

RECURSO DE CONEXIÓN

Guía Inicial de Uso para la Plataforma Relias – Navegador Web

Todo lo que necesita saber sobre el Rol del Estudiante (Learner Role)

ACCESO A SU CUENTA

Para acceder a su cuenta de capacitación en la Plataforma Relias, diríjase al sitio web de capacitación de su organización escribiendo la URL (dirección del sitio) en la barra de direcciones de su navegador web.

Ejemplo: <https://jaynolancommunityservices.training.reliaslearning.com>



RELIAS

Introduzca la URL de su organización

.training.reliaslearning.com

Continuar

¿No conoce la URL de su organización?

[Español \(Español\)](#) [Ver requisitos del sistema](#)

También puede iniciar sesión desde la página de inicio de sesión universal:

<https://login.reliaslearning.com>. Es posible que se le solicite su URL de la organización (*jaynolancommunityservices*) o su ID de la organización (*31048*) para dirigirlo al perfil correcto.

Si no conoce la URL de su organización, haga clic en “¿No conoce la URL de la organización?” para acceder a la página de nombre de usuario y contraseña.

Si no está familiarizado con el proceso de inicio de sesión o necesita ayuda adicional, hay varios recursos disponibles en el **Manual de Instrucciones (How-To Manual)**.

Puede revisar el artículo de ayuda para iniciar sesión o el artículo para restablecer la contraseña en la sección **Primeros Pasos en su Rol de Estudiante (Getting Started in Your Learner Role)**.

CÓMO SELECCIONAR EL IDIOMA DEL SITIO ANTES DE INICIAR SESIÓN

Si prefiere seleccionar el idioma del sitio, puede hacerlo en la página de inicio de sesión, donde se le solicita su nombre de usuario y contraseña.

Antes de ingresar esa información e iniciar sesión, haga clic en “Change Site Language”.

Seleccione **español**. Una vez seleccionado, el sitio se mostrará en español.



RELIAS

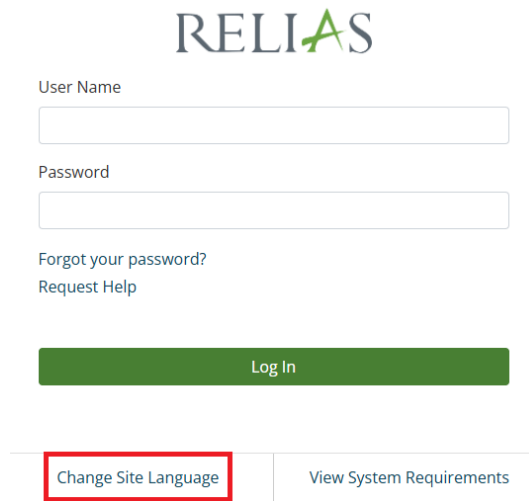
Nombre de usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Solicitud de ayuda](#)

Inicia sesión

[Español \(Español\)](#) [Ver requisitos del sistema](#)



RELIAS

User Name

Password

[Forgot your password?](#)
[Request Help](#)

Log In

[Change Site Language](#) [View System Requirements](#)

Select Site Language

[简体中文 \(Simplified Chinese\)](#)

[Nederlands \(Dutch\)](#)

[Español \(Spanish\)](#)

[Português \(Portuguese\)](#)

Nota: El idioma del sitio será lo único que se mostrará en español. Los módulos, incluidas las asignaciones y los videos, no se traducirán automáticamente al español, a menos que sean módulos que estén disponibles originalmente solo en español.

QUÉ SISTEMA OPERATIVO UTILIZAR AL ACCEDER A LA PLATAFORMA RELIAS

La Plataforma Relias está diseñada para funcionar en cualquier sistema operativo Windows. Relias es compatible oficialmente con **Microsoft Edge** y **Google Chrome**. Versiones anteriores de estos navegadores pueden funcionar, pero no cuentan con soporte oficial. **Google Chrome es recomendado para un rendimiento óptimo.**

Para verificar si su software cumple con los requisitos del sistema de Relias, haga clic en el enlace **+ Ver Requisitos del Sistema (View System Requirements)** debajo del cuadro de inicio de sesión para ver el software recomendado y compatible.



Nombre de usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Solicitud de ayuda](#)

Inicia sesión

Español (Español) [Ver requisitos del sistema](#)

Para actualizar su software, haga clic en el enlace correspondiente en la columna de software compatible.

