



Cómo cambiar de rol en PPL@Home

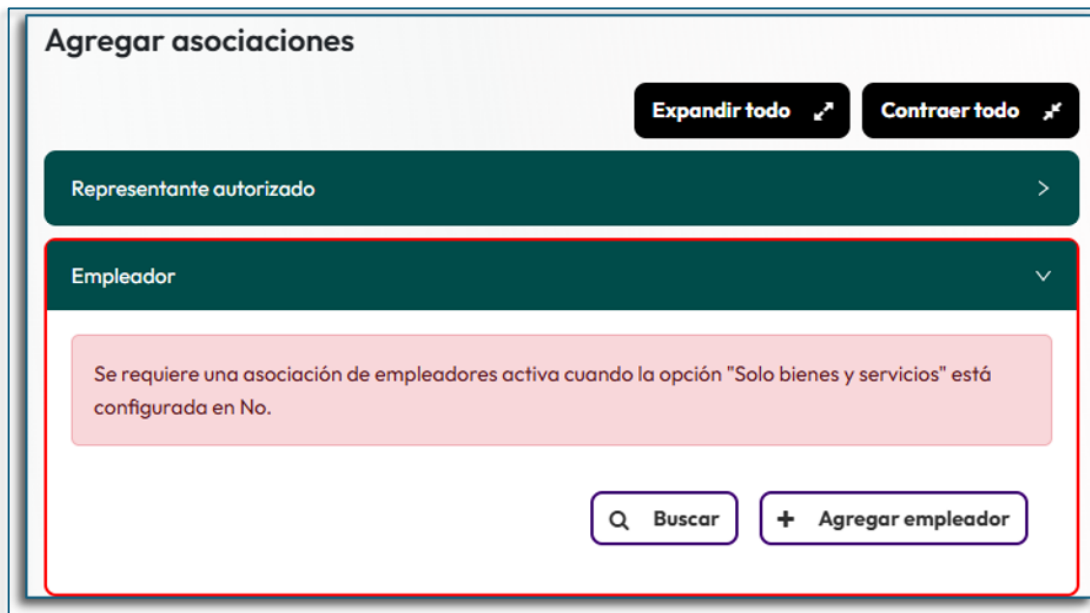
Guía paso a paso | SDP de California



Para completar acciones desde un rol diferente dentro de PPL@Home, deberá usar la función de cambio de rol. En esta demostración, verá cómo cambiar entre participante y empleador, pero el proceso es idéntico para todas las personas que cambien de rol.

1

Al configurar su cuenta PPL@Home, si usted es el **empleador registrado** (EoR) y ha configurado Bienes y servicios como "No", es obligatorio configurar un empleador durante el registro.

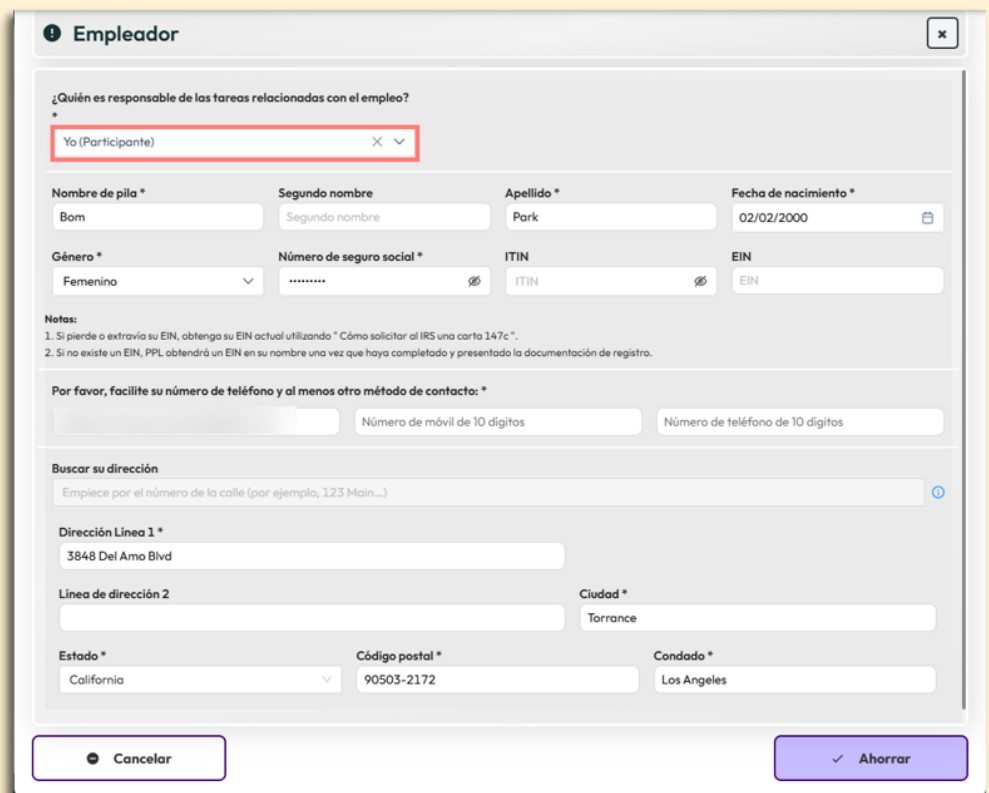


2

Si usted figura como empleador, la información que ya haya ingresado se completará automáticamente.

En el primer menú desplegable de "¿Quién es responsable de las tareas laborales?", asegúrese de hacer clic en **Yo mismo (Participante)**.

Haga clic en **Guardar** para continuar.



3

Una vez que haya ingresado esa información, podrá ver su nombre como empleador con un nuevo ID de PPL.

El número de rastreo	ID de PPL	Nombre legal	Nombre de pila	Apellido	EIN
Número de seguimiento del filtro	Filtro PPL ID		Filtrar nombre	Filtrar A¿	
CASDP-2026070914543335100	PRV-CASDP-10033870		Bom	Parque	

4

Una vez que haya completado el proceso de inscripción, haga clic en el icono del Programa de autodeterminación de California cuando se encuentre en la pantalla PPL@Home y haya iniciado sesión como el participante.

¡Bienvenido, Bom!

Programa de Autodeterminación de California

HAGA CLIC PARA SELECCIONAR

5

Aparecerá un menú desplegable para seleccionar el perfil.

Programa de Autodeterminación de California

HAGA CLIC PARA SELECCIONAR >

Selecciona tu perfil

Elige tu perfil para el Programa de Autodeterminación de California.

- Empleador >
- Participe >

6

Si es la primera vez que inicia sesión en un nuevo perfil, se le redirigirá automáticamente a la pantalla de inscripción.

Tenga en cuenta que parte de la información ya estará precargada con los datos que ingresó al registrarse como empleador.

Crear nuevo empleador

Número de seguimiento: () ID de PPL: ()

1 Información básica

2 Datos de contacto

3 Preferencias de comunicación

4 Asociaciones participantes

5 Firma

6 Formularios

7 Subir documentos

8 Resumen

Información básica

Nombre del empleador * Bom

Segundo nombre del empleador Segundo nombre del empleador

Apellido del empleador * Park

Fecha de nacimiento * 02/02/2000

Número de seguro social *

ITIN ITIN

EIN EIN

i Una vez que hayas completado una sección, puedes volver a ella para verla o editarla. Los campos marcados con un * son obligatorios para pasar a la siguiente.

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE