

HOJA DE CONSEJOS

Requisitos de Informes de OECE para el Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana de California

Información general

El [Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana de California](#) (el Registro) es un sistema estatal basado en la web que rastrea el empleo, entrenamiento y logros educativos de los profesionales de cuidado infantil y educación temprana. La Ciudad y el Condado de San Francisco son socios fundadores de este sistema estatal que tiene como objetivo ayudar a:

- Los profesionales de ECE a almacenar y compartir datos sobre educación, capacitación, empleo y logros profesionales (incluyendo transcripciones, permisos y otros documentos pertinentes) con los empleadores
- Reducir la carga administrativa de los profesionales de ECE y sus empleadores para verificar calificaciones y participación en capacitaciones utilizadas para puntajes QRIS o participación en otros programas
- Los administradores y defensores a entender mejor y defender una mayor compensación para los profesionales de ECE

Cada programa que recibe fondos de Early Learning Scholarship (ELS) y/o Preschool for All (PFA) está obligado a cumplir con los siguientes requisitos de presentación de informes del Registro. Cada programa es responsable de asegurar que los datos sean exactos y actualizados en el Registro.

Para obtener más información sobre la ayuda técnica disponible del Mostrador de ayuda (Help Desk) con respecto a estos requisitos de presentación de informes, vaya a <http://sfoece.org/data-reporting/>.

Requisitos para todo profesional que trabaja en un programa que recibe o está calificado para recibir financiamiento de ELS o PFA

Todo profesional en cada programa que reciba fondos de Early Learning Scholarship (ELS) y/o Preschool for All (PFA) está obligado a informar la siguiente información en el Registro. Una vez que los profesionales ingresan la información, se les requiere que actualicen cualquier dato que se modifique, por ejemplo el empleador, título del trabajo, salario, etc., dentro de un mes después del cambio.

<u>Información demográfica</u> <i>(en el perfil personal)</i> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Dirección de email• Domicilio y número de teléfono• Sexo• Raza/origen étnico• Idioma primario	<u>Experiencia laboral</u> <i>(en el perfil personal)</i> <ul style="list-style-type: none">• Año de inicio del trabajo en ECE• Nombre del empleador, información de contacto, título, horas, fecha de inicio Salario. OECE sugiere las siguientes pautas: Los propietarios de FCC y los propietarios únicos de centros deben reportar sus ganancias netas (o ingresos netos) como su salario anual, que corresponde a la línea 31 del Anexo C de su declaración de impuestos del IRS más reciente. El personal debe informar su salario bruto por hora (la cantidad que le pagan antes de que se haga ninguna deducción).
<u>Educación según informe propio</u>	<u>Mis documentos</u>

<p><i>(en el perfil personal)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel más alto en la categoría educación/título profesional • Nivel más alto de educación en ECE/CD • Tipo de permiso de Desarrollo Infantil (CD) de California • Tipo de credencial de enseñanza 	<p>Se requiere que los profesionales presenten comprobantes de la educación que mencionan en la sección “Educación según informe propio” (“Self-Reported Education”) de su perfil personal, y comprobantes de toda capacitación a la que hayan asistido. Los comprobantes se pueden subir al sistema usando la página “My Documents” (Mis documentos) en el sitio web del Registro* o enviándolos por correo electrónico o correo postal al personal del Registro.** Consulte los detalles a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el nivel más alto de educación/título profesional, envíe una copia del expediente con la fecha de emisión del título • Para el nivel más alto de educación en ECE/CD, envíe copia de uno o más expedientes • Para el tipo de permiso CD, suba al sistema una copia del permiso (y escriba el número de permiso, fecha de emisión y fecha de vencimiento) o envíe una copia por correo electrónico o correo postal • Para el tipo de credencial de enseñanza, suba al sistema una copia de la credencial (y escriba el número de credencial, fecha de emisión y fecha de vencimiento) o envíe una copia por correo electrónico o correo postal • Para cualquier capacitación, como RCP, apoyo a la diversidad lingüística, etc., envíe ya sea un certificado, una hoja de asistencia con el orden del día, el formulario de Verificación de actividad de crecimiento de CTC, o un documento que incluya todo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que asistió a la capacitación • Título de la capacitación • Fecha de finalización de la capacitación • Número de horas de capacitación o duración del tiempo (p. ej., 12 p.m. – 3 p.m.) • Firma del capacitador, supervisor o asesor de crecimiento profesional (excepto para los certificados por internet) <p><u>NOTA: Si participa en una capacitación coordinada por San Francisco Quality Connections (socios de QRIS) en cualquier momento después del 1 de julio de 2017 y usted proporciona su ID de registro al momento de inscribirse para la capacitación, los socios de SF Quality Connections subirán su crecimiento profesional al Registro por usted.</u></p>
--	--

*A partir de finales de enero de 2018, ahora usted puede cargar directamente en la base de datos del Registro documentos de educación y capacitación, tales como expedientes, permisos, credenciales, certificados de capacitación, etc., utilizando los pasos siguientes:

- 1) Inicie sesión en el Registro
- 2) Haga clic en “My Documents”
- 3) Seleccione el tipo de documento que desea subir. Nota: si selecciona un permiso o credencial, se le pedirá que ingrese el nombre del permiso o credencial, el número de documento, la fecha de emisión y la fecha de vencimiento.

