



San Francisco Department of Early
Childhood (SF DEC) Portal

Guía del Portal Profesional

Documento emitido: Julio 2026



Tabla de Contenidos

Descripción General.....	2
¿Necesita Ayuda?	2
Inscribirse	2
Iniciar Sesión	3
¿Olvidó su Contraseña?	3
Autenticación de Dos Factores.....	4
Página de Inicio	5
Panel del Portal Profesional	6
Mi Trayectoria Profesional en la Primera Infancia.....	6
(1) Su Información	7
(2) Su Lugar de Empleo	8
(3) Su Educación	9
(1) Su Desarrollo Profesional	9
(2) Su Certificación	10
Revisa y envía.....	10
Calendario de Capacitación.....	11
Explore Capacitaciones	11
Vista de Lista.....	12
Vista de Calendario.....	13
Inscribirse en una Capacitación	14
Inscribirse en una Serie de Capacitación	14
Darse de baja de una capacitación.....	15
Mis Cursos de Desarrollo Registrados	15
Mi Desarrollo Profesional	16
Descargar su Transcripción de Notas	16
Notificación por Correo electrónico Sobre sus Capacitaciones Registradas	16
Clave de Estatus de Inscripción	17
Notas del Personal Profesional	18
Centro de Mensajería	19

Enviar un Nuevo Mensaje	19
Responder a un Mensaje	20
Agregar Archivos Adjuntos	20
Desconectar.....	21

Descripción General

El **Portal del Departamento de Primera Infancia de San Francisco (SF DEC)** es un nuevo y emocionante sitio web dedicado a apoyar a los trabajadores de cuidado y educación temprana.

Esta guía técnica le proporciona instrucciones paso a paso para navegar el sitio. Esto incluye:

- Crear e iniciar su cuenta personal del Portal SF DEC,
 - Revise su información en **Mi Trayectoria Profesional en la Primera Infancia**,
 - Explorar y registrarse para capacitaciones en el **Calendario de Capacitación**,
 - Gestionar su información de capacitaciones (**Mis Entrenamientos Registrados**),
 - Acceder a su información de capacitaciones y su **Transcripción (Mi Desarrollo Profesional)**,
- y
- Enviar y responder a mensajes en el **Centro de Mesajería**.

¿Necesita Ayuda?

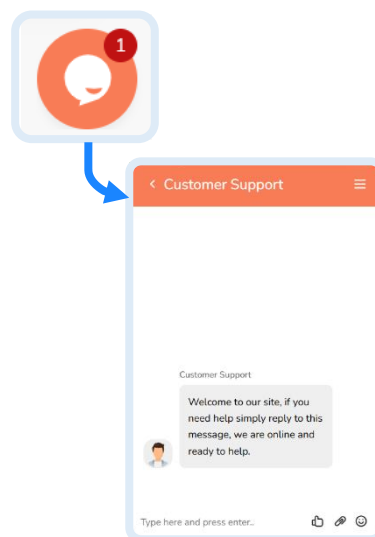
¡No dude en contactarse con nosotros!

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

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

support@welsfoundation.org

Lunes a Viernes, de 9am a 5pm



Inscribirse

Siga estos pasos para crear su cuenta SF DEC si aún no lo ha hecho

Abra una ventana del navegador y escriba <https://welsportal.sfdec.net> para acceder a la página de inicio del SF DEC Portal.

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

Se abrirá una nueva ventana donde deberá completar información básica sobre usted, incluyendo:

- **Correo electrónico** (Este también será su nombre de usuario.)
- **Contraseña**
- **Primer Nombre y Apellido**
- **Fecha de Nacimiento***
- **Número de Teléfono Móvil**
- **Identificación del registro**

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.*

The image shows two screenshots of the SF DEC Portal interface. The top screenshot is the 'Iniciar sesión' (Login) page. It features a login form with fields for email (vsapp@welsfoundation.org) and password (masked with dots). Below the fields is a blue 'Iniciar sesión' button. A link for '¿Olvidaste tu contraseña? Restablecer contraseña' is present. At the bottom, the 'Inscribirse' (Register) button is highlighted with a red rectangle and a blue arrow pointing to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the 'Inscribirse' (Register) page. It contains a registration form with fields for email (vsapp@welsfoundation.org), password (masked with dots), first name (Vera), last name (Sapp), date of birth (11/11/1991), and mobile phone number ((555) 555-5555). There is also a field for a registration identifier (1234 2222222). A note below the form states: 'Ingresa tu número de teléfono móvil. Recibirás un código por SMS para su verificación. Pueden aplicarse tarifas de mensajes y datos.' At the bottom, there is a blue 'Inscribirse' button and a grey 'Hogar' (Home) button. A link for '¿Ya estás registrado? Inicia sesión' is also visible.

Iniciar Sesión

Acceda a la página de inicio de sesión escribiendo <https://welsportal.sfdec.net> en su navegador.

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

¿Olvidó 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**. Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

Al hacer clic en este enlace, volverá a la página de inicio de sesión del Portal SF DEC 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 [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.

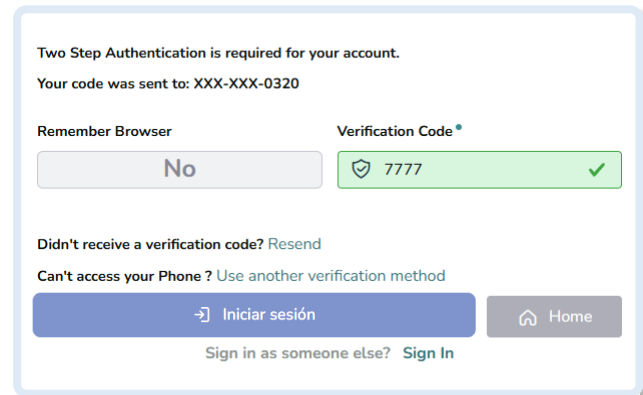
The image shows two screenshots of a web portal. The top screenshot is the 'Iniciar sesión' (Login) page. It has a title 'Iniciar sesión' at the top. Below it are two input fields: one for email (containing 'vsapp@welsfoundation.org') and one for password (masked with dots). Both fields have a green checkmark on the right. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión' with a right arrow icon. Underneath is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' followed by 'Restablecer contraseña' in red text, which is highlighted with a red bracket. At the bottom is a light purple button labeled 'Inscribirse' with a person icon. A blue arrow points from the 'Restablecer contraseña' link to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the 'Restablecer contraseña' (Reset password) page. It has a title 'Restablecer contraseña' at the top. Below it is an email input field containing 'vsapp@welsfoundation.org' with a green checkmark on the right. Below the field are two buttons: a blue button labeled 'Enviar' with an envelope icon, which is highlighted with a red rectangle, and a light purple button labeled 'Hogar' with a house icon.

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.



Two Step Authentication is required for your account.
Your code was sent to: XXX-XXX-0320

Remember Browser Verification Code

No 7777 ✓

Didn't receive a verification code? [Resend](#)
Can't access your Phone ? [Use another verification method](#)

[Iniciar sesión](#) [Home](#)

[Sign in as someone else? Sign In](#)

***NOTA:** Si desea omitir este proceso al iniciar sesión en el sitio desde este navegador en su dispositivo privado, haga clic en el botón **No** debajo de **Recordar Navegador** para cambiarlo a **Sí**.

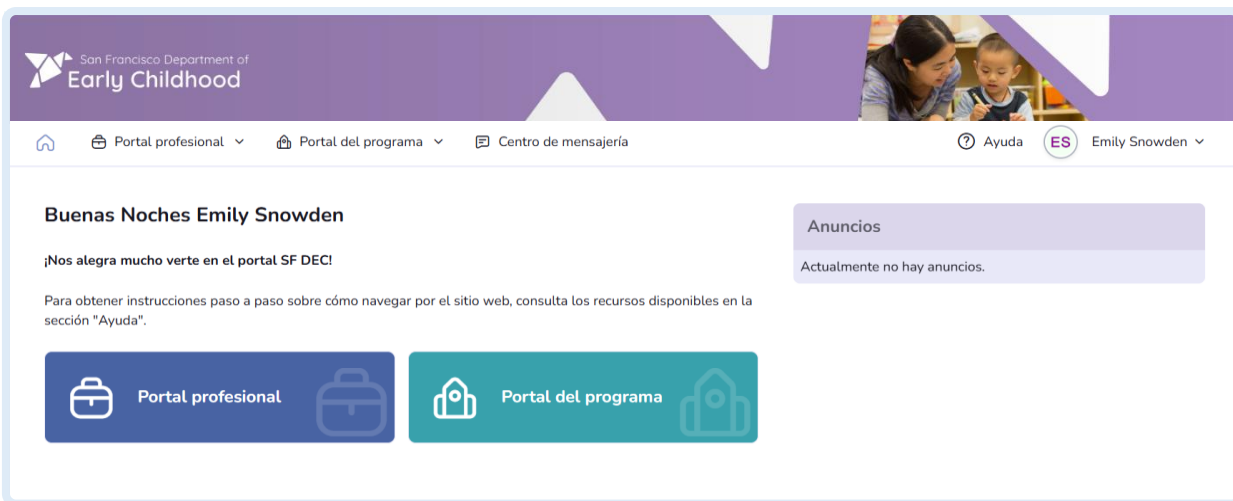
Cuando reciba su código, ingréselo en el cuadro **Código de Verificación**.

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.

Página de Inicio

Al iniciar sesión por primera vez, verá la página de inicio del **Portal SF DEC**. En esta página podrá revisar cualquier **Anuncio** y acceder a las diferentes áreas del sitio.



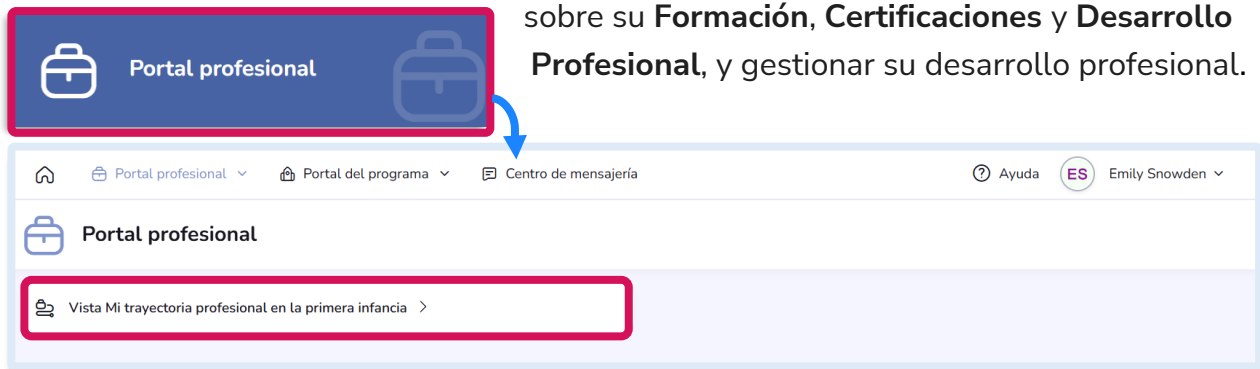
Esto incluye:

Portal Profesional	Mantenga su información personal actualizada en <i>Trayectoria Profesional en la Primera Infancia</i>, explore y regístrese para Capacitaciones, y acceda a su información y Transcripción. *Si está iniciando sesión por primera vez, deberá visitar esta sección para terminar de configurar su perfil personal.
Portal del Programa	Un área del sitio web específicamente para líderes de programas como Propietarios y Directores para apoyar al personal, verificar información laboral y respaldar la participación en actividades de calidad. Para revisar esta información y trabajar en esta área del sitio, debe obtener acceso por parte de SF DEC. Consulte la guía del portal del programa para obtener más información.
Ayuda	Acceda a guías técnicas y vídeos (¡como este!) y consúltelos; le ayudarán a navegar por el sitio web.