Requisitos del sistema ×

Estado	Apoyado	Detectado
Navegador web	Edge, Chrome	Edge 145.0 ✓
Adobe Reader	Versión 9+	Chrome PDF Viewer ✓

- ✓ Funciona en todas las situaciones
- ! Soporte no oficial
- ✘ Puede causar problemas en ciertas características

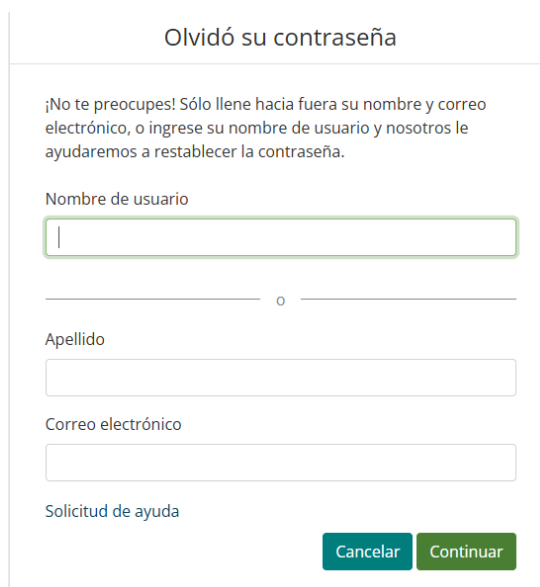
OLVIDÓ SU CONTRASEÑA

Para obtener ayuda, haga clic en [¿Olvidó su contraseña?](#) (Forgot your password?)



The screenshot shows the RELIAS login interface. At the top center is the RELIAS logo. Below it are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A red rectangular box highlights the link '¿Olvidó su contraseña?' located below the password field. Underneath this link is the text 'Solicitud de ayuda'. A green button labeled 'Inicia sesión' is positioned below the link. At the bottom of the page, there are two links: 'Español (Español)' and 'Ver requisitos del sistema'.

Para restablecer su contraseña, deberá proporcionar su nombre de usuario o apellido y su correo electrónico. Si no recibe el código de seguridad o no tiene acceso al correo electrónico, puede optar por responder preguntas de seguridad en su lugar.



The screenshot shows the 'Olvidó su contraseña' page. At the top center is the title 'Olvidó su contraseña'. Below the title is a paragraph of text: '¡No te preocupes! Sólo llene hacia fuera su nombre y correo electrónico, o ingrese su nombre de usuario y nosotros le ayudaremos a restablecer la contraseña.' Below this text are three input fields: 'Nombre de usuario', 'Apellido', and 'Correo electrónico'. There is a horizontal line with an 'o' in the middle, indicating an 'or' condition between the first two fields. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar'.

CÓMO ACCEDER A ANUNCIOS, CONFIGURACIÓN DE CUENTA Y CERRAR SESIÓN



Ver anuncios (View Announcements)

Para acceder a los anuncios, seleccione el ícono de campana ubicado junto a su nombre. Los anuncios contienen actualizaciones importantes del sistema, recordatorios y notificaciones organizacionales.

Abrir Mi Cuenta (Open My Account)

Haga clic en el ícono de la persona dentro de un círculo para abrir Mi Cuenta.

En Mi Cuenta, puede editar y administrar lo siguiente:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Preguntas de seguridad
- Dirección de correo electrónico
- Número de teléfono
- Preferencia de idioma del sitio
- Dirección

Cerrar sesión del sistema (Log Out of the System)

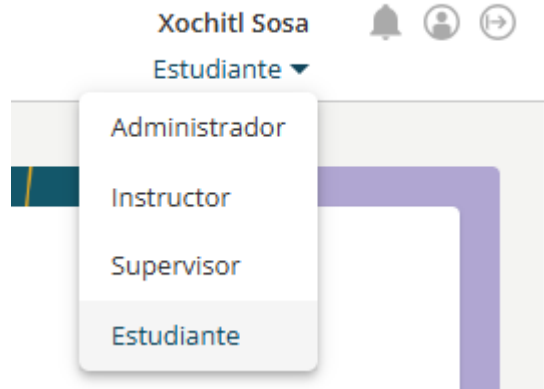
Para cerrar sesión formalmente, seleccione el ícono de flecha dentro de un círculo apuntando hacia la derecha.

