

# Configure su cuenta de PACE

**PACE** es el sistema de aprendizaje en línea de la Comisión para Trabajadores de Atención Domiciliaria de Oregon (OHCC). Usted utiliza PACE para gestionar su capacitación de la OHCC. Esta guía explica cómo los **proveedores de atención domiciliaria** pueden crear y activar una cuenta de PACE.

Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a [training.ohcc@odhs.oregon.gov](mailto:training.ohcc@odhs.oregon.gov).

## Paso 1: vaya al sitio web de PACE

Vaya a: [workspace.oregonstate.edu/ohcc](https://workspace.oregonstate.edu/ohcc)

- Haga clic en el enlace de arriba, o
- Escriba la dirección en la barra de dirección de su navegador.

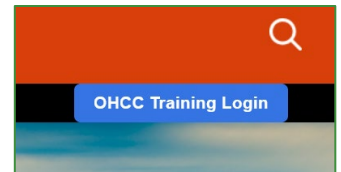


## Paso 2: haga clic en el botón de inicio de sesión

Haga clic en **OHCC Training Login**

(Inicio de sesión para la capacitación de la OHCC).

- Es el botón azul situado en la parte superior de la pantalla.



## Paso 3: elija cómo iniciar sesión

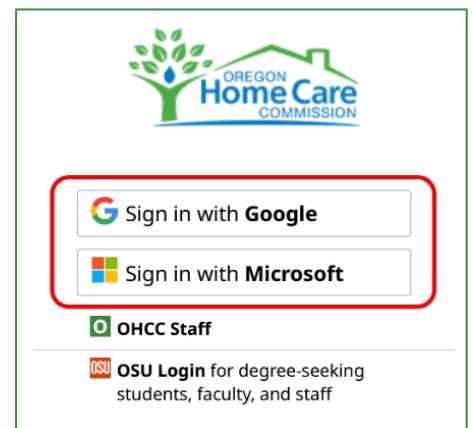
Deberá iniciar sesión con su dirección de correo electrónico.

Puede usar:

- Gmail
- Outlook
- Live
- Hotmail

Elija el botón que corresponda a su correo electrónico.

- Si utiliza Gmail, haga clic en **Sign in with Google** (Iniciar sesión con Google).
- Si utiliza Outlook, Live o Hotmail, haga clic en **Sign in with Microsoft** (Iniciar sesión con Microsoft).



No haga clic en los botones para el personal de la OHCC ("OHCC staff") o los estudiantes de la Universidad Estatal de Oregon (OSU).

## Paso 4: inicie sesión

Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña.

No necesita un nombre de usuario o una contraseña diferentes. Su cuenta está vinculada a su correo electrónico.

- Introduzca su dirección de correo electrónico o elija la que quiera usar si tiene más de una.
- Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.
- Si ve un mensaje que le pide que permita que **Cirrus Identity** acceda a su perfil de correo electrónico, haga clic en **Continue** (Continuar) o **Accept** (Aceptar).

## Paso 5: acepte los Términos del servicio

En la pantalla **About You** (Acerca de usted):

- Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea correcta.
- **No** añada otra dirección de correo electrónico.
- **Marque la casilla** para aceptar los Términos del servicio.
- Haga clic en **Continue** (Continuar). (Es posible que tenga que desplazarse hacia abajo para ver el botón).

Ya ha iniciado sesión.

A continuación, debe **activar** su cuenta.

**About You**

This system is maintained by Ideal-Logic, LLC for Ideal-Logic. [Ideal-Logic Privacy Policy](#)

Name: **Example**

**Email Addresses\***

example@gmail.com

Why are you asking for multiple email addresses?

I agree to Ideal-Logic's [Terms of Service](#) and acknowledge Ideal-Logic's [Privacy Policy](#).  
Click here to view a **brief summary** of these terms.

[Continue](#)

## Paso 6: envíe su ID de proveedor para solicitar la activación

Para activar su cuenta, envíe su **ID de proveedor**. La activación puede tardar hasta **dos días hábiles**.

**No** ingrese ni cargue nada en PACE hasta que su cuenta esté activa. De lo contrario, no se guardará.

[Home](#)

**Oregon Home Care Commission**

**Step 1: Submit Your Provider Number**  
Click to fill out the form.

Para enviar su ID de proveedor:

- En el panel de control, haga clic en **Submit Your Provider Number** (Envíe su número de proveedor).
- En la pantalla **New Form** (Nuevo formulario), desplácese hasta la sección **County** (Condado).
  - Haga clic en **Oregon** para ver la lista de condados.
  - Seleccione el condado en el que vive.
- A continuación, desplácese hasta la **sección Provider ID** (ID de proveedor).
  - Seleccione su tipo de proveedor.
  - Introduzca su número de ID de proveedor.
  - Si tiene más de un tipo de proveedor, seleccione cada tipo e introduzca cada ID de proveedor.
- Haga clic en **Submit Form** (Enviar formulario).

Debería aparecer un mensaje en la pantalla que confirma que se ha recibido el formulario.

## Paso 7: espere la aprobación

La OHCC revisará su información y activará su cuenta en un plazo de dos días hábiles.

- Recibirá un correo electrónico de la OHCC cuando su cuenta esté lista para usar. El correo electrónico se enviará a la dirección que utilizó para iniciar sesión.
- Busque un correo electrónico con el asunto **“OHCC training account approved”** (Cuenta de capacitación de la OHCC aprobada).
- Si no encuentra el correo electrónico, revise la carpeta de spam o de correo electrónico no deseado.

## Paso 8: confirme que su cuenta está activa

Para comprobar si su cuenta está activa:

- Vuelva a iniciar sesión en PACE.
- En el panel de control, busque **Register for a Course** (Inscribirse en un curso).

Si ve esta opción, su cuenta está activa.

Ahora puede:

- Inscribirse en clases.
- Subir tarjetas o certificados de RCP y primeros auxilios.

**Si no ve esta opción**, su cuenta no está activa. No ingrese ni cargue nada todavía, o no se guardará.

**Si necesita ayuda**, envíe un correo electrónico a [training.ohcc@odhs.oregon.gov](mailto:training.ohcc@odhs.oregon.gov).