Panel del Portal Profesional

El **Portal Profesional** es donde usted puede acceder y personalizar su perfil de primera infancia. Haga clic en el botón **Portal Profesional** en su **Página de Inicio** para abrir esta área del sitio.

Aquí puede mantener su información actualizada, revisar la información verificada sobre su **Formación, Certificaciones y Desarrollo Profesional**, y gestionar su desarrollo profesional.



Cuando entre por primera vez al **Portal Profesional**, verá su **Panel de Control**.

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

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.

Al crear su cuenta por primera vez, su “Trayectoria Profesional” se completará con información verificada transferida desde el Registro; revísela para asegurarse de que sea correcta. Si alguna parte de esta información no está actualizada, visite el Registro para realizar las modificaciones necesarias. Las actualizaciones aparecerán en el Portal al día siguiente.

(1) Su Información

En la sección **Su Información**, sus datos personales y demográficos se transferirán desde el Registro. Revise esta información para asegurarse de que sea correcta. Esto incluye:

- **Idioma(s) hablado(s) e Idioma primario**
- **Género**
- **Raza**
- **Etnia**

Aquí también verá el nombre y la información de contacto que proporcionó al registrarse.

Cuando haya terminado, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

Su información

1 Cuando un campo va seguido de un * Este campo es obligatorio .

Objetivo
Introduzca el objetivo

Descripción del perfil
Introduzca la descripción del perfil.

Mis idiomas hablados *
American Sign Language Spanish

Idioma principal *
Spanish

Nombre de pila * Emily **Segundo nombre o inicial** **Apellido *** Snowden

Apellido anterior **Fecha de nacimiento *** 11/11/1991 **Correo electrónico principal *** esnowden@wetsfo **Correo electrónico secundario**

Pronombres **Género *** Female

Etnicidad * Hispanic/Latino Caribbean **Carrera *** Latino/Hispanic

País natal

Teléfono principal *

(2) Su Lugar de Empleo

Tu lugar de trabajo

Su empleo

+ Agregar Empleo

Sitio de empleo	Número de licencia	Estado	Acción
SITIO DE PRUEBAS SF	SF123456	Pasado	
CASA DE PRUEBA SF	SF654321	Actual	

Sus posiciones

+ Agregar Posición

Posición	Grupo de edad	Fecha de finalización	Acción
Propietario de FCCH	No se ha seleccionado ningún grupo de edad.	08/08/2019	

En **Su Lugar de Empleo**, la información verificada se transferirá y completará automáticamente en relación con su empleo en el sector de **Atención y Educación Temprana** de San Francisco. Revise esta información para asegurarse de que sea correcta.

Esto incluye:

Su empleo

Aquí se mostrará el nombre del programa o del hogar donde cuida a niños (**Centro de Empleo**), su **Número de Licencia** y el **Estado** de su empleo (*anterior o actual*).

Su posición

Esta sección corresponde al programa seleccionado anteriormente y muestra información sobre su **Función** en él, incluyendo su **Puesto**, el o los **Grupos de Edad** a su cargo y la fecha de inicio en dicho puesto.

Si se trata de un empleo o puesto *Anterior*, esto también incluirá una **Fecha de Finalización**.

(3) Su Educación

Tu educación

Tu nivel educativo

+ Agregar Educación

Nivel educativo	Carrera principal/Especialización	Institución	Fecha	Acción
Diploma de escuela secundaria/GED			05/05/2010	

← Anterior

Próximo →

En la sección de **Educación**, la información verificada sobre su(s) **Título(s)** se transferirá y se completará automáticamente. Esto incluye el tipo de título (**Nivel Educativo**), el área de estudio (**Especialidad/Concentración**), la **Institución** donde cursó los estudios y la **Fecha** de finalización.

Revise esta información para verificar su precisión. Cuando haya terminado, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

(1) Su Desarrollo Profesional

Tus entrenamientos

+ Agregar Capacitación

Búsqueda avanzada

Buscar...

XLSX

Columnas

Nombre de la clase	Tipo de unidad	Número de unidades	Archivo(s)
12 ECE/CD (77777)	Cursos con créditos	Curso de 12 créditos	No se adjunta ningún documento.

