se le pedirá que realice una autenticación de dos factores cuando inicie sesión en su cuenta desde un nuevo dispositivo o navegador.



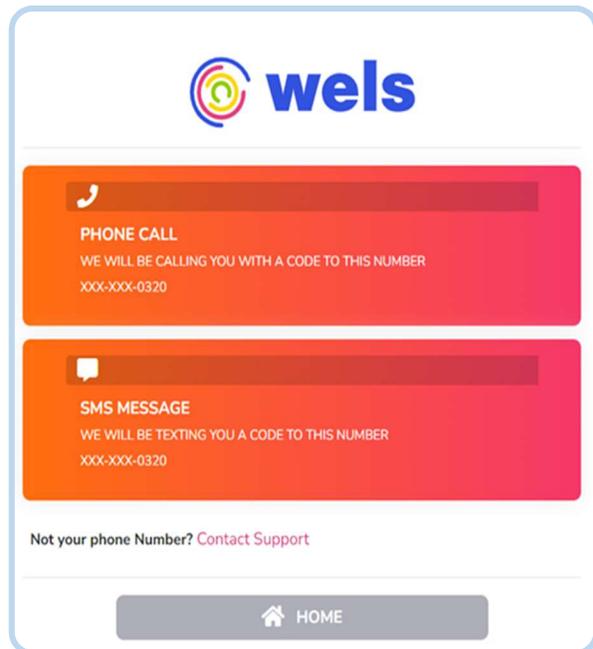
La autenticación de dos factores garantiza que sea usted quien inicie sesión en su cuenta al pedirle que utilice dos métodos diferentes para iniciar sesión. El primero de estos métodos es a través de su nombre de usuario y contraseña y se realiza desde la página de **Inicio de Sesión**.

Una vez que haya hecho clic en **Iniciar Sesión**, accederá a una pantalla donde se le pedirá que confirme si está iniciando sesión. ingresando un código de seis dígitos que se envió por correo electrónico, mensaje de texto o llamada al número de teléfono que proporcionó cuando creó su perfil.

Cuando reciba su código, ingréselo en el cuadro *Código de verificación*.

Haga clic en **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.

Si no puede acceder a su teléfono, comuníquese con soporte enviando un correo electrónico a support@welsfoundation.org o llame al (786) 735-0200.



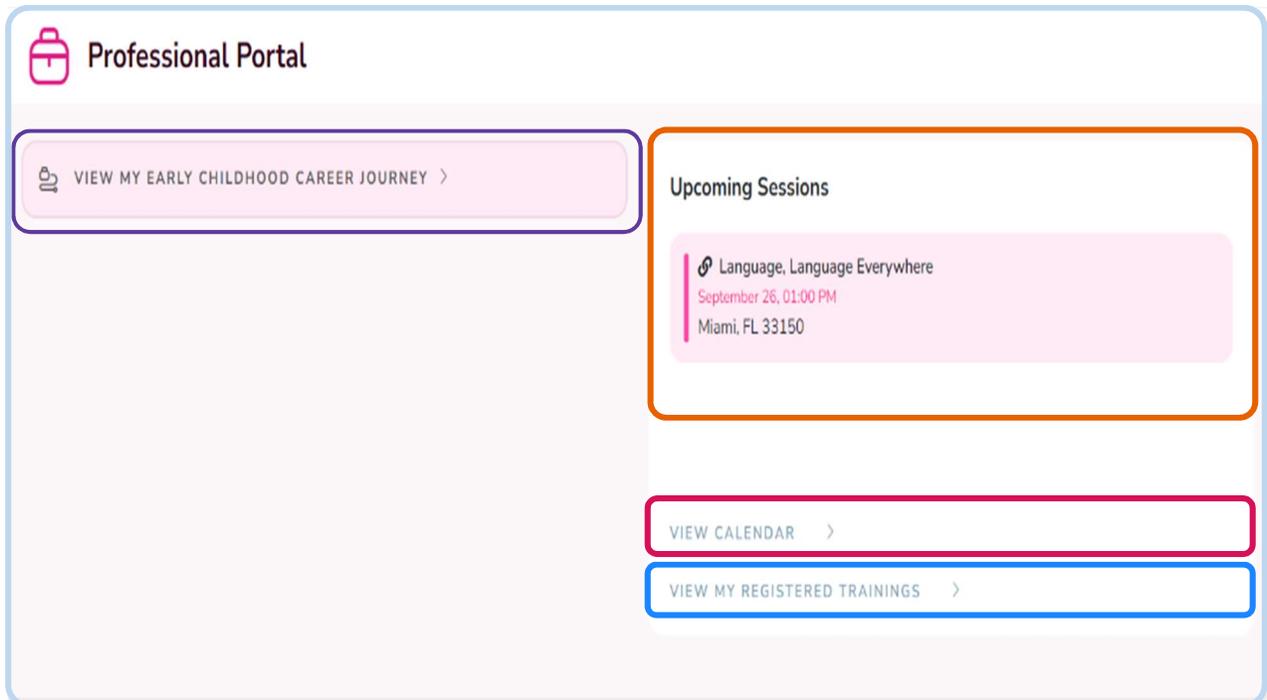
Panel del Portal Profesional

Desde la página de inicio, haga clic en **Portal Profesional** para comenzar.

El Portal Profesional tiene tu perfil infantil personalizado.



Cuando ingrese por primera vez al **Portal Profesional**, verá su Panel de control.



Esto incluye la **Trayectoria Profesional en la Primera Infancia**, donde se actualiza y almacena su información personal.

Desde el Panel del Portal Profesional, puede:

- Acceder tu **Trayectoria Profesional en la Primera Infancia**
- Ver sus **próximas** sesiones (desarrollo profesional)
- Ver los entrenamientos en el **Calendario**
- Ver tus **entrenamientos registrados**

Mi Trayectoria Profesional en la Primera Infancia

Mi Trayectoria Profesional en la Primera Infancia fue diseñado para ayudarle a realizar un seguimiento de la información y los objetivos de su carrera. Cada sección recopila y almacena información sobre usted y sus experiencias en el cuidado y la educación temprana. Vuelve y actualiza cuando lo necesites.

(1) Mi Información

Mi Información es donde usted ingresa, almacena y actualiza su información personal. Esto incluye datos demográficos, idiomas hablados e información de contacto.

Se le pedirá que ingrese:

- Idioma(s) hablado(s)
- Idioma primario
- Primer nombre y apellido
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico principal
- Género
- Raza and Etnia
- Numero de teléfono principal
- Dirección (tenga en cuenta que su dirección será validada)

Una vez que haya ingresado su información, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la página siguiente.

My Early Childhood Career Journey

Go to Dashboard

Your Information

Your Place of Employment

Your Education

Your Professional Development

Your Resume

Review and Submit

My Information

When a field is followed by a * the field is required.

