

Instrucciones para crear una cuenta con el Departamento de Niños y Familias

- 1.) Ir a la página de www.myflorida.com/childcare
- 2.) Hacer clic en **Training Login**
- 3.) Dar un clic en **click here to register as a new user**
- 4.) Escriba el correo electrónico en donde dice **email address** y confírmelo donde dice **confirm email**
- 5.) Darle un clic a **create new account**
- 6.) Llene los datos requeridos y darle un clic a **submit**
- 7.) Después de que le da un clic a submit el sistema le va a generar una **clave temporal** por favor anote la clave.
- 8.) Escriba su correo electrónico en donde dice **email address**
- 9.) Darle un clic a **continue**
- 10.) Escriba su clave temporal en donde dice **password**
- 11.) Darle un clic a **login**
- 12.) Cuando entre va a poder mantener su clave temporal o crear una nueva. Si desea mantener la temporal por favor escriba la clave en donde dice **password y confirm password**. Si desea crear una **clave nueva** debe ser de un **mínimo de 6 o un máximo de 10 caracteres**.
- 13.) Escoja tres preguntas de seguridad y respóndalas
- 14.) Darle un clic a **Save and Continue**

Instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias

- 1.) Ir a la página de www.myflorida.com/childcare
- 2.) Hacer clic en **Training Login**
- 3.) Escriba su **email**
- 4.) Escriba su **clave**
- 5.) Darle un clic a **Log in**
- 6.) Darle un clic **Save and Continue**

Instrucciones para inscribirse en módulos del programa de las 40 horas

- 1.) Repetir los pasos del 1 al 6 de las **instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias**.
- 2.) En **menu personal** darle un clic a **Instructor Led or Online Courses Enroll/Unenroll**
- 3.) En **course reference** introduzca el **código de su clase tal como aparece en su horario** (Ejemplo JMVU-16-1430-CAAN)
- 4.) Darle clic a **next**
- 5.) Seleccionar la clase
- 6.) Darle clic a **next** hasta ver la **flecha verde**

Instrucciones para inscribirse en los exámenes de los módulos del programa de las 40 horas

- 1.) Repetir los pasos del 1 al 6 de las **instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias**.
- 2.) En **menu personal** darle un clic a **Competency Exams Enroll/Unenroll**
- 3.) Seleccionar el condado de **Broward**
- 4.) Seleccionar la fecha del **examen** después darle clic a **next**
- 5.) Seleccionar el **idioma** del examen
- 6.) Seleccionar **el o los exámenes** que desea presentar.
- 7.) Darle un clic a **next** hasta ver la **flecha verde**.
- 8.) Darle clic a **print confirmation**.