



Cómo solicitar acceso administrativo en el Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana (ECE) de California

El Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana (ECE) de California (el Registro) toma muy en serio la protección de la información personal de los miembros. Puede compartirse alguna información sobre los miembros del Registro con empleadores que han sido autorizados para recibir acceso administrativo. Compartir información con los empleadores apoya la planificación del desarrollo profesional y reduce la necesidad de múltiples envíos de permisos de desarrollo infantil, transcripciones, registros de capacitación, credenciales y otra documentación. El acceso administrativo ayuda a asegurar que el Registro tenga información actualizada y precisa sobre los programas de ECE y su personal. También ayuda a agilizar la presentación de informes a las agencias estatales y otros patrocinadores.

Para recibir acceso administrativo, las personas aprobadas deben estar de acuerdo en hacer lo siguiente:

- Ser miembro-activo del Registro
- Mantener un perfil preciso y completo confirmando o actualizando la información anualmente
- Mantener información precisa sobre los empleados confirmando o actualizando la información
- Proteger la seguridad e integridad de la información personal de los empleados en el Registro

¡Solicitar acceso administrativo es fácil!

Paso 1:

Para presentar su solicitud, inicie sesión en el Registro del Personal de ECE de California, haga clic en **Administrative Access Request** (Solicitud de acceso administrativo) en la barra de menús a la izquierda. Después de revisar el proceso y el acuerdo, haga clic en la casilla “Continue” (Continuar). Si usted es el Administrador de registros ante el Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Atención a la Comunidad, para el sitio o sitios para los que usted desea acceso administrativo, con esto ya ha terminado.* Recibirá una respuesta automática del Registro que usted puede ignorar. Una vez aprobada su solicitud, recibirá un correo electrónico del personal del Registro. Si no aparece como Administrador de registros, proceda al paso 2.

*Nota: Si usted es sólo el Administrador de registros de un sitio y desea tener acceso administrativo a varios sitios de su programa, proceda al Paso 2 a continuación para ver el tipo de documentación que debe presentar.

Paso 2:

Si usted no es el Administrador de registros ante el Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Atención a la Comunidad, para el(los) sitio(s) que usted desea acceso administrativo, por favor revise la siguiente tabla para ver el tipo de documentación que usted necesitará presentar.

Tipo de negocio	Puesto de la persona que solicita acceso administrativo	Documentación que necesita presentar al Registro
ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO	Director Ejecutivo / Director	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización con membrete preimpreso. La carta debe incluir el nombre y el cargo del administrador y todos los centros (sitios) para los cuales se solicita el acceso administrativo; incluya el nombre del centro (sitio) por CCL, número de licencia y dirección.

Tipo de negocio	Puesto de la persona que solicita acceso administrativo	Documentación que necesita presentar al Registro
	Personal (por ejemplo, personal de Recursos Humanos o del programa)	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización en papel con membrete preimpreso que incluya el(los) nombre(s) del personal y el(los) título(s) y los centros (sitios) correspondientes para los cuales se solicita acceso administrativo; incluya el nombre del centro (sitio) por CCL, número de licencia y dirección.
ORGANIZACIONES COMERCIALES	Propietario	Una carta firmada por el propietario de la organización en papel con membrete preimpreso que incluya el nombre y título del propietario y todos los centros (sitios) para los cuales se solicita acceso administrativo; incluya el nombre del centro (sitio) por CCL, número de licencia y dirección.
	Personal (por ejemplo, personal de Recursos Humanos o de un programa)	Una carta firmada por el propietario de la organización en papel con membrete preimpreso que incluya el(los) nombre(s) y título(s) aplicables y todos los centros (sitios) para los cuales se solicita acceso administrativo para el personal; incluya el nombre del centro (sitio) por CCL, número de licencia y dirección.
CUIDADO INFANTIL EN EL HOGAR (FCC)	Propietario	Copia de la licencia de FCC
	Personal (por ejemplo, miembro de la familia, personal administrativo)	Carta del propietario del FCC solicitando acceso para el personal: Debe incluir el nombre CCL de FCC, la dirección, el número de licencia y el nombre del individuo a quien se le otorgará acceso administrativo.
DISTRITO ESCOLAR	Acceso de otro personal (por ejemplo, director de RR. HH, director de programa)	Carta del superintendente asistente en papel membretado solicitando acceso para el personal: Nombre(s), apellido(s), título(s) y todos los centros (sitios) para los cuales se solicita acceso administrativo para el personal.

*Los administradores de registros identificados generalmente son directores, propietarios o supervisores del sitio

Envíe la documentación necesaria utilizando uno de los siguientes métodos:

- a) subir al perfil del Registro del miembro que solicita acceso administrativo,
- b) adjuntar a un correo electrónico y enviar a la dirección CARegistry@ccala.net con la línea de asunto: "Administrative Access Request"
- c) enviar por correo postal a: Child Care Alliance of Los Angeles, Attn: "CA ECE Workforce Registry – Administrative Access Request", 815 Colorado Blvd. Suite C, Los Angeles, CA 90041

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Children's Council Help Desk al 415-343-4669 o a la dirección support@childrenscouncil.org.