

Ahora los participantes de Registro pueden subir y archivar sus documentos de educación y capacitación de manera segura en su perfil de Registro. Esto permite que los participantes construyan un portafolio profesional electrónico que se puede acceder cuando lo necesitan. Adicionalmente, los empleadores actuales pueden acceder los documentos subidos para apoyar las metas profesionales de su personal y reportar a las agencias reguladoras y financieras.

Siga las instrucciones siguientes para subir sus documentos de educación y capacitación en su perfil de Registro. Para conseguir más información sobre cuales documentos se puede subir, por favor de consulte las [Instrucciones de Presentar los Documentos de Educación y Capacitación](#).

## Paso 1. Ingresar a su perfil de Registro

Primero, ingrese a su perfil de Registro en [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org). Ingrese su usuario (la dirección de correo electrónico asociado con su cuenta de Registro) y contraseña, y luego oprima "Login." Si se olvidó de su contraseña, oprima "¿Olvidó su contraseña?" para recuperar su contraseña.



¿YA TIENE UN PERFIL?  
LOGIN ABAJO

Username

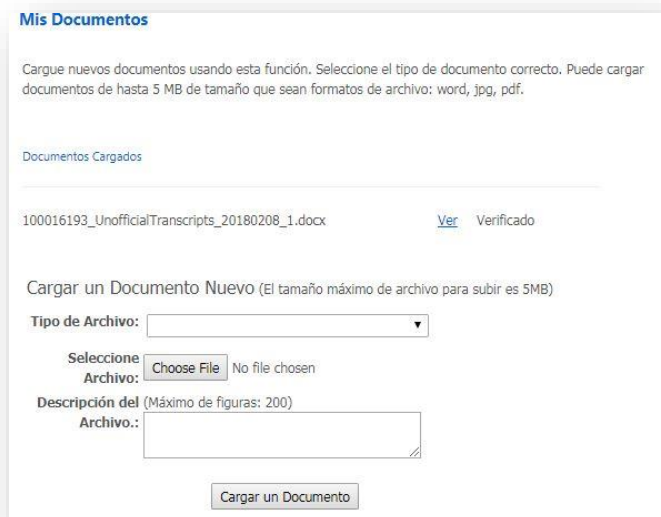
Password

**LOGIN**

[¿olvidó su contraseña?](#)

## Paso 2. Oprima el Enlace Conveniente *Mis Documentos*

Luego, oprima el enlace conveniente verde **Mis Documentos** ubicado en la última fila de los enlaces convenientes. Esto le llevará a la página de subir documentos. Aquí se puede ver los documentos que presentó o subió anteriormente a su perfil de Registro.



**Mis Documentos**

Cargue nuevos documentos usando esta función. Seleccione el tipo de documento correcto. Puede cargar documentos de hasta 5 MB de tamaño que sean formatos de archivo: word, jpg, pdf.

Documentos Cargados

100016193\_UnofficialTranscripts\_20180208\_1.docx [Ver](#) Verificado

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Tipo de Archivo:

Seleccione Archivo:  No file chosen

Descripción del Archivo.: (Máximo de figuras: 200)

### Paso 3. Seleccionar Tipo de Archivo

Seleccione el tipo de archivo que quisiera subir. Si no está seguro/a de la categoría de su documento, por favor comuníquese con el Apoyo Técnico del Registro (revise la información de contacto a continuación) para conseguir asistencia.

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Tipo de Archivo:

Seleccione Archivo:

Descripción del Archivo:

- Academic Verification
- CCL - License
- Certificate
- Credential
- Degree
- Drivers License
- Education Plan
- EESD Approved Staff Qualifications Waiver
- Higher Education Course Completion Summary (internal doc)
- Institution of Higher Ed Course
- Misc.
- Official/Registrar Transcript
- Permit**
- Proof of Administrator Documentation
- Resume
- Training
- Transcript Evaluation Services (Outside USA)
- Unofficial Transcripts

**Aviso:** Favor de subir documentos uno por uno. Por ejemplo, si quiere subir dos certificados de capacitación, seguirá pasos 3 y 4 para el primer certificado y después repetirá estos pasos para el segundo certificado. Subir varios documentos en el mismo archivo puede incrementar el tiempo necesario para verificar sus documentos.

Si sube un permiso o credencial, el Registro le pedirá que ingrese el nombre del permiso o credencial, el número de documento, la fecha de emisión, y la fecha de vencimiento antes de continuar. **Favor de ingresar esta información con precisión.** Puede ser que el personal de Registro no podrá verificar su documento si hay un error en esta información.

Complete los campos obligatorios. Se puede encontrar esta información en su permiso o credencial. Si no tiene esta información, favor de visitar [www.ctc.ca.gov](http://www.ctc.ca.gov) para acceder a su documento y conseguir esta información.

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Tipo de Archivo: Permit

Permit name: Please Select Permit Name...