EL ROL DEL ESTUDIANTE

El **Rol del Estudiante (Learner Role)** es el rol que utilizará para completar todas las asignaciones de cursos. Todas las personas tienen un Rol de Estudiante, incluso si también son Supervisores, Instructores o Administradores en la Plataforma Relias.

Una vez que haya iniciado sesión correctamente en su sitio de capacitación de Relias, la plataforma aplicará automáticamente el nivel más alto de permisos que tenga. Por ejemplo, si es Supervisor, se le asignará ese rol de forma predeterminada al iniciar sesión.

Para acceder a su Rol de Estudiante, puede cambiar de rol utilizando el menú desplegable en la esquina superior derecha del sitio de Relias, junto al ícono de usuario.



COMPRESIÓN DE LA INTERFAZ

Inicio (Home)

La página de Inicio destaca información relevante y enlaces que le ayudarán a mantenerse al día con sus capacitaciones. Al iniciar sesión, verá un mensaje de bienvenida personalizado junto con varias funciones útiles.

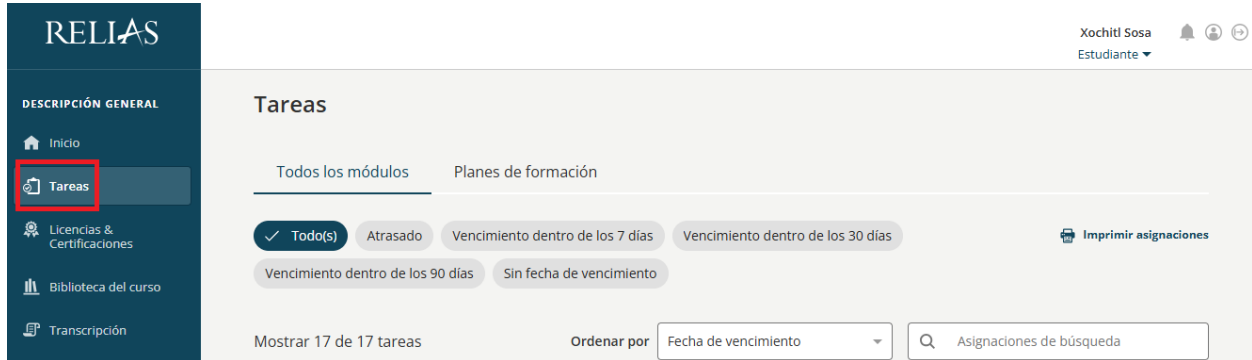
El **Widget de Fechas de Vencimiento (Due Date Widget)** le permite ver cuántas asignaciones están vencidas o próximas a vencer. Al hacer clic en uno de los recuadros, se abrirá la página de Asignaciones filtrada según el rango de fechas correspondiente.

El **Widget de Actividad Reciente (Recent Activity Widget)** le permite reanudar módulos que ya haya comenzado. Use la flecha para desplazarse y haga clic en **VER TODO** para ir a la página de Asignaciones.

The screenshot displays the RELIAS user interface. On the left is a dark blue sidebar with the RELIAS logo and a menu under 'DESCRIPCIÓN GENERAL' containing: Inicio, Tareas, Licencias & Certificaciones, Biblioteca del curso, Transcripción, and Recompensas. The main content area has a header with the user's name 'Xochitl Sosa Estudiante' and a search bar. Below the search bar is a large banner with the text 'Bienvenida, Xochitl'. Underneath the banner is a section titled '¡Manténgase al día con la capacitación requerida!' containing three white cards with colored numbers: a blue card with '4' and 'Vencimiento dentro de los 7 días', a green card with '8' and 'Vencimiento dentro de los 30 días', and a purple card with '5' and 'Vencimiento dentro de los 90 días'. A dark blue button labeled 'Explorar Cursos' is positioned below the first card. At the bottom right of the dashboard, a red-bordered button labeled 'VER TODO' is visible.

Tareas (Assignments)

La **página de tareas** es la pantalla principal para acceder a las capacitaciones dentro de la Plataforma Relias.