Objective

Profile Description

My Spoken Languages *

Primary Language *

English Spanish

English

First Name *

Middle Name or Initial

Last Name *

Dasiely ✓

Enter Middle Name or Initial

Cruz ✓

Previous Last Name

Date of Birth *

Primary Email *

Secondary Email

Enter Previous Last Name

07/10/1974 ✓

dcruz@weisfounda ✓

c

Pronouns

Gender *

Select Option

Female

Race and Ethnicity *

Country Of Origin

Two or more (multi-racial/multi-ethnic)

Select Option

Primary Phone *

3059840500 ✓

Home Address *

10750 SW 211th St ✓

City *

State *

Zip Code *

Cutler Bay ✓

FL

33189 ✓

Next →

Valida tu Dirección

Ingrese su **dirección, ciudad, estado y código postal**.

Street Address*
Enter Street Address ✖
Street Address is required.

City* ✖ MS State* Zip Code* ✖
City is required. Zip Code is required.

Si hay algún problema al validar su dirección, recibirá un mensaje informándole del problema. Dentro de este mensaje, tendrá la opción de:

- Actualice su **dirección, ciudad, estado y código postal**

o

- Utilice la dirección ingresada.

Cuando su dirección esté validada, haga clic en **Próximo** para guardar y continuar.

Street Address*
200 S Lamar St ✓

City* ✓ Jackson State* MS Zip Code* ✓ 39201

We can't find this address. Please enter a new address and try again or confirm to use the address that was entered..

Errors:
[Unknown Street](#) - Could not match the input street to a unique street name. Either no matches or too many matches found.

Use the address I entered. (An incorrect address may delay the approval.)

⚠ Address unverified, please make sure the address is correct, an incorrect address may delay the approval.

Home Address*
10750 SW 211th St ✓

City* ✓ Cutler Bay State* FL Zip Code* ✓ 33189

Next →

(2) Mi Lugar de Empleo

En **Mi Lugar de Empleo**, puede agregar información sobre su función actual en el cuidado y la educación temprana de Miami.

Esta sección se completará automáticamente con cualquier información de empleo verificada que haya sido transferida desde el Registro de Desarrollo Profesional de Children's Forum. Esta información incluye su lugar de **Empleo** y su(s) **Posición(es)**.

The screenshot shows two main sections: 'My Employment' and 'My Positions'. Each section has a search bar, a 'Show 5 Records' dropdown, and a table of entries with 'Edit' and 'Remove' buttons. The 'My Employment' table has columns for 'EMPLOYED SITE', 'LICENSE NUMBER', and 'STATUS'. The 'My Positions' table has columns for 'POSITION', 'AGE GROUP', 'EFFECTIVE DATE', and 'END DATE'. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right.

EMPLOYED SITE	LICENSE NUMBER	STATUS	
WELS TEST SITE	welstest123	Past	Edit, Remove
WELS TEST SITE 2	welstest456	Current	Edit, Remove

POSITION	AGE GROUP	EFFECTIVE DATE	END DATE	
Assistant Director	5 Age Groups	03/05/2024		Edit, Remove

*Si su información de empleo actual no está disponible en esta sección, deberá agregar información sobre su **Empleo** (dónde trabaja) y **Posición** (cuál es su función allí).*

Agregue información sobre dónde está empleado actualmente o ha trabajado en **Mi Empleo**. **Agregue** su(s) posición(es) desde el menú desplegable. Se proporciona más información en la siguiente sección de esta guía.

Haga clic en **Próximo** para guardar y continuar.

Añadir/Agregar Empleo y Posición

Para agregar su empleo en la sección **Mi Empleo**, haga clic en el botón **Añadir Empleo**.



Se abrirá una nueva ventana llamada **Añadir Empleo** donde ingresarás la información en dos secciones:

- Empleo:** ¿Dónde trabajó y en qué fechas estuvo empleado?
- Posición:** ¿Qué puesto ocupaba en el programa seleccionado?

***NOTA:** Solo puede ingresar un registro de empleo de **tiempo completo** (aunque puede ingresar más de un empleo/puesto(s) de **tiempo parcial** según sea necesario).

Las siguientes secciones de esta guía lo guiarán a través del proceso de ingresar esta información.

a) Agregar Empleo

Comience en la página de **Empleo** escribiendo el nombre del programa en la barra de búsqueda proporcionada. Luego, seleccione el programa de la lista de programas y haga clic en **Próximo**.

Una vez que haya seleccionado el programa de la lista, ingrese la fecha en que comenzó a trabajar allí en **Fecha de Inicio del Empleo**.

Si este no es su empleador actual, luego ingresará la fecha en que dejó de trabajar para este programa en **Fecha de Finalización del Empleo**.

Finalmente, seleccione de la lista **Situación Laboral** de empleo si está o estuvo empleado a tiempo completo o parcial en este programa.

Haga clic en **Próximo** cuando esté completo.

The image shows two screenshots of the 'PORTAL Add Employment' form. The top screenshot shows the 'Employment' step where the user has selected 'WELS' from a dropdown menu, and a highlighted option '[welstest456] WELS TEST SITE 2' is visible. The bottom screenshot shows the 'Position' step where the user has selected '[welstest456] WELS TEST SITE 2' from a dropdown menu. Below this, the form displays the address '101 West Flagler Street MIAMI, FL 33130', the licensed date '08/01/2024', and the expiration date '07/31/2025'. At the bottom, there are three fields: 'Employment Start Date' with the value '03/07/2022' and a green checkmark, 'Employment End Date' with the placeholder 'Enter Employment End Date', and 'Employment Status' with the value 'Part-Time'. Both screenshots include a 'Next' button and a 'Close' button.

b) Agregar Posición

En la sección **Posición**, ingresará información sobre su **Posición** en esa instalación autorizada.

Deberá ingresar al menos la información requerida, incluida:

- **Posición:** seleccione su puesto en este programa de la lista proporcionada.
- **Grupo de Edad:** ¿A qué grupo de edad que atiende en este puesto? Puede seleccionar más de uno.
- **Horas Trabajadas por Semana:** ¿Cuántas horas trabaja/trabajaba normalmente por semana? Seleccione de la lista proporcionada.
- **Fecha de Inicio de Posición:** ¿Cuál fue la fecha en que inició en este Puesto?
- **Fecha de Finalización del Empleo:** si ya no trabaja en este puesto o tiene una fecha programada para finalizar su empleo en este sitio, ingrese la fecha.

PORTAL Add Employment

When a field is followed by a * the field is required.

Employment
Employment Date
03/07/2022

Position
Termination Date

Position*
Lead Teacher

Age Group*
3 Years

Hours Worked Per Week*
16 - 31

Annual Salary Range
Select Option

Position Start Date*
03/07/2022

Position End Date
Enter Position End Date

← Previous Add × Close

***NOTA:** La sección Fecha de Finalización del empleo no es obligatoria y no debe agregarse si actualmente trabaja en este puesto.

Revise la precisión y luego haga clic en **Agregar** cuando haya terminado.

El programa y la información de su puesto ahora aparecerán en las secciones **Mi Empleo** y **Mi Posición**.