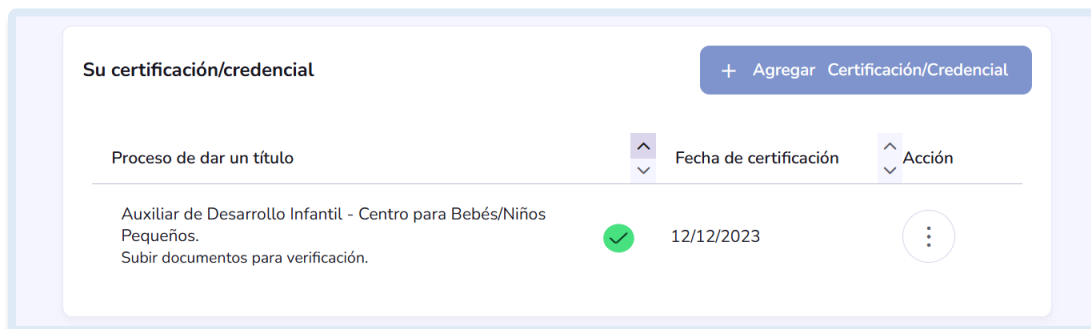
Filas a mostrar 10 1 - 1 de 1

En **Su Desarrollo Profesional**, la información verificada sobre capacitaciones y **Desarrollo Profesional** se transferirá y se completará automáticamente. Esto incluye

el título de la capacitación (**Nombre de la Clase**), el **Tipo de Unidad** (créditos, CEU o sin créditos), la materia o área de **Competencia**, así como cualquier **Archivo** o documentación relacionada que se haya adjuntado.

Cuando haya terminado, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

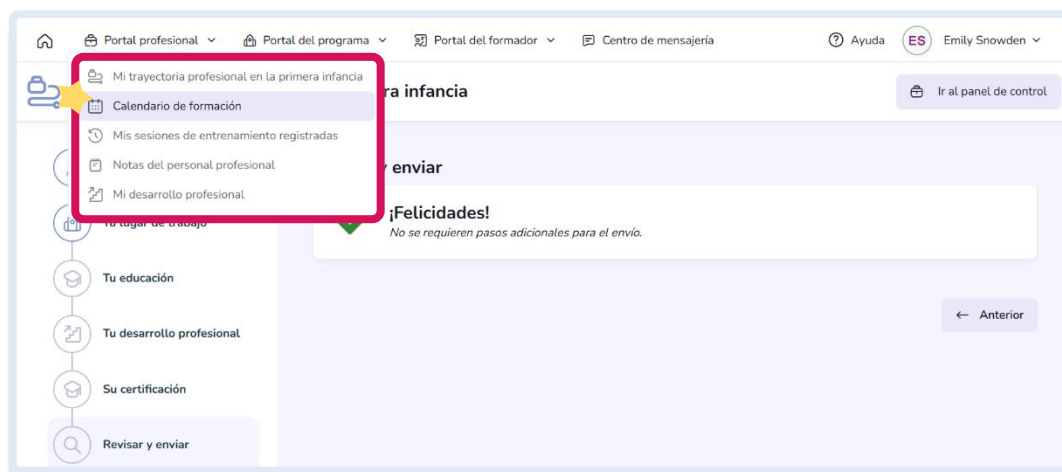
(2) Su Certificación



En **Su Certificación**, la información verificada sobre sus **Certificaciones** y **Credenciales** se transferirá y se completará automáticamente. Esto incluye el tipo de **Certificación**, así como la **Fecha** de su obtención.

Revise esta información para asegurarse de que sea correcta . Cuando haya terminado, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

Revisa y envía



En la página **Revisar y Enviar**, confirmará que se ha proporcionado toda la información requerida. ¡Cuando haya terminado, estará listo para acceder al **Calendario de Capacitación**!

Calendario de Capacitación

The screenshot displays the 'Training Calendar' interface. On the left, a navigation menu under 'Portal profesional' includes 'Mi trayectoria profesional en la primera infancia', 'Calendario de formación' (highlighted with a red box), 'Mis sesiones de entrenamiento registradas', 'Notas del personal profesional', and 'Mi desarrollo profesional'. The main area shows a calendar for April 2026. A red box highlights a session on April 29, 'Interactions and Development for Family Childcare Providers', with details: # 2, 11:55 AM - 12:55 PM, Online. A blue arrow points from this session to a detailed view window on the right. This window shows the session title, training level (Beginner), sponsoring organization (Wells Foundation, Inc.), funding (SPSBC), and a description. It also lists the instructor, Emily Snowden, and provides a link to the course introduction.

En el **Calendario de Capacitación** explore las oportunidades de desarrollo profesional disponibles, regístrese para sesiones y mantenga un registro de su desarrollo profesional completado.

Puede abrir el **Calendario de Capacitación** seleccionándolo en el menú del *Portal Profesional*, en la parte superior de la pantalla. Esto le llevará a la página del **Calendario de Capacitación**, donde podrá buscar y ver las sesiones de capacitación disponibles en la lista proporcionada.

***NOTA:** Recuerde que debe tener historial laboral verificado en su trayectoria profesional **para acceder al Calendario de Capacitación**.

Explore Capacitaciones

Cuando abra por primera vez la sección **Calendario**, verá una lista con todas las capacitaciones que se ofrecen. La información del calendario está disponible tanto en “*vista de calendario*” como en “*vista de lista*.”

Al seleccionar una capacitación del calendario o de la lista, podrá revisar los detalles en la pantalla. Si la capacitación está abierta, podrá inscribirse en ese momento

Vista de Lista

Calendario de formación [Ir al panel de control](#)

Búsqueda avanzada [Ver calendario](#) [Mis sesiones de entrenamiento registradas](#)

Buscar...

Identificación	Nombre de la sesión de capacitación	Idioma(s) de entrega	Disponibilidad	Fecha(s)	Ubicación	
2	Matemáticas para hogares de cuidado infantil familiar Laura Mallery	Inglés	Plazas disponibles: 18/20	2 de junio de 2026 14:20 - 18:20	En línea	Detalles
3	Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar Emily Snowden	Español	Asientos disponibles: 33/33 Solo quedan 3 días	5 de junio de 2026 16:05 - 17:05	En línea	Inscribirse Detalles

Filas a mostrar: 10 1 - 2 de 2

PORTAL Sesión de capacitación: #1

[Contacta con el entrenador](#) [Inscribirse](#)

Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar

Nivel de formación: Principiante
Organización patrocinadora: Fundación WELLS, Inc.
Fondos: SFDEC

El curso "Interacciones y Desarrollo" introduce el concepto de las interacciones como la base del cuidado y desarrollo en la primera infancia. Este curso explora nuestro papel como cuidadores en el fomento de un aprendizaje significativo en diferentes ámbitos a través de interacciones intencionadas e informadas.