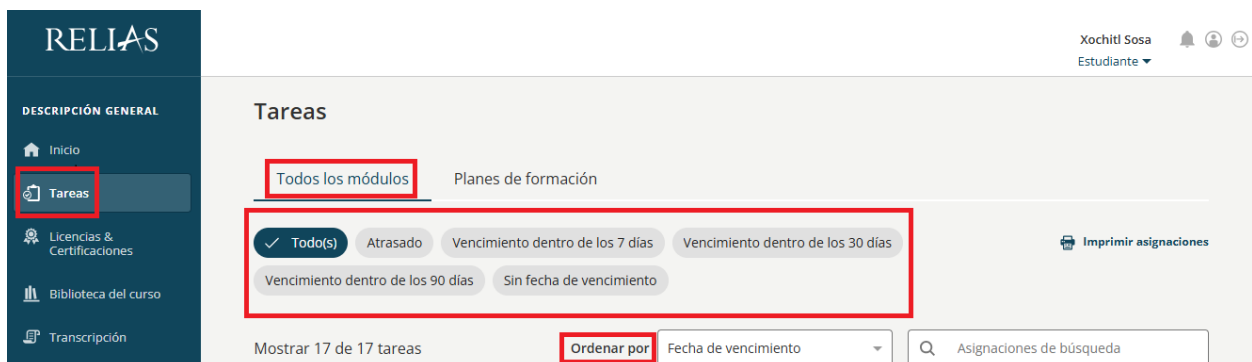


The screenshot shows the RELIAS interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'RELIAS' logo at the top. Below the logo, under 'DESCRIPCIÓN GENERAL', are menu items: 'Inicio', 'Tareas' (highlighted with a red box), 'Licencias & Certificaciones', 'Biblioteca del curso', and 'Transcripción'. The main content area is titled 'Tareas' and has two tabs: 'Todos los módulos' (selected) and 'Planes de formación'. Below the tabs are filter buttons: '✓ Todo(s)', 'Atrasado', 'Vencimiento dentro de los 7 días', 'Vencimiento dentro de los 30 días', 'Vencimiento dentro de los 90 días', and 'Sin fecha de vencimiento'. To the right of these filters is a button 'Imprimir asignaciones'. At the bottom, there is a 'Mostrar 17 de 17 tareas' indicator, an 'Ordenar por' dropdown menu set to 'Fecha de vencimiento', and a search bar with the placeholder text 'Asignaciones de búsqueda'.

Todos los Módulos – Esta vista incluye cursos asignados y electivos que aún no se han completado. Puede filtrar sus asignaciones seleccionando una de las siguientes opciones:

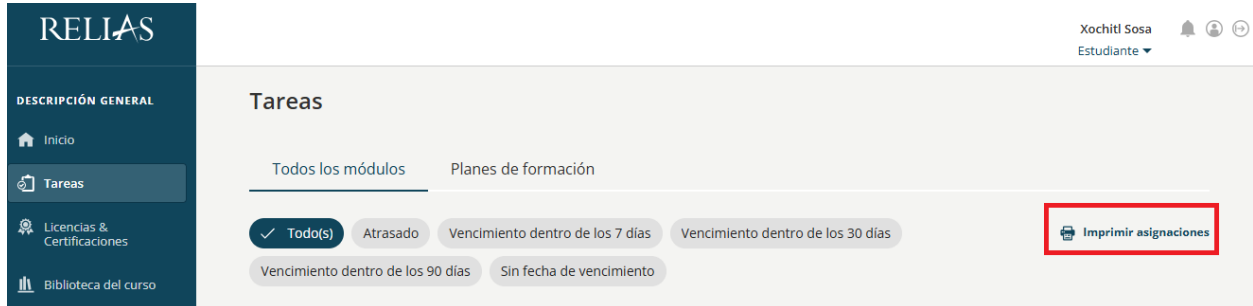
- Todos
- Atrasado
- Vencen en 7 días
- Vencen en 30 días
- Vencen en 90 días
- Sin fecha de vencimiento

Además, el menú desplegable **Ordenar por** le permite ordenar las asignaciones por fecha de vencimiento más próxima o alfabéticamente por título. La barra de búsqueda le ayudará a encontrar asignaciones por título o palabras clave.

