

CÓMO CONFIGURAR UNA CUENTA

- Empiece por ir a la página de inicio del Sistema de Registro de Profesionales de la Primera Infancia de Nebraska.
 - <https://necprs.ne.gov>
- Haga clic en el botón *Sign up (Regístrese)*.

The image shows two parts of the NECPRS website. On the left is the home page with a dark blue background. At the top, there are navigation links: 'Página de inicio', 'Step Up to Quality', 'Formación', 'Recursos', and 'Tutoriales'. The main heading is '¿Por qué crear una cuenta en el NECPRS?'. Below it, there is a list of benefits: 'Construya su historial profesional.', 'Centralice credenciales y certificados.', 'Descubra formaciones locales de interés.', 'Administre su programa y sus empleados.', and 'Inicie y conozca Step Up to Quality.'. At the bottom of this section, there is a white button labeled 'Regístrese' with a red arrow pointing to it from the left, and a link 'Lista de verificación de inicio'. On the right is the login page with the NECPRS logo and the text 'Sistema de Registro de Profesionales de la Primera Infancia de Nebraska'. Below the logo is the heading 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these is a blue button labeled 'Iniciar sesión' and a link 'Olvidó su contraseña'.

- Seleccione *I am an individual professional/employee (Soy un empleado/profesional independiente)* y haga clic en *Continue (Continuar)*.

The image shows a dialog box titled 'Rol y tipo de programa' with a close button (X) in the top right corner. The text inside says 'Seleccione el rol que le corresponde:'. There are two radio button options. The first option is 'Soy director de un programa/propietario' with the subtext 'Estoy solicitando Step Up to Quality' and 'Estoy creando mi registro personal profesional'. The second option is 'Soy un empleado/profesional independiente' with the subtext 'Estoy creando mi registro personal profesional'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Inicio

- En la pantalla *Getting Started (Inicio)*, lea las instrucciones y haga clic en *Okay (Aceptar)*.



- Seleccione la barra *Account Setup (Configuración de la cuenta)*.



Configuración de la cuenta

- Rellene todos los campos para configurar su cuenta.
 - Cuando termine, haga clic en el botón *Save and Finish (Guardar y finalizar)*.

Configuración de la cuenta

Iniciar sesión

Primer nombre

Segundo nombre

Apellido







Fecha de nacimiento

- Continúe rellenando cada sección de la pantalla *Getting Started (Inicio)*.

Inicio

Complete los siguientes pasos para crear su registro profesional.

	Configuración de la cuenta		>
	Información personal		>
	Educación		>
	Empleador		>
	Próximos pasos		>

Guardar y finalizar

Información personal

- Complete los campos de *Professional Profile (Perfil profesional)*.
 - Asegúrese de rellenar todos los campos obligatorios.

Información personal

Personal

Primer nombre*

Segundo nombre

Apellido*


Educación

- Seleccione el nivel de educación más alto que haya obtenido y haga clic en *Save (Guardar)*.

Educación

Ingrese su nivel más alto de educación:

Nivel más alto de educación

-  Después de completar las tareas de "inicio", podrá agregar su historial educativo completo a su registro profesional.

Guardar

Empleo

- Busque a su empleador actual. La función de búsqueda solo incluye programas actuales de cuidado infantil con licencia, distritos escolares públicos y programas actuales de Head Start.
 - Si no se puede encontrar a su empleador, haga clic en el enlace *My employer is not listed here* (*Mi empleador no está en esta lista*) y agréguelo manualmente.

Empleo

Seleccionar empleador:

Buscar

EC Program

Buscar

Nombre del programa

Propietario

Dirección

Ciudad

Condado

◀ Anterior Siguiente ▶

Mi empleador no está en esta lista

Siguiente

- Una vez que haya encontrado al empleador que está buscando, seleccione el botón de selección junto a su nombre y haga clic en Next (Siguiente).
- La siguiente pantalla le permitirá agregar información del empleo.
 - Cuando termine, puede hacer clic en el botón *Save* (*Guardar*).

Datos de empleo

Empleador

Nombre del empleador*

Título del cargo*

Fecha de inicio del cargo*

MM/DD/AAAA



Actualmente estoy empleado en esta función.

Fecha de finalización del cargo

MM/DD/AAAA



Dirección del empleador*

Dirección 1*

Dirección 2

Ciudad*

Estado*

Próximos pasos

- Revise la información y haga clic en *Continue (Continuar)*.

Próximos pasos

Ha creado su cuenta en el NECPRS.

Luego, cree su registro profesional y agregue:

1. Información de empleos anteriores.
2. Historial educativo completo.
3. Credenciales profesionales.
4. Formaciones importantes.











Acceda a su registro profesional a través del panel de control de su cuenta del NECPRS.

Continuar

- Una vez que haya marcas de verificación verdes en cada sección, haga clic en el botón *Save and Finish (Guardar y finalizar)*.

Inicio

Complete los siguientes pasos para crear su registro profesional.

	Configuración de la cuenta		>
	Información personal		>
	Educación		>
	Empleador		>
	Próximos pasos		>

Guardar y finalizar

¡Felicitaciones! ¡Su cuenta del NECPRS está creada!