Document number:

Issue date:

Expiration date:

Seleccione Archivo:  No file chosen

Descripción del Archivo.: (Máximo de figuras: 200)

## Paso 4. Encontrar Archivo en su Computadora

Después de indicar el tipo de documento y entrar la información requerida, oprima *Choose File* y encuentre el archivo que quisiera subir a su perfil. Los archivos pueden ser de formato de .doc, .pdf, o .jpg. Luego de seleccionar el archivo, oprima *Cargar un Documento*. Recibirá un mensaje que dice **Su documento fue cargado**.

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Tipo de Archivo: Permit

Permit name: Please Select Permit Name...

Document number: 123456789

Issue date: 03/15/2018

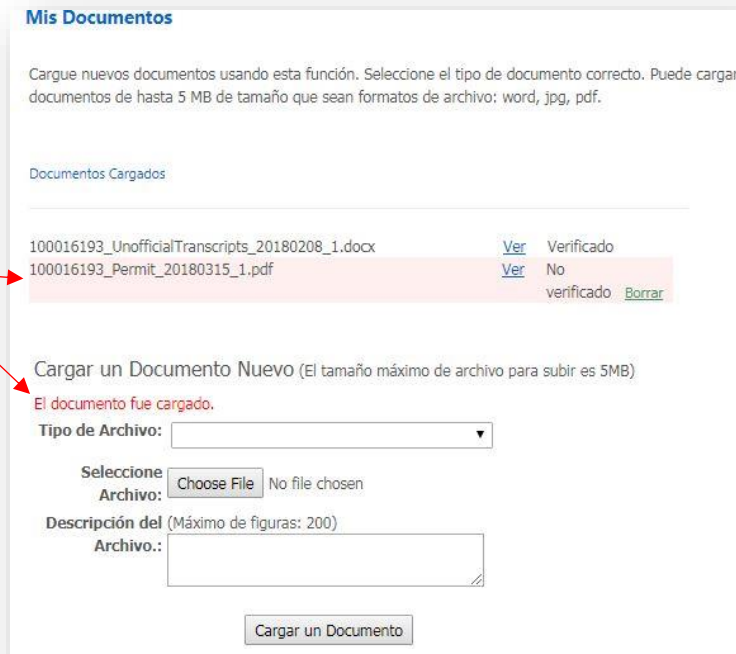
Expiration date: 03/15/2023

Seleccione Archivo:  No file chosen

Descripción del Archivo.: (Máximo de figuras: 200)

Oprima *Choose File* para buscar el documento que quisiera subir entre los archivos de su computadora. Oprima *Cargar un Documento* para finalizar la subida.

Una vez subida, verá un mensaje rojo aquí y el documento recién subido abajo de *Documentos Cargados*. El sistema le pone un nombre a cada archivo. Se puede agregar una descripción, si quisiera.



**Mis Documentos**

Cargue nuevos documentos usando esta función. Seleccione el tipo de documento correcto. Puede cargar documentos de hasta 5 MB de tamaño que sean formatos de archivo: word, jpg, pdf.

Documentos Cargados

100016193_UnofficialTranscripts_20180208_1.docx	<a href="#">Ver</a>	Verificado
100016193_Permit_20180315_1.pdf	<a href="#">Ver</a>	No verificado <a href="#">Borrar</a>

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

El documento fue cargado.

Tipo de Archivo:

Seleccione Archivo:  No file chosen

Descripción del Archivo: (Máximo de figuras: 200)

### Paso 5. Esperar la Verificación del Documento

Después de subir su documento, el documento entrará una lista para ser verificado por el personal de Registro. El personal de Registro confirmará la información del documento, ingresará la información pertinente a su Reporte de Educación y Capacitación, y luego verificará el documento. El personal de Registro le mandará un correo electrónico una vez que verifique el documento y actualice su perfil. Si el personal de Registro no puede verificar su documento, le explicarán porque no fue posible verificar su documento y le ayudarán subir un documento verificable. Favor de permitir 4 a 6 semanas para verificar su documento.

Usted podrá ver el documento en su perfil mientras espere la verificación del documento. Si su empleador actual tiene Acceso Administrativo en el Registro, el/ella también tendrá acceso a su documento mientras espere la verificación. Tenga en cuenta que su Reporte de Educación y Capacitación no será actualizado hasta que el personal de Registro haya completado el proceso de verificación. Mientras que no sea verificado, usted podrá borrar el documento por si subió el documento incorrecto y necesita subir el documento correcto. Una vez que el documento sea verificado, no podrá borrar el documento y tendrá que comunicarse con el Apoyo Técnico del Registro si quisiera eliminar un documento de su perfil.



### ¿Necesita ayuda? Comuníquese con el Apoyo Técnico

Si tiene preguntas sobre cómo subir documentos a su perfil, favor de comunicarse con el Apoyo Técnico por correo electrónico o teléfono al [caregistry@ccala.net](mailto:caregistry@ccala.net) o (888) 922-4453 (operado lunes a viernes de 8am-5pm).