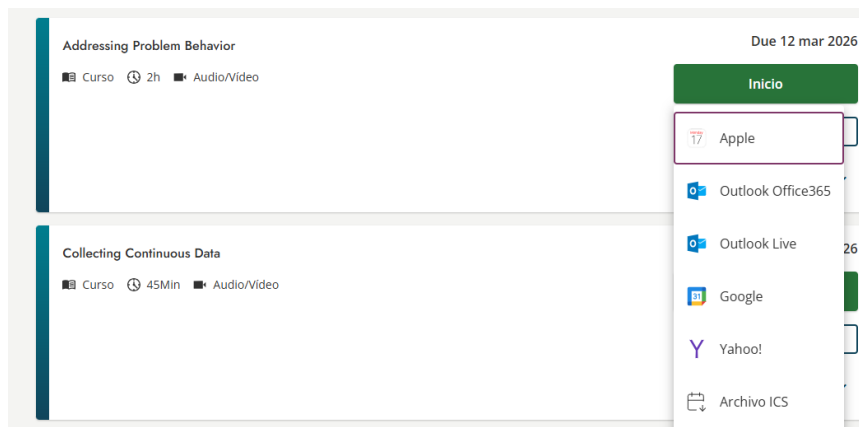
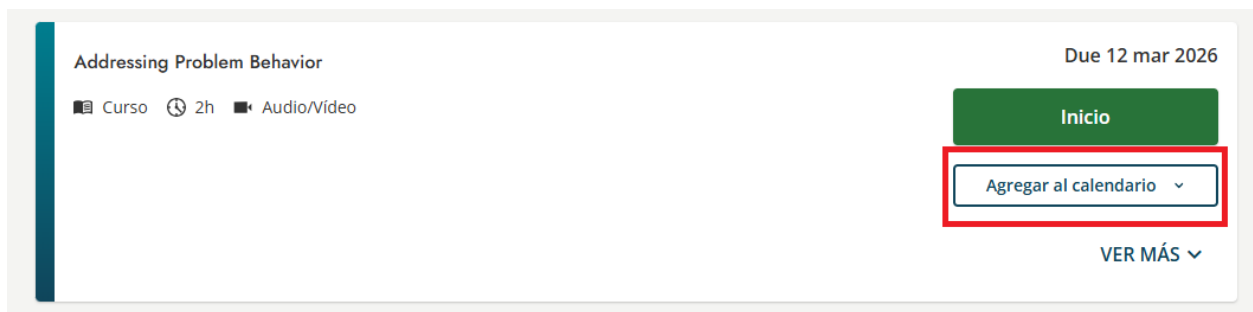


This screenshot is similar to the one above but highlights specific elements with red boxes. The 'Tareas' tab is highlighted. The filter buttons are also highlighted with a red box. The 'Ordenar por' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Fecha de vencimiento' selected. The search bar is also highlighted with a red box.

Puede usar el botón **Imprimir asignaciones (Print Assignments)** para guardar o imprimir una copia de su lista de asignaciones.



Agregar sus asignaciones a su calendario digital es una excelente forma de reservar tiempo para completarlas. Puede elegir el día y la hora para trabajar en la asignación. Use el menú **Agregar al calendario (Add to Calendar)** debajo de cada asignación para agregar recordatorios a Apple Calendar, Google Calendar, Outlook u otros calendarios digitales.



Planes de Formación - Esta vista muestra los cursos asignados incompletos organizados por **planes de formación**. Los planes de capacitación son grupos de cursos asignados por su organización. Puede navegar por los cursos expandiendo o contrayendo cada plan.

The screenshot shows the RELIAS interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'DESCRIPCIÓN GENERAL' menu containing: Inicio, Tareas (highlighted), Licencias & Certificaciones, Biblioteca del curso, Transcripción, and Recompensas. The main content area is titled 'Tareas' and has two tabs: 'Todos los módulos' and 'Planes de formación' (highlighted with a red box). Below the tabs, it says 'Mostrando 2 de 2 Planes de formación' with 'Expandir todo' and 'Contraer todo' buttons. The first plan is 'Adaptive Skills Technician 2.0 (9 módulos)'. Underneath, a card for 'Addressing Problem Behavior' is shown with a progress bar, 'Curso' icon, '2h' duration, and 'Audio/Vídeo' icon. It includes a green 'Inicio' button, a 'Due 12 mar 2026' date, and an 'Agregar al calendario' button.

Si su organización tiene habilitada la Capacitación Externa, puede agregar registros de capacitación externa en la parte superior de la página de Asignaciones o de Transcripciones.