Actividad en clase: Trabajo en grupo
Actividad fuera de clase: Observación
5 de junio de 2026 16:05 - 17:05

Emily Snowden
Asientos disponibles 33 de 33 [Ver lista de espera](#)
Inscripción antes del 1 de junio de 2026. Solo quedan 2 días.
Precio: Gratis

Competencia(s)

NOMBRE	TIPO DE UNIDAD	UNIDADES
ECE/CD	Crédito	1

[Cerca](#)

En la *Vista de Lista*, verá las diferentes opciones de capacitación disponibles en una lista con función de búsqueda.

Desde esta pantalla, puede ver información general, como el **Nombre de la Sesión de Capacitación**, el **Idioma de Impartición**, la **Disponibilidad** de inscripción, la(s) **Fecha(s)** y la **Ubicación**.

La columna **Estatus** también identificará los cursos en los que ya se ha inscrito o completado.

Encuentre una capacitación específica escribiendo en la barra de **Búsqueda** proporcionada. O también use las opciones de **Búsqueda Avanzada** en la parte superior de su pantalla.

Para obtener más información sobre una capacitación de la lista, haga clic en el botón **Acciones** y luego seleccione **Detalles**. Se abrirá una nueva ventana donde podrá revisar información adicional sobre la capacitación. Desde esta ventana, tendrá la opción de **Inscribirse** en capacitaciones abiertas.

Búsqueda avanzada [Ver calendario](#) [Mis sesiones de entrenamiento registradas](#)

Competencia

Vía de Servicio

Grupo(s) de edad del curso

Organización patrocinadora

Condado

Entrenador

Público objetivo

Solo disponible en línea

Solo capacitaciones actuales

Solo inscripción abierta

Cambie de la **Vista de Lista** a la **Vista de Calendario** haciendo clic en el botón **Ver calendario**.

Vista de Calendario

Si hace clic en la **Vista de Calendario**, la información se mostrará en formato de calendario. Use las opciones de **Búsqueda Avanzada** para filtrar las sesiones de formación que ve en el calendario haciendo clic en el botón situado en la parte superior de la página.

The screenshot shows the 'Calendario de formación' (Training Calendar) interface. At the top, there's a header with a calendar icon, the title 'Calendario de formación', and a button 'Ir al panel de control'. Below the header, there's a search bar 'Búsqueda avanzada' and buttons for 'Ver lista' and 'Mis sesiones de entrenamiento registradas'. The main calendar view shows the month of 'Junio de 2026' with days of the week (Sol, Lun, Mar, Casarse, Jue, Vie, Se sentó). A specific session is highlighted on 'Junio 5de mayo' (May 5th, 2026). A legend on the right explains the color coding: blue for 'Disponible para inscripción', yellow for 'Próximas inscripciones', purple for 'Inscrito en la Sesión', green for 'La sesión ha finalizado', and red for 'Inscripciones para la sesión de capacitación cerradas'. The session details for 'Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar' are shown, including the number of spots (# 3), time (16:05 - 17:05), and status (En línea). A detailed view of the session is also shown, including the instructor 'Emily Snowden', the course description, and a table of competencies.

COMPETENCIA(S)	TIPO DE UNIDAD	UNIDADES
ECCECO	Credito	1

En la **Vista de Calendario**, puede explorar las oportunidades de desarrollo profesional por mes o por día específico. Para obtener más información sobre un entrenamiento en el calendario, selecciónelo en la lista a la derecha de la pantalla.

Al visualizar el Calendario, verá las capacitaciones que se ofrecen cada día, codificadas por colores de la siguiente manera:

Disponible para Inscripción

Puede inscribirse en esta oportunidad de desarrollo profesional.

Próxima Inscripción

La inscripción para esta capacitación se abrirá próximamente.

Inscrito en la Sesión

Esta es una capacitación profesional para la que se inscribió previamente.

La Sesión fue Completada

Se inscribió y completó con éxito esta capacitación profesional.

Inscripciones para Sesiones de Capacitación Cerradas

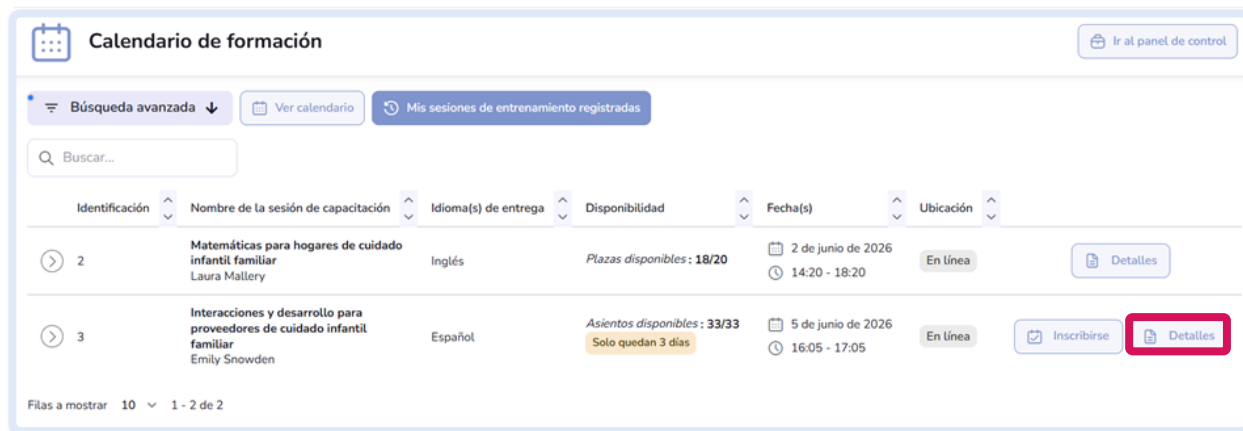
No puedes inscribirte en esta capacitación.