El puesto que ve se basa en el sitio que seleccione en **Mi Empleo**. Si ha agregado varios **Sitios Empleados** y desea ver un puesto diferente, seleccione el sitio empleado donde trabaja en ese puesto en la sección **Mi Empleo** y mostrará todos los puestos que agregó ahí en la sección **Mis Posiciones**.

My Place of Employment

My Employment + Add Employment

Search Results Show 5 Records

EMPLOYED SITE	LICENSE NUMBER	STATUS	
WELS TEST SITE 2	welsstest456	Current	Edit Remove

My Positions + Add Position

Search Results Show 5 Records

POSITION	AGE GROUP	EFFECTIVE DATE	END DATE	
Lead Teacher	3 Years	03/07/2022		Edit Remove

← Previous Next →

Editar o Eliminar Empleo o Posición

Para actualizar la información en **Mi Empleo** o **Mi Posición**, haga clic en el botón **Editar** junto a la instalación o puesto que desea cambiar.

Esto abrirá un cuadro donde podrá actualizar la información. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Editar** para guardar los cambios.

Para eliminar un lugar de empleo o puesto, haga clic en el botón **Eliminar** junto a la instalación o puesto que desea cambiar. Aparecerá un cuadro que le pedirá que confirme la eliminación.

The image shows a sequence of three screenshots from a web application. The top screenshot, titled 'My Positions', features a table with columns for POSITION, AGE GROUP, EFFECTIVE DATE, and END DATE. A row for 'Lead Teacher' is visible. To the right of this row are 'Edit' and 'Remove' buttons. A red arrow points from the 'Edit' button to the middle screenshot, and a blue arrow points from the 'Remove' button to the rightmost screenshot. The middle screenshot, titled 'PORTAL Update Position', is a form with fields for Position (Lead Teacher), Age Group (3 Years), Hours Worked Per Week (16 - 31), Position Start Date (03/07/2022), and Position End Date. An 'Update' button is at the bottom right. The rightmost screenshot is a confirmation dialog titled 'WELS TEST SITE' with the text 'Are you sure you would like to remove this Employment?' and 'Remove' and 'Cancel' buttons.

Después de editar o eliminar un empleo o posición, recibirá una notificación en la parte superior de la pantalla confirmando que el elemento se actualizó o eliminó.

(3) Mi Educación

Comparte información sobre la educación que has completado en **Mi Educación**. Ingrese información sobre sus títulos (incluidos títulos asociados (AA), licenciatura o avanzados, y/o diplomas obtenidos), así como certificaciones y credenciales (por ejemplo, FCCPC, CDA, credenciales de director).

Esta sección se completará automáticamente con cualquier información educativa verificada que haya sido transferida del Registro de Desarrollo Profesional del Children's Forum.

My Educational Level

[+ Add Education](#)

Search Results Show 5 Records

EDUCATIONAL LEVEL	MAJOR/SPECIALIZATION	INSTITUTION	COMPLETION DATE	ACTION
BA/BS out of field	Administration	Florida International University	08/05/2016	Update Upload Remove
MA/MS in ECE	Administration	Florida International University	06/05/2024	Update Upload Remove

My Certification/Credential

[+ Add Certification/Credential](#)

Search Results Show 5 Records

CERTIFICATION	DATE OF CERTIFICATION	FILE(S)	ACTION
Director Credential Advanced Level	01/11/2008	View Document	Update Upload Remove

[← Previous](#) [Next →](#)

Añadir/Agregar Título, Certificado, o Credencial

Agregue/Añadir un nuevo Título, Certificado o Credencial en la sección correspondiente e ingrese la información requerida. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Agregar**.

Recibirá una notificación en la parte superior de la pantalla confirmando que se agregó correctamente.

PORTAL Add Education

When a field is followed by a * the field is required.

Education* AA/AS Out of field University* Select Option

Major* Select Option Completion Date* Enter Completion Date

✓ Add × Close

PORTAL Add Certification

When a field is followed by a * the field is required.

Certification Name* Emergent Literacy Micro-Credential Effective Date* Enter Effective Date

Expiration Date* Enter Expiration Date

✓ Add × Close

Document

Would you like to Create a new Document?
or
If you've previously Uploaded the Document, you'll be able to find it using the 'Find' Button.

Upload Find Cancel

Cargue nuevos documentos de certificación o credencial haciendo clic en **Subir** en la columna Acción. Aparecerá una nueva ventana con opciones para subir o encontrar documentos existentes.

Haga clic en **Subir** y elija un archivo para agregar y nombrar el documento. Haga clic en **Subir** para guardar.

PORTAL Upload Document

Document* Choose File Document Name Enter Document Name

Browse

✓ Upload × Close

Actualizar o Eliminar un Título, Certificado, o Credencial

Actualice un elemento en **Mi Educación** haciendo clic en el botón **Actualizar** junto al elemento que desea actualizar. Realice los cambios necesarios y luego haga clic en el botón **Actualizar** para guardar.

The screenshot shows the 'My Educational Level' interface. On the left, a table lists educational records with columns for 'EDUCATIONAL LEVEL', 'MAJOR/SPECIALIZATION', 'INSTITUTION', 'COMPLETION DATE', and 'ACTION'. The first record is 'BA/BS out of field' with 'Administration' as the major and 'Florida International University' as the institution, completed on '08/05/2016'. The second record is 'MA/MS in ECE' with 'Administration' as the major and 'Florida International University' as the institution, completed on '06/05/2024'. The 'ACTION' column for each record contains 'Update', 'Upload', and 'Remove' buttons. A red box highlights the 'Update' button for the first record. To the right, the 'PORTAL Update Education' modal form is open, showing a message: 'When a field is followed by a * the field is required.' The form has fields for 'Education' (BA/BS out of field), 'University' (Florida International University), 'Major' (Administration), and 'Completion Date' (08/05/2016). A red box highlights the 'Update' button at the bottom right of the form.

Elimine un elemento en **Mi Educación** haciendo clic en el botón **Eliminar** junto al elemento que desea eliminar. Aparecerá un cuadro que le pedirá que confirme la eliminación.