NAVEGACIÓN DENTRO DE UN CURSO EN LÍNEA

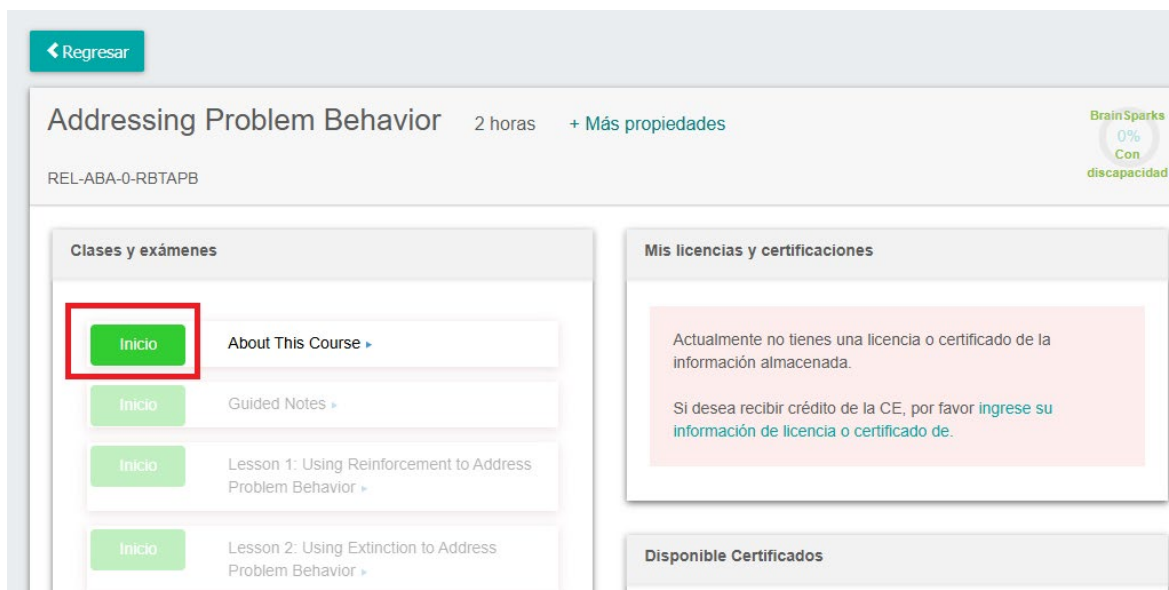
Para acceder a un curso en línea, haga clic en el botón verde **“Iniciar” (Start)** o seleccione el título del curso desde la pestaña de tareas en la sección de todos los módulos.



The screenshot shows the RELIAS interface. On the left is a dark blue sidebar with the RELIAS logo and a menu with options: Inicio, Tareas, Licencias & Certificaciones, Biblioteca del curso, Transcripción, and Recompensas. The main area is titled 'Tareas' and shows a list of tasks. The first task is 'Addressing Problem Behavior', which is 2 hours long and available in audio/video format. It is due on 12 mar 2026. A green 'Inicio' button is highlighted with a red box. Below the button is a link to 'Agregar al calendario'. The page also includes filters for task status (Todo(s), Atrasado, etc.) and a search bar.

A continuación, se le presentará el contenido del curso, el cual está dividido en **lecciones**, **exámenes** y **evaluaciones**. Puede haber más de uno de cada tipo.

Para acceder a una lección, seleccione el botón **Iniciar** (o **Continuar**) para abrir el contenido. Una vez que termine una lección, podrá avanzar a la siguiente sección hasta completar todas las partes del curso. En muchos cursos, el examen solo se desbloquea después de completar la lección en su totalidad.