Para obtener más información sobre un entrenamiento en el calendario, selecciónelo en la lista a la derecha de la pantalla.

Se abrirá una nueva ventana llamada **Información de la Sesión de Capacitación** con información adicional sobre el entrenamiento. Desde esta ventana, tendrá la opción de **Enrolarse** en las capacitaciones abiertas.

Inscribirse en una Capacitación

Inscríbase en una sesión de capacitación disponible con el botón **Inscribirse**, disponible en la esquina superior derecha de la ventana **Detalles de la Sesión de Capacitación**. También puedes inscribirte directamente desde la **Vista de Lista** haciendo clic en el botón **Acciones** y seleccionando **Inscribirse**.



Después de completar este proceso, recibirá un correo electrónico confirmando que se inscribió exitosamente o fue agregado a la Lista de Espera.

Inscribirse en una Serie de Capacitación

Cuando se requieren varias sesiones de capacitación, el grupo de sesiones se denomina **Serie de Capacitación**. Verá estas capacitaciones marcadas como **Serie** en la columna **Disponibilidad**.

Si se inscribe en una opción de capacitación etiquetada como *Serie de Capacitación (Basada en Series)*, se inscribirá automáticamente en todas las sesiones de la serie y se espera que participe en cada sesión según lo programado.

Darse de baja de una capacitación

Si necesita darse de baja de una capacitación en la que se inscribió previamente, primero busque esa capacitación en su lista de **Capacitaciones Registradas**. Abra los **Detalles** de esa capacitación. Seleccione **Darse de Baja**.

Mis sesiones de entrenamiento registradas

Búsqueda avanzada ↓ Mi desarrollo profesional

Buscar...

Identificación	Nombre	Número de capacitación	Rango de fechas	Estado	Comportamiento
2	Matemáticas para hogares de cuidado infantil familiar		06/02/2026 - 06/02/2026	Terminado	⋮
3	Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar		06/05/2026 - 06/05/2026	ma	Detalles ⋮

Filas a mostrar 10 1 - 2 de 2

PORTAL Sesión de capacitación #3

Contacta con el entrenador Cancelar inscripción

Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar

Nivel de formación: Principiante
Organización patrocinadora: Fundación WELS, Inc.
Fondos: SFDEC

El curso "Interacciones y Desarrollo" introduce el concepto de las interacciones como la base del cuidado y desarrollo en la primera infancia. Este curso explora nuestro papel como cuidadores en el fomento de un aprendizaje significativo en diferentes ámbitos a través de interacciones intencionadas e informadas.

Esta sección está dirigida específicamente a proveedores de cuidado infantil familiar.

Actividad en clase: Trabajo en grupo
Actividad fuera de clase: Observación

5 de junio de 2026 16:05 - 17:05

ES Emily Snowden

Asientos disponibles 32 de 33 11 Lista de espera
Inscríbete antes del 1 de junio de 2026. Solo quedan 2 días
Precio Gratis

***NOTA:** Esta acción no se puede realizar después de la **Fecha de Retiro**.

Recibirá un correo electrónico confirmando que se dio de baja exitosamente de la capacitación.

Mis Cursos de Desarrollo Registrados

En la sección **Mis Entrenamientos Registrados** del Portal Profesional, puede ver una lista de todas las capacitaciones que ha completado en el Portal SF DEC.

Mis sesiones de entrenamiento registradas

Búsqueda avanzada ↓ Mi desarrollo profesional

Buscar...

Identificación	Nombre	Número de capacitación	Rango de fechas	Estado	Comportamiento
2	Matemáticas para hogares de cuidado infantil familiar		06/02/2026 - 06/02/2026	Terminado	⋮
3	Interacciones y desarrollo para proveedores de cuidado infantil familiar		06/05/2026 - 06/05/2026	ma	Detalles ⋮

Filas a mostrar 10 1 - 2 de 2

Cada uno de estos entrenamientos aparecerá en la lista con información general, incluyendo su **Estatus** actual. También puede acceder a la pantalla **Detalles del Entrenamiento** para cada sesión o serie de entrenamientos de la lista haciendo clic en el botón **Acciones** y seleccionando **Detalles**.

Mi Desarrollo Profesional

La sección **Mi Desarrollo Profesional** del **Portal Profesional** muestra información sobre el **Desarrollo Profesional** que ha completado . Desde esta sección, también puede descargar la **Transcripción de Sus Notas**.

Abra la sección **Mi Desarrollo Profesional** seleccionándola en el menú del **Portal Profesional**, situado en la parte superior de la pantalla. También puede acceder a esta página mediante el botón **Ir a Desarrollo Profesional** en la página **Mis Capacitaciones Registradas**.

Descargar su Transcripción de Notas

Desde la pantalla **Mis Entrenamientos Registrados**, 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 Capacitaciones Registradas

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 capacitación;**
- **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 el estatus de su inscripción** (a continuación, se proporciona una **Clave de Estatus de Inscripción**).