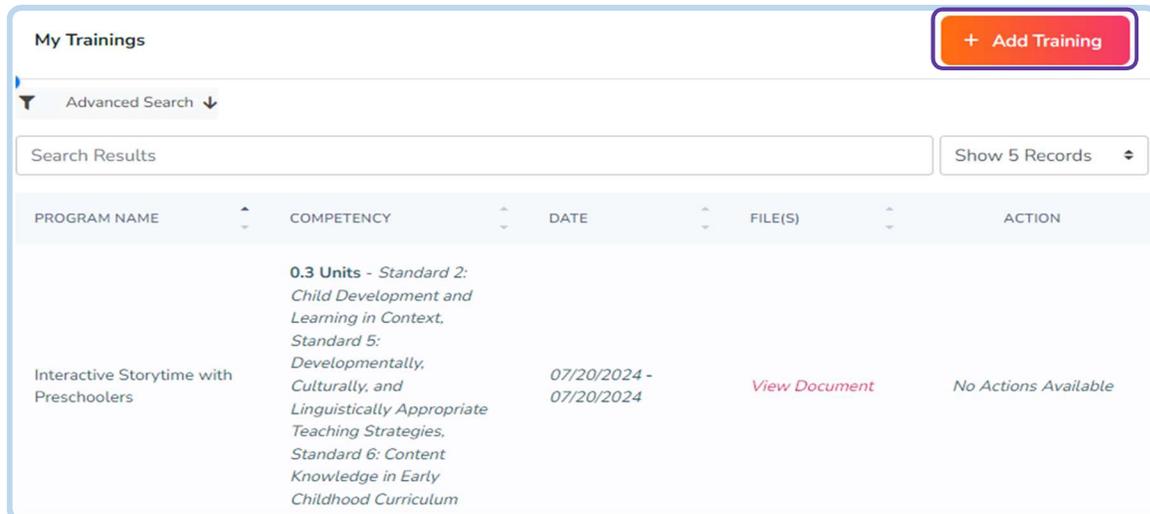
Después de actualizar o eliminar un elemento de **Mi Educación**, recibirá una notificación en la parte superior de la pantalla confirmando que el elemento se actualizó o eliminó.

The confirmation dialog box has a yellow warning icon at the top. The title is 'Director Credential Advanced Level'. The text asks: 'Are you sure you would like to remove this Certification/Credential?'. At the bottom, there are two buttons: 'Remove' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

(4) Mi Desarrollo Profesional

En **Mi Desarrollo Profesional**, ingrese y guarde las capacitaciones/desarrollo profesional que haya completado fuera del Portal ElevatEd. Para cada capacitación que ingrese, deberá proporcionar documentación como prueba (por ejemplo, certificado, expediente académico, etc.). Esta sección se completará automáticamente con cualquier información de desarrollo profesional verificada que haya sido transferida desde el Registro de Desarrollo Profesional del Children's Forum.

Escriba en la barra de búsqueda o use las opciones de **Búsqueda Avanzada** para encontrar una capacitación específica.

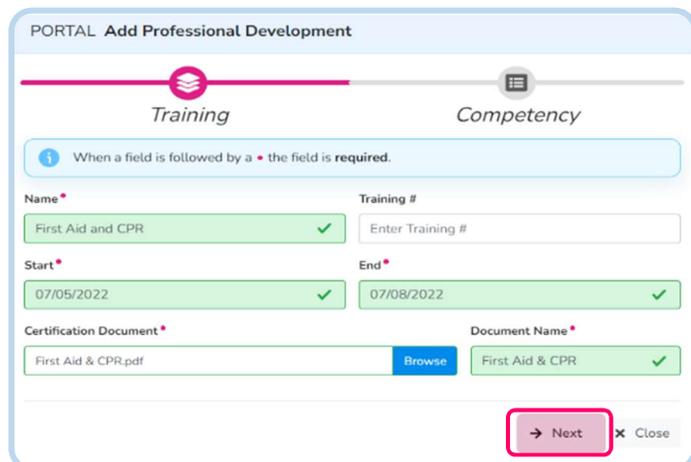


PROGRAM NAME	COMPETENCY	DATE	FILE(S)	ACTION
Interactive Storytime with Preschoolers	0.3 Units - Standard 2: Child Development and Learning in Context. Standard 5: Developmentally, Culturally, and Linguistically Appropriate Teaching Strategies. Standard 6: Content Knowledge in Early Childhood Curriculum	07/20/2024 - 07/20/2024	View Document	No Actions Available

***NOTA:** Todas sus capacitaciones de ElevatEd están disponibles en la sección **Mis Entrenamientos Registrados** (consulte la página 19 de esta guía para obtener más información).

a) Ingresar Información Sobre la Capacitación Externa/Interna

Para comenzar, haga clic en el botón **Agregar Formación**. Esto abrirá una nueva pantalla donde ingresará el nombre del **curso, las fechas de comienzo y fin**. Navegue por el **Documento de Certificación** e ingrese el **Nombre del Documento**. Cuando haya ingresado la información requerida, haga clic en **Próximo**.



PORTAL Add Professional Development

Training Competency

When a field is followed by a * the field is required.

Name * Training #
First Aid and CPR ✓ Enter Training #

Start * End *
07/05/2022 ✓ 07/08/2022 ✓

Certification Document * Document Name *
First Aid & CPR.pdf Browse First Aid & CPR ✓

→ Next x Close

En la siguiente pantalla, agregará cualquier competencia relacionada con esta capacitación haciendo clic en el botón **Añadir Competencia**. Elige la competencia que mejor coincida con el tipo de capacitación a la que asistió de la lista, luego escriba la cantidad de horas de desarrollo profesional obtenidas en Unidades. Cuando haya terminado, haga clic en **Confirmar**.

Revise la información y luego haga clic en **Agregar** para terminar de ingresar información sobre la capacitación.

La capacitación ahora aparecerá en su lista de Desarrollo Profesional. **A continuación, deberá subir la documentación como prueba.**

b) Cargando Documentación

Haga clic en **Subir** junto a la capacitación (en Acción).

Aparecerá una ventana que le pedirá **Subir** o **Encontrar** un documento.

Si está cargando este documento por primera vez, haga clic en **Subir** y agregue el archivo desde su dispositivo.

Si anteriormente cargo este archivo en el Portal ElevaEd, haga clic en **Encontrar** y haga clic en el botón de **Agregar** al lado del documento.

PROGRAM NAME	COMPETENCY	DATE	FILE(S)	ACTION
First Aid	1 Hours - First Aid Certification	05/07/2024 - 05/08/2024	View Document	<ul style="list-style-type: none"> Edit Upload Remove

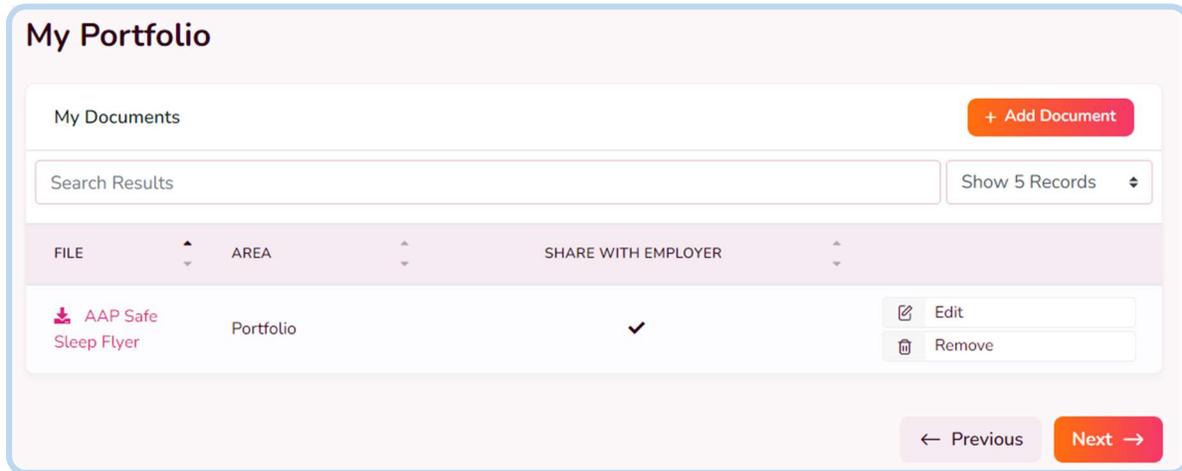
Este documento ahora estará disponible en **Archivo(s)**. Haga Clic en **Ver Documento** para revisar.