- 4) Haga clic en "Choose File" (Seleccionar archivo) para buscar en su computadora o dispositivo el documento que desea subir. Después de seleccionar su documento, haga clic en "Upload Document" (Subir documento).

El personal del Registro verificará los documentos educativos y anotará que la información ha sido verificada en el perfil de cada usuario dentro de las 6 semanas. Los usuarios con acceso administrativo (ver más adelante) pueden subir documentos para otros profesionales en su programa, si lo desean. Para ver hojas de consejos sobre la nueva funcionalidad de subida, vayan a <http://sfoece.org/data-reporting/>.

**Si desean enviar sus documentos por correo electrónico o correo postal al personal del Registro, envíenlos a:

Child Care Alliance of Los Angeles
 Attn: "CA ECE Workforce Registry"
 815 Colorado Blvd. Suite C
 Los Angeles, CA 90041
 OR
CARegistry@ccala.net

Requisitos para directores de centros y propietarios de FCC que reciben o están calificados para recibir financiamiento de ELS o PFA

Los directores de centros (o sus designados) y los propietarios de FCC (o sus designados) que reciben o están calificados para recibir fondos de Early Learning Scholarship (ELS) y/o Preschool for All (PFA) se consideran **usuarios administrativos** del Registro. Los usuarios administrativos están obligados a mantener la información del programa y confirmar los datos sobre el personal remunerado en sus programas, además de ingresar los datos pertinentes en su propio perfil personal en el Registro (ver arriba). Los propietarios de FCC sin personal deben confirmar los datos de su propio perfil personal. El Mostrador de ayuda (Help Desk) puede proporcionar asistencia técnica para este proceso.

Los usuarios administrativos están obligados a reportar la siguiente información en el Registro:

Requisitos de presentación de informes para usuarios administrativos	
<u>Información del programa</u> <ul style="list-style-type: none"> • Número de teléfono • Dirección del centro • Dirección postal • Tipo de negocio 	<u>Para cada miembro del personal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Título del puesto • Fecha de inicio • Fecha de finalización (en su caso) • Horas por semana, semanas por año • Tasa de salario • Documentos de educación y capacitación que verifiquen las calificaciones del personal, si el miembro del personal no ha subido por sí mismo los documentos en el Registro ni ha presentado copias de los documentos al personal del Registro

Los usuarios administrativos están obligados a actualizar cualquier información que se modifique para el personal en su programa, por ejemplo el título de un trabajo, salario, etc., o sobre un miembro del personal que finalice su empleo con el programa, dentro de un mes después del cambio.

Capacitación y asistencia técnica en el Registro

OECE tiene un contrato con el Children's Council para proporcionar asistencia técnica y capacitación mediante el Mostrador de ayuda (Help Desk) en inglés, español y cantonés sobre cómo utilizar el Registro. El personal del Help Desk puede ayudar a individuos o grupos en el sitio de cada programa, por teléfono, por correo electrónico o mediante una capacitación grupal.

Considere la posibilidad de invitar al personal del Mostrador de ayuda (Help Desk) a su programa para que se reúna con usted o asista a parte de una reunión de personal para capacitar a su personal sobre el Registro ¡y ayudar a asegurar que su programa cumpla con estos requisitos!

Por favor consulte sfoece.org/data-reporting/ para ver las actualizaciones, o comuníquese con Isidro Valverde al 415-276-2916 o al email ivalverde@childrenscouncil.org.

También puede comunicarse con la Oficina del Registro en California de Child Care Alliance of Los Angeles llamando al número gratuito 888-922-4453 o enviando un email a CARegistry@ccala.net.

¿Desea más información sobre el Registro?

Para ver un video rápido sobre cómo crear una cuenta, visite:

<https://youtu.be/EEScSQkc3xI>

Para ver un video rápido sobre el acceso administrativo, visite:

<https://youtu.be/mnCbGmMZqBY>

Para ver un documento de Preguntas frecuentes, visite

https://www.caregistry.org/pdf/FAQs_Spanish.pdf