

## INFORMACIÓN GENERAL

El Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana (ECE) de California se basa en la web y recopila una variedad de información educativa y de desarrollo profesional en un portafolio electrónico.

Cada profesional de ECE crea un perfil, que incluye su nivel de educación y los permisos o credenciales que haya obtenido. Los profesionales deben presentar comprobantes de:

- la educación, permisos y credenciales que señalan en su perfil
- las capacitaciones que hayan tomado

Un perfil no está completo a menos que se haya presentado los comprobantes apropiados. El personal del Registro revisa y verifica los comprobantes y luego ingresa los datos en el *Informe de educación y capacitación* del profesional dentro de las 4 a 6 semanas posteriores a la recepción. Los datos verificados se pueden usar para compartirlos con los empleadores, calcular puntajes QRIS o participar en otros programas.

## 4 MANERAS DE ENVIAR SUS DOCUMENTOS

Los profesionales de ECE pueden enviar sus documentos mediante cualquiera de las siguientes cuatro maneras:

- 1) Subir una copia escaneada usando la página “My Documents” (Mis documentos) en el sitio web del Registro
- 2) Escribir su identificación\* del Registro en sus documentos y enviar por email una copia escaneada al personal del Registro a la dirección [CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net)
- 3) Escribir su identificación\* del Registro en sus documentos y enviar por correo postal una copia a: Registry Office, Child Care Alliance of Los Angeles, 812 Colorado Blvd., Suite C, Los Angeles, CA 90041
- 4) Su empleador puede enviarlos en su nombre (consulte la hoja de sugerencias para acceso administrativo en <http://sfoece.org/data-reporting/> para obtener más información)

Por lo general, el personal del Registro demora de 4 a 6 semanas en revisar y verificar los documentos enviados. Recibirá un correo electrónico del personal del Registro una vez que se complete el proceso.

\* Puede encontrar su identificación (ID) haciendo clic en el enlace para ver su perfil personal. Aparece en la segunda línea después de su nombre.

## COMPROBANTES ACEPTABLES PARA TÍTULOS PROFESIONALES, CURSOS, PERMISOS Y CREDENCIALES

Los siguientes tipos de documentos se pueden presentar como comprobantes de que usted ha obtenido títulos, permisos, credenciales o cursos completos. *Tenga en cuenta que no se aceptan copias de títulos, únicamente transcripciones o impresiones de cursos.*

- **Transcripciones oficiales o no oficiales** (*impresas por el registrador, frente y dorso del documento*)

Lo siguiente debe aparecer en la transcripción:

- Nombre del colegio o universidad
  - Nombre y apellido de la persona
  - Número(s) y título(s) del curso
  - Horas de crédito completadas
  - Calificación obtenida
  - Semestre o trimestre y año en que se cursó
- **Impresión interna del curso por parte de una institución de educación superior** (p. ej., City College of San Francisco’s Banner Report) – ÚNICAMENTE si el Registro la recibe directamente de la institución de educación superior. Lo siguiente debe aparecer en el documento impreso:
    - Nombre del colegio o universidad
    - Nombre y apellido de la persona

- Número(s) y título(s) del curso
  - Horas de crédito completadas
  - Calificación obtenida
  - Semestre o trimestre y año en que se cursó
- 
- **Permiso de Desarrollo Infantil de CA.** Lo siguiente debe aparecer en el permiso:
    - Nombre y apellido
    - Nivel de permiso
    - Número del documento
    - Fecha de expedición
    - Fecha de vencimiento
  
  - **Credencial.** Lo siguiente debe aparecer en la credencial:
    - Nombre y apellido
    - Tipo de credencial
    - Número del documento
    - Fecha de emisión
    - Fecha de vencimiento
  
  - **CDA - Asociado en Desarrollo Infantil.** Lo siguiente debe aparecer en el documento:
    - Nombre
    - Tipo de entorno del CDA
    - Fecha de inicio
    - Fecha de finalización
    - Número de horas completadas

#### **COMPROBANTES ACEPTABLES PARA LA CAPACITACIÓN**

Si participa en un entrenamiento coordinado por First 5 San Francisco en cualquier momento después del 1 de enero de 2018 y usted proporciona su ID de registro al momento de inscribirse para la capacitación, First 5 SF, presentará su asistencia al Registro por usted.

Si desea enviar documentos como comprobantes de cualquier otra capacitación, los documentos deben tener la siguiente información:

- 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 de verificación del capacitador, supervisor o asesor de crecimiento profesional (*excepto para los certificados por internet*)

Los siguientes tipos de documentos se pueden presentar como comprobantes de que usted ha participado en capacitaciones:

- **Certificados de capacitación** (los certificados por internet son aceptables)
- **Formulario de verificación de la actividad de crecimiento de la Comisión de Acreditación de Maestros (CTC)**
- **Hoja de asistencia con orden del día**
- **Otro formulario que verifique la participación**



*El personal del Registro del Personal de ECE de CA se reserva el derecho de rechazar la presentación de los documentos si no cumplen con los estándares descritos anteriormente. Si el personal del Registro tiene dudas sobre la validez de los documentos presentados, el Registro se reserva el derecho de solicitar una validación a la institución emisora..*