Haga clic en **Próximo** para salvar y continuar.

(5) Su Cartera (Portafolio)

Su Cartera (Portafolio) es su biblioteca personal de documentos en línea. Esto incluirá cualquier documento o archivo que haya cargado en otro lugar del Portal ElevatEd (consulte el **Área** para realizar un seguimiento de dónde se cargó originalmente el archivo).

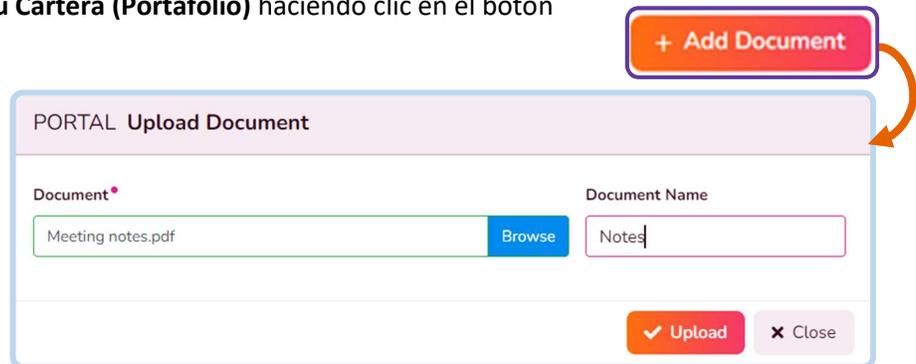
Aquí, los documentos y archivos de tu dispositivo pueden ser añadidos, editados, guardados o eliminados. Cualquier documento que hayas cargado en otra pestaña también se guardará aquí.



Agregar a su Cartera (Portafolio)

Agregue un documento a **Su Cartera (Portafolio)** haciendo clic en el botón **Agregar documento**.

Seleccione un archivo de su dispositivo, asígnele un nombre y elija si desea compartirlo con su empleador. Cuando haya ingresado la información, haga clic en el botón **Subir** para agregarla a su Portafolio.



Recibirá una notificación en la parte superior de la pantalla confirmando que su documento se agregó correctamente.

Actualizar o Eliminar un Documento de su Cartera (Portafolio)

Editar un elemento en **Su Cartera (Portafolio)** haciendo clic en el botón **Editar** junto al elemento que desea actualizar. Cambie el nombre del documento o si se comparte o no con su empleador, luego haga clic en el botón **Actualizar**.



Elimine un elemento de **Su Cartera** haciendo clic en el botón **Eliminar** junto al documento que desea eliminar. Aparecerá un cuadro pidiéndole que confirme la eliminación.

Recibirá una notificación en la parte superior de su pantalla confirmando que el documento ha sido actualizado o eliminado.

(6) Su Currículum (Resume)

Tu Currículum es una función opcional que utiliza la información que ingresó en su perfil para crear un currículum profesional personalizado para usted.

Nuestro currículum se puede guardar en su dispositivo como un documento de Word haciendo clic en **Descargar Currículum**. Como documento de Word, puede editar, guardar e imprimir su currículum en su dispositivo después de descargarlo.

The screenshot displays a user's resume page titled "My Resume". At the top right, there is a red button labeled "Download Resume". The resume content is organized into several sections:

- Profile:** A circular logo with the initials "DC" and the name "Dasiely Cruz".
- Contact Information:** Email: dcruz@welsfoundation.org, Phone: 305 555-5555, Address: 10750 SW 211th St.
- Languages:** English, Spanish.
- Work Experience:** WELS TEST SITE 2 - March 7, 2022 - Present.
- Education:** MA/MS in ECE in Administration, Florida International University - June 5, 2024; BA/BS out of field in Administration, Florida International University - August 5, 2016.
- Competencies:** Standard 2: Child Development and Learning in Context; Standard 4: Child Observation, Documentation, and Assessment; Standard 5: Developmentally, Culturally, and Linguistically Appropriate Teaching Strategies; Standard 6: Content Knowledge in Early Childhood Curriculum.
- Certifications:** Director Credential Advanced Level.

At the bottom, there is a toggle switch for "Allow public access to personalized resume" currently set to "No", and a red button labeled "Get Personalized Resume Link".

Tiene la posibilidad de habilitar o deshabilitar el acceso público a su currículum en línea mediante la opción **Permitir acceso público al currículum personalizado**. Al habilitar esta opción, se genera un enlace que permite que cualquier persona con dicho enlace pueda acceder al currículum. También puede obtener un enlace personalizado de su currículum haciendo clic en **Obtener enlace de CV personalizado**.

Haga clic en **Entregar** para regresar a su Panel de control.

Calendario

Explore las oportunidades de desarrollo profesional disponibles, regístrese para sesiones y mantenga un registro de su desarrollo profesional completo utilizando las herramientas de ElevatEd.