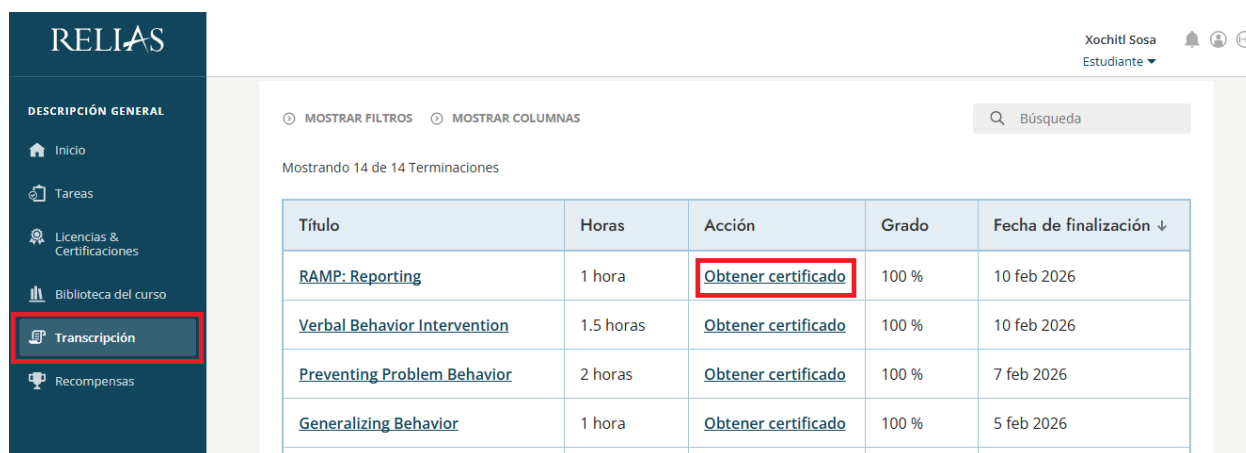


The screenshot shows the course page for 'Addressing Problem Behavior'. The page has a teal 'Regresar' button at the top left. The course title is 'Addressing Problem Behavior' with a duration of 2 horas and a link to '+ Más propiedades'. The course ID is REL-ABA-0-RBTAPB. There is a 'BrainSparks' logo with '0% Con discapacidad'. The page is divided into two main sections: 'Clases y exámenes' and 'Mis licencias y certificaciones'. In the 'Clases y exámenes' section, there is a list of items with green 'Inicio' buttons. The first item is 'About This Course', which is highlighted with a red box. Other items include 'Guided Notes', 'Lesson 1: Using Reinforcement to Address Problem Behavior', and 'Lesson 2: Using Extinction to Address Problem Behavior'. The 'Mis licencias y certificaciones' section contains a message stating that the user does not have a license or certificate and provides a link to 'ingrese su información de licencia o certificado de'. There is also a 'Disponibles Certificados' section at the bottom.

CÓMO COMPLETAR LA CAPACITACIÓN E IMPRIMIR EL CERTIFICADO

Para completar una asignación, debe **finalizar exitosamente tanto el examen final como la evaluación del curso**. Aprobar el examen final permitirá que el curso se marque como **“completado”**.

Puede ver sus tareas completadas seleccionando **Transcripción (Transcript)** en el menú de navegación del lado izquierdo. En la pestaña de transcripción encontrará todos los cursos completados, incluyendo el título del curso, la calificación del examen final, la fecha de vencimiento y la fecha de finalización.



The screenshot shows the RELIAS system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the RELIAS logo at the top. The menu items are: Inicio, Tareas, Licencias & Certificaciones, Biblioteca del curso, **Transcripción** (highlighted with a red box), and Recompensas. The main content area is white and shows a table of completed courses. The table has five columns: Título, Horas, Acción, Grado, and Fecha de finalización ↓. The 'Acción' column contains a red-bordered button labeled 'Obtener certificado' for each row. The table shows four rows of data.

Título	Horas	Acción	Grado	Fecha de finalización ↓
RAMP: Reporting	1 hora	Obtener certificado	100 %	10 feb 2026
Verbal Behavior Intervention	1.5 horas	Obtener certificado	100 %	10 feb 2026
Preventing Problem Behavior	2 horas	Obtener certificado	100 %	7 feb 2026
Generalizing Behavior	1 hora	Obtener certificado	100 %	5 feb 2026

El ícono de certificado junto al título del curso le permitirá imprimir el certificado correspondiente.



The screenshot shows the 'Imprimir Certificado' form. The title is 'Imprimir Certificado'. Below the title, there is a section for 'Certificado de Información' with a link to 'Gestión de licencias / certificaciones'. A message states: 'Actualmente no tiene ninguna información de licencia o certificación almacenada. Si desea imprimir un certificado de crédito CE, por favor haga clic en [aquí](#) para introducir su información de licencia o certificación.' There is a text input field for 'Certificado (s) *' containing 'Certificado de finalización (sin crédito CE) x'. Below this is a note: 'Nota: El certificado aparecerá en una ventana emergente. Por favor, bloqueadores de popups deshabilitar antes de cualquier procedimiento.' There is a section for 'Información del estudiante' with a message: 'Por favor, verifique que toda la información es correcta.' and a label 'Nombre *'. On the right side, there is a 'Tamaño del papel' dropdown menu set to 'Carta'. Below the dropdown are four buttons: 'Imprimir Certificado', 'Correo electrónico certificado', 'Descargar certificado', and 'Cancelar'.