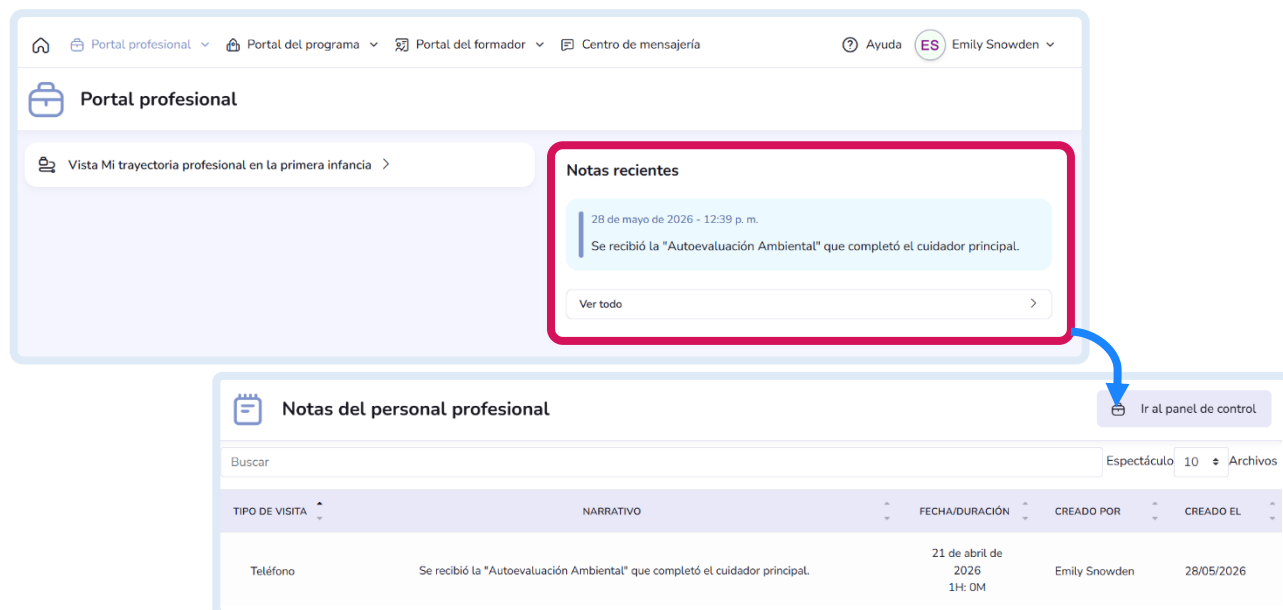
Clave de Estatus de Inscripción

Su **Estatus de Inscripción** indica su estatus actual en una sesión o serie de capacitación específica. Esto incluye las siguientes opciones:

Cancelada	Esta sesión de capacitación fue cancelada.
Completado	Ha completado con éxito esta sesión de capacitación.
Matriculado(a)	Se registró exitosamente para esta sesión de capacitación o el capacitador lo inscribió en la lista de espera.
Incompleto	No completó esta sesión de capacitación.
No Asistió	No asistió a esta sesión de capacitación.
Lista de Espera	No hay asientos disponibles y ha sido agregado(a) a la lista de espera.
Retirado(a)	Se ha dado de baja de la sesión de capacitación.

Notas del Personal Profesional

Revise las notas en las que el personal de SF DEC u otros organismos le hayan etiquetado y que hayan compartido con usted. Puede acceder a esta sección del sitio desde el **Panel de Control** de su **Portal Profesional**, así como desde el **Menú Principal** situado en la parte superior de la pantalla.

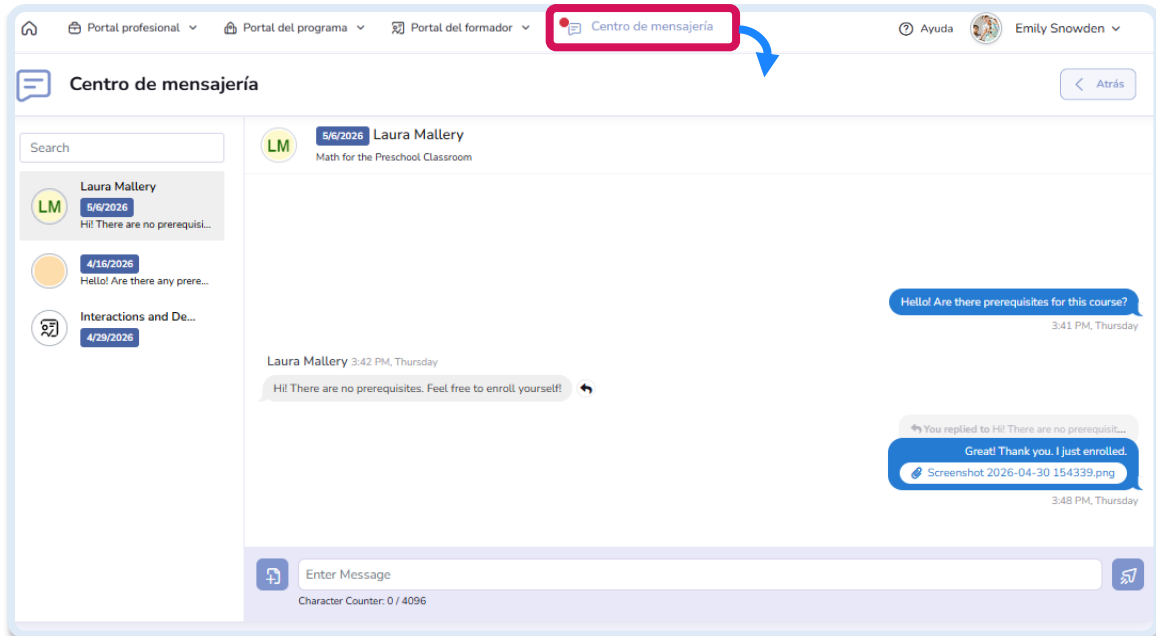


Al abrir la sección de **Notas del Personal Profesional**, verá una lista con todas aquellas **Notas** en las que le haya etiquetado alguna persona, como su coach. En cada **Nota** de la lista, verá:

Tipo de Visita	¿Cómo se realizó esta visita? (p. ej., por teléfono, en persona, etc.)
Narrativa	¿Qué ocurrió durante la visita?
Fecha/Duración	¿Cuándo tuvo lugar la visita y cuánto duró? Incluya la Fecha y la Hora .
Creado por	¿Quién creó y compartió esta Nota ?
Creado el	¿Cuándo se creó y compartió esta Nota ?

Centro de Mensajería

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



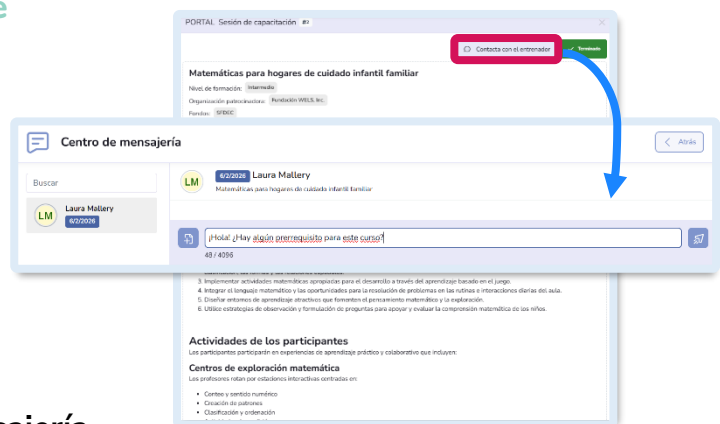
Acceda a esta función seleccionando **Centro de Mensajería** en el menú disponible en la parte superior de la pantalla. En esta sección del sitio web, puede ver los mensajes que ha recibido y administrar los **Chats Grupales** de los que forma parte.

Seleccione un hilo de mensajes de la lista a la izquierda de la pantalla para revisar su contenido.

Enviar un Nuevo Mensaje

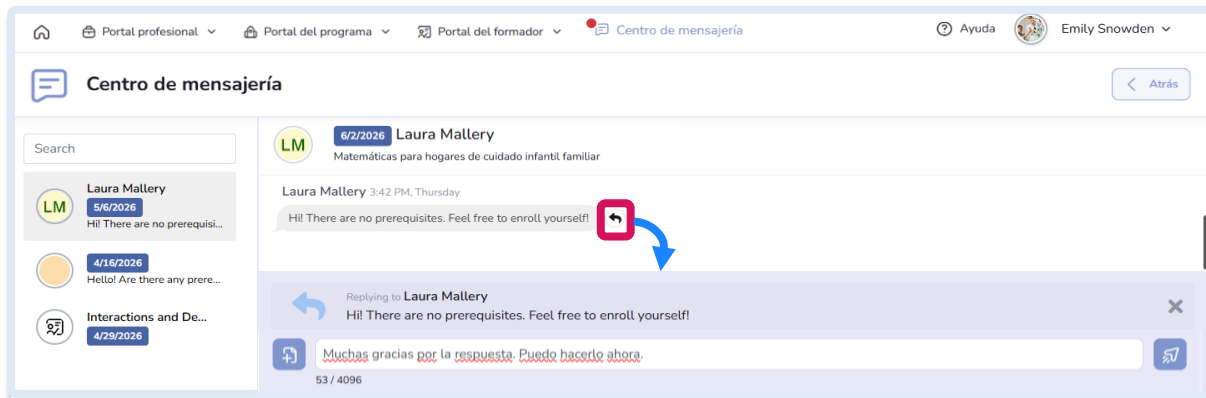
Para enviar un mensaje a un entrenador, abra los **Detalles de la Sesión de Capacitación** desde **Mis Entrenamientos Registrados** o el **Calendario de Capacitación**. En esta ventana, haga clic en **Contactar al Entrenador**.

Esto abrirá la sección **Centro de Mensajería**, donde podrá escribir su mensaje en el cuadro correspondiente y enviarlo.



Responder a un Mensaje

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando tenga un nuevo mensaje disponible en el **Centro de Mensajería**. Inicie sesión en su cuenta del Portal SF DEC y abra el **Centro de Mensajería** para revisar el mensaje.



Una vez abierto el **Centro de Mensajería**, seleccione una conversación existente de la lista a la izquierda de la pantalla. Esto abrirá esa conversación.

Continúe la conversación escribiendo su mensaje en el cuadro correspondiente. También puede responder a un mensaje específico haciendo clic en la flecha **Responder** junto al globo de texto en el hilo.

Cuando haya terminado de responder, haga clic en el botón **Enviar**. La persona recibirá una notificación indicando que hay un nuevo mensaje para revisar en el **Centro de Mensajería**.

Agregar Archivos Adjuntos



Puede adjuntar un archivo desde su dispositivo a un mensaje en el **Centro de Mensajería** haciendo clic en el botón **Añadir Archivos** a la izquierda del cuadro de texto. Se abrirá una nueva ventana donde podrá seleccionar el archivo desde su dispositivo.

Una vez adjuntado el archivo, lo verá debajo del cuadro de texto en la parte inferior de la pantalla. Para eliminar un archivo adjunto, haga clic en la "X" junto a él. Esto eliminará el archivo adjunto del mensaje.

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 del Portal SF DEC.