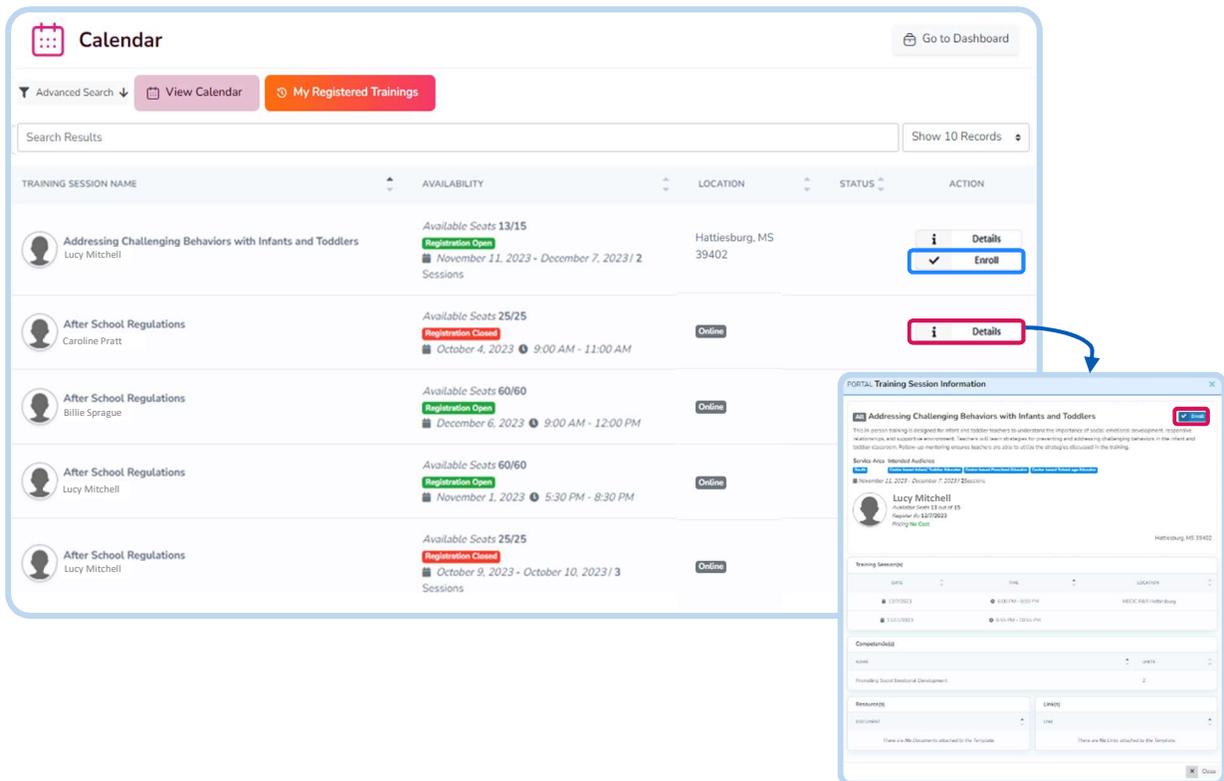
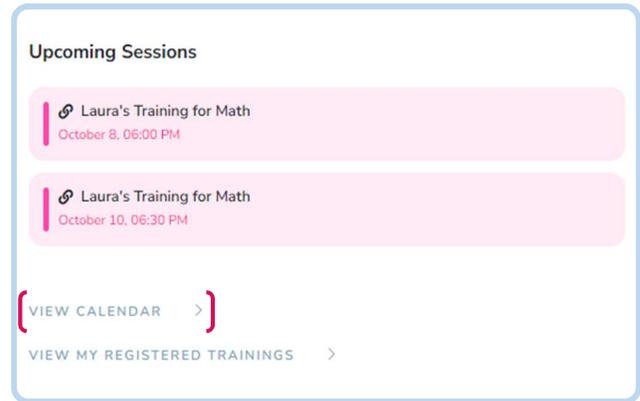
Explorar y Registrar para Capacitaciones

Explore y regístrese para las sesiones de capacitación haciendo clic en **Ver Calendario** en el panel de su portal profesional en **Próximas Sesiones** en el lado derecho de la pantalla.

Esto lo llevará a la página **Calendario** donde podrá buscar y ver las sesiones de capacitación disponibles en la lista proporcionada. Puede elegir ver las capacitaciones en la **Ver Calendario** o en **Ver Lista**.

Inscríbese en algunas sesiones directamente desde la lista de sesiones de capacitación haciendo clic en el botón debajo de **Acción**.

Haga clic en **Detalles** para obtener más información sobre la sesión de capacitación seleccionada.



Inscribirse en Una Serie de Formación

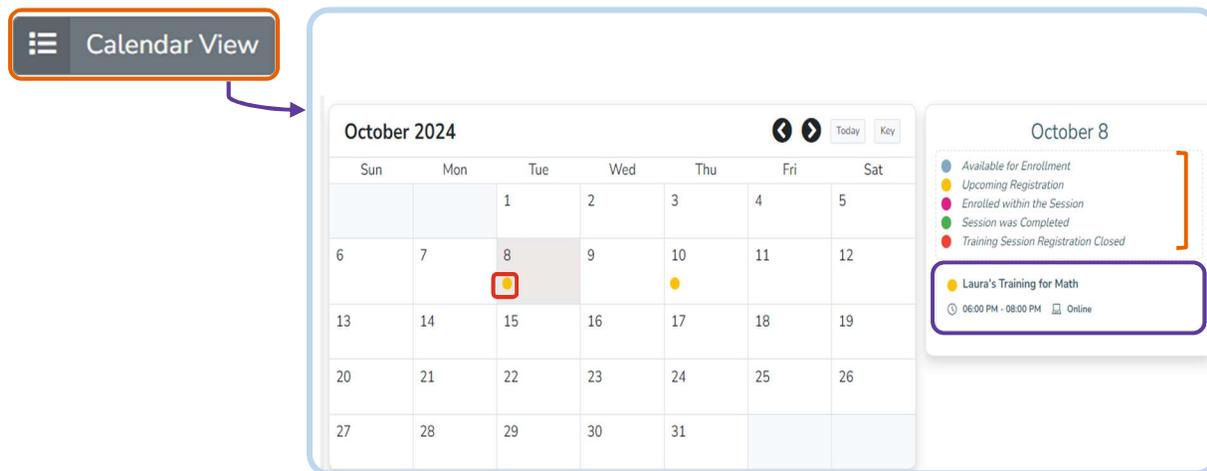
Si se inscribe en una sesión etiquetada como *Serie de Entrenamiento (basada en series)*, se le inscribirá automáticamente en cada sesión de la serie y se espera que participe en cada sesión según lo programado.



	Curricular Approaches to ECE: Direct Instruction (DI) Shelley Ezelle	Available Seats 59/60 Series Based	June 2024 12:00 PM - 2:00 PM	https://zoom.us/test	Enrolled	Details Un-Enroll
	Curricular Approaches to ECE: Head Start Shelley Ezelle	Available Seats 59/60 Series Based	June 17, 2024 12:00 PM - 2:00 PM	https://zoom.us/test	Enrolled	Details Un-Enroll

Calendario

Haga clic en **Ver Calendario** para cambiar su vista de la lista a un formato de calendario.



Explore oportunidades de desarrollo profesional por mes. Elija la fecha en la que le gustaría realizar la capacitación y vea qué oportunidades de desarrollo profesional están disponibles en ese momento. Esta información está disponible en el lado izquierdo de su pantalla.

Haga clic en **Ver Calendario** para abrir una ventana con la información de la sesión de capacitación para esa oportunidad de desarrollo profesional específica.

Al ver el Calendario, verá los horarios de entrenamiento para cada día codificados por colores de la siguiente manera:

Disponible para inscripción: Puede inscribirse en esta Oportunidad de desarrollo profesional.

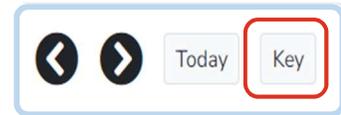
Próxima inscripción: Próximamente se abrirán las inscripciones para esta formación.

Inscrito dentro de la Sesión: Esta es una oportunidad de desarrollo profesional para la que usted se inscribió previamente.

