



WORK PROCESSES (WP) STEP-BY-STEP

Instrucciones paso a paso del proceso de trabajo.



SCAN ME TO START

You can now easily complete your WP on your phone or computer, we recommended daily.

Ahora puedes completar tu WP fácilmente en tu teléfono o computadora, como recomendamos a diario.

Step 1

MY LTS
The Laborers Training School
Southern California - Arizona

Enter your Student ID and date of birth.

Student ID
Student ID

Date of Birth (MM/DD/YYYY)
(example 06/05/1997)

Go!

I do not know my ID Number

Step 1 Log in to MyLTS, and if you don't know your student ID, click on "I do not know my ID number." You'll then be asked to enter your full Social Security number. Then press GO!

Inicie sesión en MyLTS y, si no sabe su número de identificación de estudiante, haga clic en "No sé mi número de identificación". Luego, se le pedirá que ingrese su número completo de Seguro Social. Después, presione "¡IR!".

Step 2 Click on the WP icon below to continue.
Haga clic en el icono de WP a continuación para continuar.

Step 3 Click on "Add Month" to start adding a new month.

Haga clic en "Agregar mes" para comenzar a agregar un nuevo mes.

Step 4 Choose the current year and month. If you worked this month, swipe right under "Did you work this month?" If you didn't, leave it as is. Repeat the same process for the section below about classes. Then, scroll down and click "Next."

Seleccione el año y el mes actual. Si trabajó este mes, deslice a la derecha en "¿Trabajó este mes?" Si no lo hizo, déjelo como está. Repita el mismo proceso para la sección de abajo sobre las clases. Luego, desplácese hacia abajo y haga clic en "Siguiente".

Step 5 Click "Add Date" in the top right-hand corner, select a date from the drop-down menu. Next, beside the job description, slide right or left to choose the number of hours worked based on the description. Follow the same process for class hours. Once you're done, press "Save".

Haga clic en "Agregar fecha" en la esquina superior derecha y selecciona una fecha del menú desplegable. Luego, al lado de la descripción del trabajo, desliza a la derecha o a la izquierda para elegir la cantidad de horas trabajadas según la descripción. Sigue el mismo proceso para las horas de clase. Una vez que termine, presione "Guardar".

Step 6 You can now view the entered date and either edit it or add new dates for the current month in the top right corner.

Ahora puedes ver la fecha ingresada y editarla o agregar nuevas fechas para el mes actual en la esquina superior derecha.

Step 2

APPLESEED, JOHNNY - 0000

FOUND DRILLING COMPLETE
Date: 02/20/2019 Expires: 02/19/2024 Hours: 32

ADULT-FIRST-AID/CPR/AED COMPLETE
Date: 02/20/2019 Expires: 02/19/2024 Hours: 8

AIR TOOLS INCOMPLETE
Date: 07/01/2017 Expires: 06/04/2024 Hours: 8

ASBESTOS-WORKER COMPLETE
Date: 04/05/2019 Expires: 04/04/2024 Hours: 40

GRANDFATHERED HOURS COMPLETE
Date: 06/24/2022 Expires: Hours: 8

LEAD-WORKER COMPLETE
Date: 04/22/2017 Expires: 04/22/2018 Hours: 24

OSHA10 COMPLETE
Date: 02/27/2016

Courses Me Upcomin WP Links

Step 4

APPLESEED, JOHNNY - 0000

April - 2024

Year
2024

Month
April

Did you work this month?
Yes

Did you go to class this month?
Yes

Back

Step 3

APPLESEED, JOHNNY - 0000

WP Submissions Add Month

2024
2024 - February Days Entered: 1
Work: Yes Class: Yes

2020
2020 - August Days Entered: 2
Work: No Class: Yes

2020 - July Days Entered: 3
Work: Yes Class: Yes

2020 - June Days Entered: 1
Work: Yes Class: No

2016
2016 - May Days Entered: 1
Work: Yes Class: No

Refresh

Courses Me Upcomin WP Links

Step 5

APPLESEED, JOHNNY - 0000

April - 2024

Select Date
04/03/2024

Site / Project Prep. & Maint.
(A) Hours
Hours Selected: 4

Tools, Equip. & Materials
(B) Hours
Hours Selected: 4

Feel the Power!

Step 6

APPLESEED, JOHNNY - 0000

April - 2024 Add Day

Week of: 03/31/2024

04/03/2024, Wednesday
CREATED ON 04/27/2024 01:24:33 00 pm

End

Submit daily right after work or class.

Refresh