

# EDGE Learning Management System

## [Sistema de gestión del aprendizaje]

El nuevo Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) del Departamento, llamado EDGE, son las siglas de *Desarrollo, Crecimiento y Educación de los Empleados*. EDGE es un espacio centralizado donde se puede encontrar capacitación para los profesionales que apoyan a personas con discapacidades del desarrollo. La capacitación se impartirá, organizará y dará seguimiento para apoyar a una fuerza laboral mejor capacitada. Estas preguntas frecuentes te ayudarán a entender qué es EDGE, quién lo usa, los tipos de capacitación y planes de estudio disponibles, y cómo empezar. Si tienes alguna pregunta o inquietud, envía un correo electrónico a [cce-dds-support@csus.edu](mailto:cce-dds-support@csus.edu)

**P1. ¿Qué es EDGE?**

R1. Desarrollo, Crecimiento y Educación del Empleado (EDGE, por sus siglas en inglés) es el nuevo sistema de gestión del aprendizaje del Departamento, dedicado a quienes brindan apoyo a personas con discapacidades del desarrollo. Es un sistema a nivel estatal que se utiliza para impartir, gestionar y dar seguimiento a las capacitaciones patrocinadas por el Departamento.

**P2. ¿Quién utiliza EDGE?**

R2. EDGE es utilizado por profesionales de apoyo directo (DSP), personal de centros regionales, proveedores de servicios de centros regionales, administradores, personal del Departamento, personas que reciben apoyo y miembros de la comunidad, dependiendo de la capacitación que se ofrezca sobre EDGE.

**P3. ¿Qué tipos de capacitación se ofrecen en EDGE?**

R3. EDGE cuenta con muchos tipos de capacitación. Estos ayudan a los participantes a adquirir nuevas habilidades laborales, comprender las normas y tomar cursos importantes. Las capacitaciones variarán y se actualizarán con el tiempo.

**P4. ¿Cómo pueden acceder los DSP a EDGE?**

R4. Los DSP pueden acceder a EDGE completando un breve proceso de inscripción en línea.

1. Los DSP recibirán información por correo electrónico sobre cómo registrarse, incluyendo un enlace al formulario de inscripción en línea. Si no recibieron esta información, el formulario de inscripción siempre está disponible en <http://www.dds.ca.gov/DSPU> o escaneando el código QR que se encuentra en la [Guía de inscripción](#) o en los folletos de anuncios del Departamento.

2. En el formulario de inscripción, los DSP ingresan su información personal y los datos de su empleador. Esto ayuda a confirmar su identidad y su empleo para que puedan registrarse correctamente. Los DSP deben usar una dirección de correo electrónico personal —no una del trabajo— al registrarse.
3. Después de enviar el formulario, el DSP recibirá dos correos electrónicos: uno confirmando que se recibió su inscripción y un segundo correo con su nombre de usuario, contraseña temporal y un enlace a la página web de EDGE. Los DSP usan esta información para iniciar sesión en EDGE, configurar su cuenta y comenzar a inscribirse en los cursos de DSPU.

**P5. ¿Se puede tomar el mismo curso más de una vez?**

R5. En la mayoría de los casos, puedes tomar un curso tantas veces como quieras. Solo obtienes créditos la primera vez. Es posible que algunos programas o reglas del sistema no te permitan obtener créditos nuevamente si vuelves a tomar el curso.

**P6. ¿Qué debe hacer alguien si no puede acceder a EDGE o cree que la información de su cuenta es incorrecta?**

R6. Los estudiantes o los proveedores de servicios de los centros regionales deben ponerse en contacto con [cce-dds-support@csus.edu](mailto:cce-dds-support@csus.edu) para recibir asistencia técnica.

**P7. ¿Cómo sabe el Departamento quién completó la capacitación?**

R7. EDGE lleva un registro de la inscripción, el progreso y la finalización de todos los cursos. Los programas del Departamento y los centros regionales pueden solicitar informes para confirmar la participación y la finalización.

**P8. ¿Quién crea la capacitación en EDGE?**

R8. El Departamento crea los programas de capacitación en EDGE o contrata a terceros para que lo hagan. El Departamento se asegura de que la información sea correcta, fácil de usar y se mantenga actualizada.

**P9. ¿Cómo cambio mi contraseña?**

R9. Si desea cambiar su contraseña, siga los pasos que se indican a continuación:

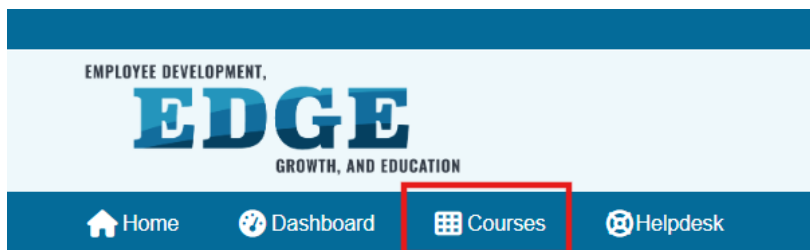
1. Haz clic en tu nombre o foto de perfil, que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Ten en cuenta que, si aún no has seleccionado una foto, la foto de perfil mostrará por defecto tus iniciales. No es necesario que subas una foto.
2. Selecciona «Preferences» [Preferencias] en el menú desplegable.
3. En cuenta de usuario haz clic en «change password» [Cambiar contraseña].
4. Escriba su contraseña anterior, su nueva contraseña y, a continuación, vuelva a escribir su nueva contraseña en los campos correspondientes.

Tu contraseña debe tener al menos 12 caracteres e incluir al menos 1 dígito, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 carácter especial, como \*, - o #.

## P10. ¿Cómo puedo saber en qué cursos estoy inscrito actualmente?

R10. Para consultar la lista de tus inscripciones actuales:

1. Haz clic en «Courses» [Cursos] en la barra de navegación de la página de inicio.



2. Luego, puedes filtrar los cursos utilizando las opciones desplegables azules y blancas a ambos lados de la barra de búsqueda. Para buscar los cursos actuales, haz clic en «All» [Todos] y cambia la opción de filtro a «In progress» [En curso].