La sesión fue completada: Se inscribió y completó exitosamente esta oportunidad de desarrollo profesional.

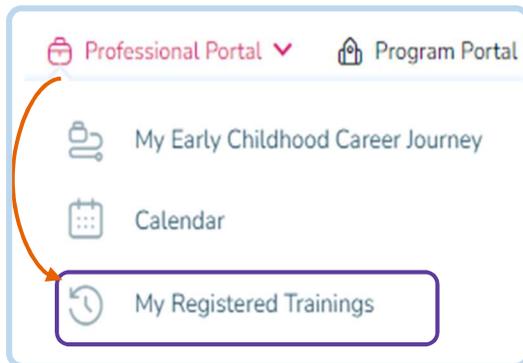
Inscripciones para sesiones de formación cerradas: No puedes inscribirte en esta formación.

Haga clic en **Llave** en la esquina superior derecha del Calendario para mantener esta información disponible en su pantalla mientras explora las capacitaciones disponibles en el Calendario.



Mis Entrenamientos Registrados

En la sección **Mis Entrenamientos Registrados** del Portal Profesional, puede ver una lista de todas las capacitaciones que ha completado en el Portal ElevatEd. Esto incluye cualquier capacitación que haya informado usted mismo en la sección *Mi Desarrollo Profesional* de su *Trayectoria Profesional*.



Cada una de estas capacitaciones aparecerá en la lista, junto con información sobre su **Estado**. También puede acceder a la pantalla **Detalles de Información** para cada capacitación enumerada seleccionando **Detalles**.

NAME	TRAINING NUMBER	DATE RANGE	STATUS	ACTIONS
Developmentally Appropriate Practices for Toddlers		07/10/2024 - 07/10/2024	Cancelled	Details
Interactive Storytime with Preschoolers		07/20/2024 - 07/20/2024	Completed	Details
Interactive Storytime with Preschoolers		07/20/2024 - 07/20/2024	No Show	Details
Laura's Training for Language Development		07/10/2024 - 07/10/2024	Cancelled	Details
Laura's Training for Language Development		08/23/2024 - 08/23/2024	Cancelled	Details

Busque una capacitación específica en esta lista escribiendo en la barra de búsqueda. O puede utilizar las opciones de Búsqueda avanzada para filtrar lo que ve en la lista.

Descargar un Certificado

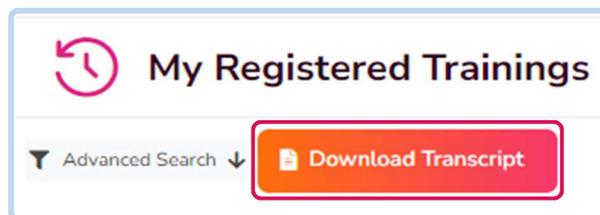
Si recibió un certificado después de completar una capacitación, haga clic en **Certificado** junto a la capacitación para descargar un PDF del Certificado.



***NOTA:** No todas las capacitaciones otorgarán Certificados. Recuerde que su Transcripción de Entrenamientos siempre incluirá todas las capacitaciones (incluida aquellas sin Certificados) junto con información sobre cuándo completó la capacitación, incluido su estado de verificación.

Descargar su Transcripción

Desde la pantalla **Mis Entrenamientos Registradas**, vea y descargue una transcripción de sus sesiones completadas haciendo clic en **Descargar Transcripción**.



Esto generará una versión PDF de su transcripción que se descargará directamente a su dispositivo.

***NOTA:** Si tiene problemas para encontrar el documento, intente consultar la carpeta "Descargas" de su dispositivo para encontrar el PDF de su transcripción.

Notificación por Correo electrónico Sobre sus Entrenamientos Registrados

Recibirá mensajes de correo electrónico a la dirección de correo electrónico que proporcionó con información sobre los cursos en los que se ha registrado. Los motivos de estos mensajes de correo electrónico incluyen:

- **Confirmación de su inscripción en una formación;**
- **Recordatorios de próximas capacitaciones;**
Estos mensajes generalmente se envían una semana antes y nuevamente el día de la capacitación.
- **Actualizaciones de fechas de ir/no ir;**
Si no se ha alcanzado la inscripción mínima en una fecha específica, la capacitación se cancelará y recibirá un mensaje.
- **Actualizaciones sobre su estado de inscripción** (a continuación, se proporciona una clave de estado de inscripción).

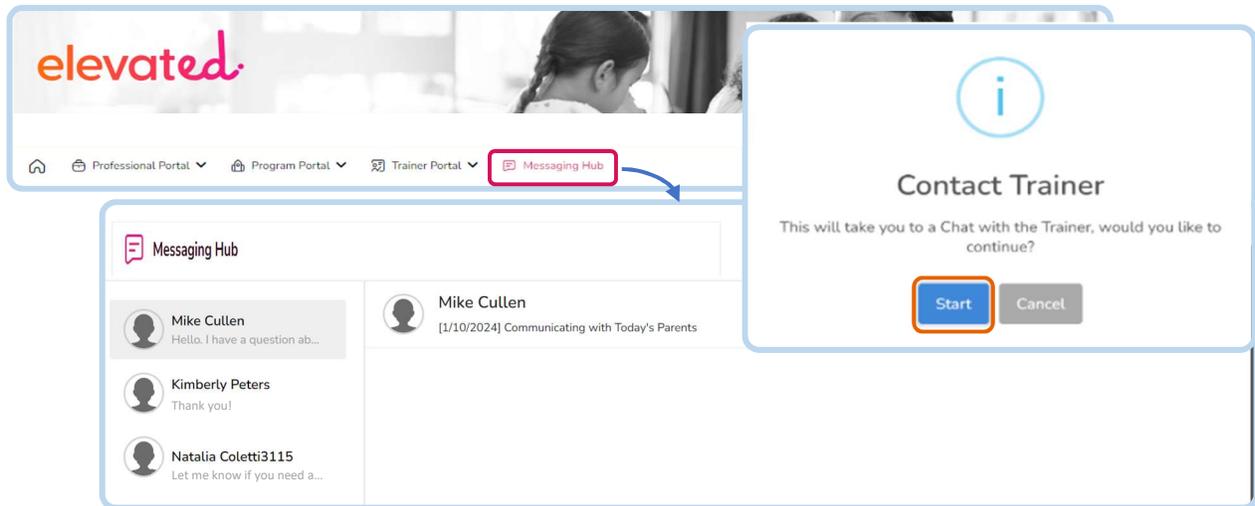
<i>Cancelada</i>	<i>Esta sesión de entrenamiento fue cancelada.</i>
<i>Completado</i>	<i>Has completado con éxito esta sesión de formación.</i>
<i>Matriculado(a)</i>	<i>Se registró exitosamente para esta sesión de capacitación o el capacitador lo inscribió en la lista de espera.</i>
<i>Incompleto</i>	<i>No completaste esta sesión de entrenamiento.</i>
<i>No Asistió</i>	<i>No asistió a esta sesión de capacitación.</i>
<i>Lista de Espera</i>	<i>No hay asientos disponibles y has sido agregado a la lista de espera.</i>
<i>Retirado(a)</i>	<i>Te has dado de baja de la sesión de formación.</i>

Centro de Mensajería

El **Centro de Mensajería** es una nueva función que permite a los educadores y entrenadores comunicarse directamente a través del sitio de ElevatEd.

