

Cómo los empleadores pueden presentar documentos sobre Educación, Certificación y

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.

CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS COMO EMPLEADOR

Los profesionales de ECE pueden presentar sus propios documentos (expedientes, permisos, capacitación, etc.) por correo electrónico, correo postal o mediante la herramienta de subida en el Registro. Alternativamente, los empleadores también pueden presentar documentos en nombre de su personal de una de las tres maneras siguientes:

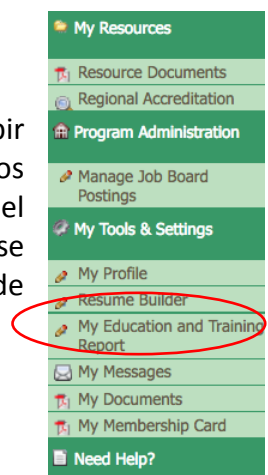
- 1) Escribir los números de identificación del Registro de los profesionales en sus documentos* y enviar por email una copia escaneada al personal del Registro a la dirección CARegistry@ccala.net
- 2) Escribir los números de identificación del Registro de los profesionales en sus documentos* y enviar por correo postal una copia a: Registry Office, Child Care Alliance of Los Angeles, 812 Colorado Blvd., Suite C, Los Angeles, CA 90041
- 3) Subir copias escaneadas en el sitio web del Registro utilizando las instrucciones que se indican a continuación.

Usted y los miembros del personal para quienes presentan documentos recibirán un correo electrónico del personal del Registro una vez que se complete el proceso.

*La manera más fácil de buscar el número de identificación del Registro de su personal es hacer clic en “Program Administration” (Administración del programa) en el menú en la extrema izquierda y luego en el enlace “Staff Report” (Informe de personal) en la casilla correspondiente al sitio donde trabaja el miembro del personal.

CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS COMO EMPLEADOR

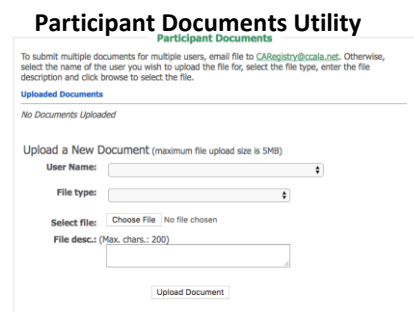
- 1) *Acceso administrativo*: Para administrar los datos del personal y subir documentos de educación y capacitación, los empleadores o sus designados administrativos necesitarán Acceso administrativo a su(s) programa(s) en el Registro del Personal de ECE en CA. Si ya tienen acceso, sigan los pasos que se indican a continuación. Para obtener Acceso administrativo, lean la hoja de consejos sobre Acceso administrativo en <http://sfoece.org/data-reporting>



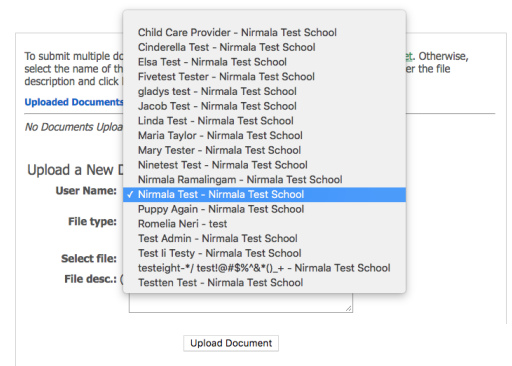
2) *Verificación de los documentos que se deben subir:* Una vez que haya iniciado sesión en www.caregistry.org, haga clic en **Program Administration** en el menú de navegación izquierdo. Luego haga clic en **Staff Education and Training Report** (Informe de educación y capacitación del personal) para ver los datos sobre educación y capacitación de su personal, o haga clic en **Staff Confirmation** (Confirmación del personal) para visualizar los documentos ya presentados de los empleados actuales. Una vez que vea qué documentos ya se han enviado, determine qué documentos se deben subir. *Nota: La participación en una capacitación coordinada por First 5 San Francisco en cualquier momento después del 1 de enero de 2018 será enviada al Registro por personal de First 5 SF si la persona proporciona su ID del Registro al momento de inscribirse para la capacitación.*

3) *Subida de documentos para el personal:*

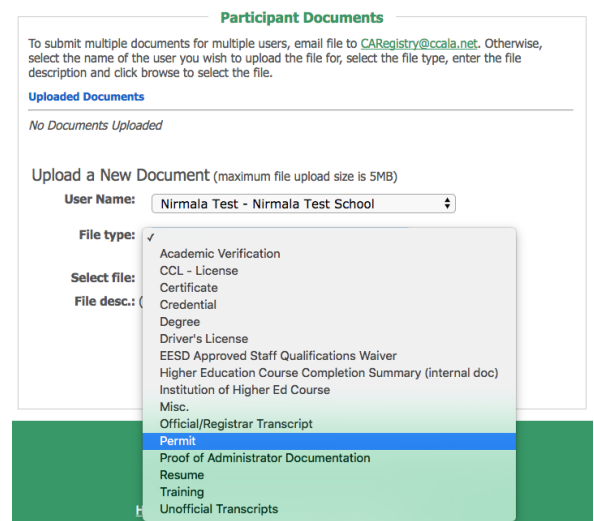
a. Haga clic en **Upload Files for Users** (Subir archivos de usuarios) ubicado en la parte superior de la pantalla **Program Administration**. Los empleadores que tengan únicamente unos cuantos sitios verán la casilla de gestión de subida **Participant Documents** (Documentos del participante) (ver imagen a la derecha). (Nota: Los empleadores con muchos sitios deben desplazarse hacia abajo hasta ver la casilla de gestión **Participant Documents**).



b. Para subir un archivo, haga clic en **User Name** (Nombre de usuario) para ver una lista actual de empleados por orden alfabético y seleccione un empleado.



c. A continuación, seleccione **File Type** (Tipo de archivo). Si se selecciona permiso o credencial, se muestran campos adicionales para ingreso de datos (nombre del permiso o credencial, número de documento, fecha de emisión, fecha de caducidad). *Nota: Para asegurar la verificación del permiso/credencial de su personal, por favor asegúrese de ingresar esta información con precisión.*



- d. Seleccione **Choose File** (Elegir archivo) y busque en los archivos de su computadora el documento de educación y/o capacitación guardado para el empleado seleccionado. Puede agregar una breve descripción del documento, como el tipo de permiso, institución de educación superior que emite el expediente, etc. No es un campo obligatorio.

- e. Haga clic en **Upload Document** (Subir documento). Una vez completado, recibirá un mensaje que dice **Document successfully uploaded** (El documento se subió con éxito), y podrá ver el documento en **Uploaded Documents** (Documentos subidos) y en **Staff Confirmation** (Confirmación del personal) para ese empleado (con un estado “unverified” [no verificado]). El documento cargado también será visible para el empleado. El estado del documento cambiará a “verified” (verificado) una vez que el personal del Registro complete el proceso de verificación. Es necesario esperar de 4 a 6 semanas para la verificación de sus documentos.