Acceda a esta función seleccionando **Centro de Mensajería** en el menú disponible en la parte superior de la pantalla.

Iniciar un Nuevo Chat en el Centro de Mensajería

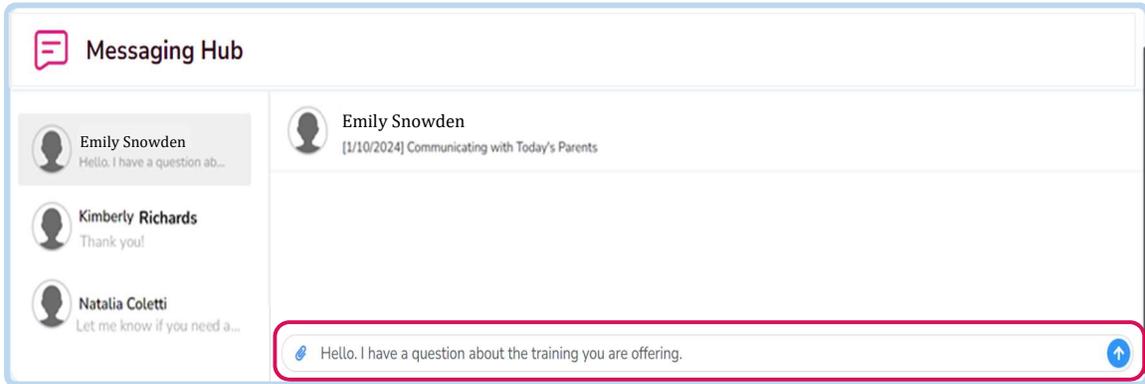


Seleccione la sesión de capacitación sobre la que desea comunicarse en la página **Ver lista de Calendario** o busque un curso en el que ya esté inscrito en **Mis Entrenamientos Registrados** y haga clic en **Detalles**.

Desde la pantalla **Información de la Sesión** de capacitación, haga clic en el botón **Contactar al Entrenador** para iniciar un nuevo chat con esta persona.

Aparecerá una nueva ventana pidiéndote que confirmes que deseas continuar con este nuevo chat. Haga clic en **Comenzar**.

Esto abrirá una nueva ventana donde podrá chatear con el Entrenador en el Centro de mensajería.



Escriba su mensaje en el espacio provisto.



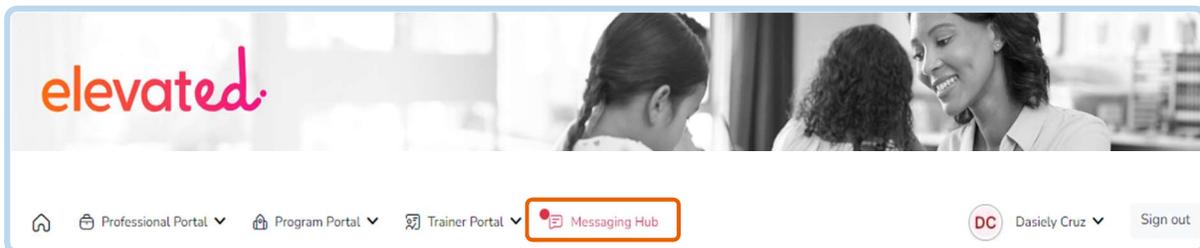
Incluya los archivos adjuntos haciendo clic en el icono del "clip" en el lado izquierdo del cuadro de texto. Seleccione el archivo de su dispositivo y haga clic en **Abrir** para terminar de agregar el archivo adjunto.



Cuando haya completado su mensaje, haga clic en la flecha azul para enviar.

Una vez que se envíe su mensaje, el destinatario recibirá una notificación informándole que tiene mensajes para revisar.

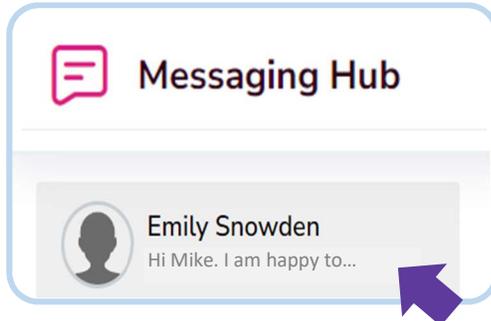
Podrás ver cualquier respuesta en el chat de tu **Centro de Mensajería**.



Continúe con la siguiente sección para obtener instrucciones sobre cómo leer un mensaje nuevo.

Leer un Nuevo Mensaje

Cuando reciba un mensaje nuevo en el Hub, verá un punto rojo en el enlace del Messaging Hub. Haga clic en Messaging Hub para abrir esta sección y revisar los nuevos mensajes.



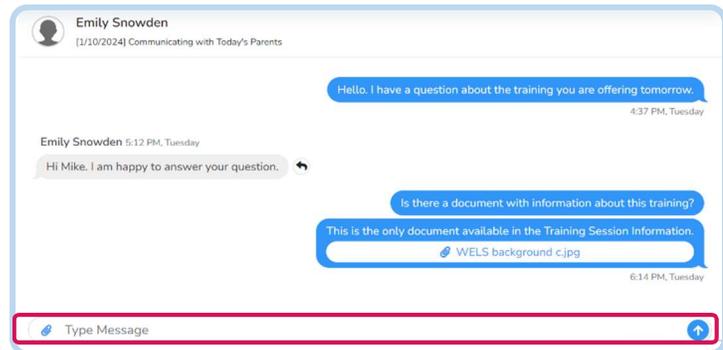
Su mensaje más reciente aparecerá en la parte superior de la lista con una vista previa del mensaje nuevo.

Seleccione el chat de la lista y revise el nuevo mensaje.

Continúe con la siguiente sección para obtener instrucciones sobre cómo responder a un mensaje.

Envíe una Respuesta

Desde **Centro de Mensajería**, seleccione una conversación existente de la lista en el lado izquierdo de la pantalla. Esto abrirá el chat seleccionado.



Continúe el chat escribiendo su mensaje en el cuadro provisto.



Incluya los archivos adjuntos haciendo clic en el icono del "clip" en el lado izquierdo del cuadro de texto. Seleccione el archivo de su dispositivo y haga clic en **Abrir** para terminar de agregar el archivo adjunto.



Cuando haya completado su mensaje, haga clic en la flecha azul para enviar.

Desconectar

Para cerrar sesión en su cuenta, haga clic en **Desconectar** sesión en la esquina superior derecha junto a su nombre. Esto cerrará la sesión de su cuenta y lo llevará nuevamente a la página de inicio de sesión de ElevatEd.