

El Índice

1. LOS ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO	3
1.1. <i>¿Qué es el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California?</i>	3
1.2. <i>¿Cuáles son los beneficios de ser parte del Registro?</i>	3
1.3. <i>¿Se requiere usar los nueve dígitos del número de seguridad social completo o los últimos cinco dígitos del número de seguridad social para inscribirse en el Registro?</i>	3
1.4. <i>¿Cómo se utilizará la información en el Registro?</i>	4
1.5. <i>¿Cuáles idiomas atiende el Registro?</i>	4
2. CÓMO INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO	4
2.1. <i>¿Cómo se inscribe en el Registro?</i>	4
2.2. <i>¿Cómo se consigue ayuda en inscribirse en el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California?</i>	5
2.3. <i>¿Cómo se activa la cuenta?</i>	5
2.4. <i>¿Cuánto cuesta inscribirse en el Registro?</i>	5
3. EL PERFIL DEL REGISTRO	5
3.1. <i>¿Qué información se incluye en el Registro?</i>	5
3.2. <i>¿Se pueden ingresar los empleadores para buscarme en el Registro?</i>	6
3.3. <i>Cuando mi empleador verifica mi empleo, ¿qué información puede ver?</i>	6
3.4. <i>¿Qué información se debe verificar y quién verifica mi información?</i>	6
3.5. <i>¿Qué sucede si mi empleador no se encuentra en el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California y no verifica mi información laboral?</i>	7
3.6. <i>¿Qué sucede cuando se cambia de empleo? ¿Quién actualiza mi cuenta?</i>	7
3.7. <i>¿Mi empleador anterior puede transferir mi portafolio a mi empleador nuevo?</i>	7
3.8. <i>¿Debo crear una cuenta nueva si no estoy seguro/a si estoy inscrito/a o si he cambiado de empleo?</i>	7
3.9. <i>¿Con qué frecuencia actualizo mi información? ¿Con qué frecuencia mi empleador me actualiza mi información?</i>	8
3.10. <i>¿Se debe usar el correo electrónico personal o el correo electrónico del trabajo cuando se inscribe en el Registro?</i>	8
3.11. <i>¿Cómo puedo realizar cambios en mi perfil (nombre, correo electrónico, contraseña, dirección, información de contacto, etc.)?</i>	9
3.12. <i>¿Qué sucede si olvido mi contraseña?</i>	9
3.13. <i>¿Qué sucede si olvido la dirección de correo electrónico que utilicé para registrarme o me equivoque al ingresarla y no puedo iniciar?</i>	9
4. LAS UTILIDADES DEL REGISTRO	9
4.1. <i>¿Qué es la tarjeta de miembro y para qué se usa?</i>	9
4.2. <i>¿Cómo se usa el instrumento para crear un currículum vitae?</i>	10
4.3. <i>¿Qué es el tablón de trabajo y como se funciona?</i>	10
4.4. <i>¿Qué es el calendario de capacitación y cuales tipos de capacitaciones ofrece/ofrecerán?</i>	10

4.5.	<i>Soy entrenador/a y quiero publicar capacitaciones al calendario de capacitación. ¿Cómo se consigue aprobación?</i>	11
4.6.	<i>Soy el/la directora/a ejecutivo/a o me encargo de las capacitaciones en una organización de capacitación y quiero poner nuestras capacitaciones en el calendario de capacitación. ¿Cómo se consigue acceso?</i>	11
5.	LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	11
5.1.	<i>¿Qué documentos se deben entregar?</i>	11
5.2.	<i>¿Se puede enviar los documentos de educación por correo electrónico?</i>	12
5.3.	<i>¿Se puede enviar fotocopias de los expedientes académicos?</i>	12
5.4.	<i>¿Cómo se entrega los documentos de educación?</i>	13
5.5.	<i>¿Qué sucede después de entregar los documentos?</i>	13
5.6.	<i>¿Qué sucede si veo un documento que no está actualizado? ¿Lo puedo eliminar?</i>	13
5.7.	<i>¿Cuánto se tarda en ver los documentos que entregué e imprimir mi informe de educación y capacitación?</i>	13
6.	LA INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN	14
6.1.	<i>¿Qué sucede si mi educación o título es de otro país?</i>	14
6.2.	<i>¿Quién puede editar o cambiar mi información de educación o capacitación?</i>	14
7.	LOS/AS DIRECTORES/AS DE PROGRAMAS	14
7.1.	<i>Soy director/a de un programa. ¿Cómo beneficia el Registro a mi programa y qué información debo entregar?</i>	14
7.2.	<i>¿Cómo se pide Acceso Administrativo? ¿Qué se necesita entregar y a dónde?</i>	15
7.3.	<i>¿Hay tutoriales en video que me pueden ayudar en comenzar como administrador/a?</i>	15
7.4.	<i>Soy empleador/a. ¿Se necesita entregar los documentos de educación y capacitación?</i>	16
7.5.	<i>Soy empleador/a y quiero verificar el empleo de mis empleados. ¿Cuáles son los pasos?</i>	16
8.	LA INFORMACIÓN DE CONTACTO	16
8.1.	<i>¿Con quién se puede poner contacto para conseguir ayuda?</i>	16

1. LOS ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO

1.1. ¿Qué es el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California?

El Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana (ECE, por sus siglas en inglés) de California es un sistema basado en Internet y diseñado para rastrear y fomentar el empleo, la capacitación, y los logros educativos de docentes y proveedores de ECE.



Video: Resumen del Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California

Inglés: <https://youtu.be/BTSozVq0OKU> (o copie y pegue el enlace en su navegador)

1.2. ¿Cuáles son los beneficios de ser parte del Registro?

Hay muchos beneficios de ser miembro del Registro. Los miembros del Registro pueden:

- Crear un perfil profesional al que se puede acceder y actualizar de manera segura en cualquier momento.
- Almacenar electrónicamente su educación, capacitación, empleo, y logros de crecimiento profesional, incluso los expedientes académicos, permisos, y otros documentos pertinentes.
- Buscar e inscribirse en capacitaciones.
- Crear un currículum vitae y compartir los requisitos profesionales.
- Ser reconocido como profesional de educación temprana.
- Usar el número de identificación del Registro en la tarjeta de miembro cuando se registra en las capacitaciones y entrega los datos de educación y capacitación para asegurar de que la información esté conectada con su perfil.

Si Usted y su empleador mantienen su cuenta actualizada con la información de educación, capacitación, y empleo, puede reducir la frecuencia con que Usted entrega los documentos de educación y capacitación a varias organizaciones por propósitos distintos. Además, Usted tendrá acceso a muchas utilidades como el tablón de trabajo, el calendario de capacitación, el instrumento para crear un currículum vitae, y su informe de educación y capacitación, y será colaborador/a a los datos del campo, que se pueden usar para el análisis y las recomendaciones para la política y financiamiento para fortalecer el campo.

1.3. ¿Para inscribirse en el Registro, se requiere usar los nueve dígitos del número de seguridad social o los últimos cinco dígitos del número de seguridad social?

No, no es obligatorio usar su número de seguridad social. En este momento, solo se requiere ingresar los nueve dígitos del número de seguridad social si Usted está solicitando un estipendio para completar la educación/capacitación y recibir dinero. El número de seguridad social es obligatorio para que la organización pueda expedirle un W-9 para los impuestos. El número de seguridad social ingresado en el Registro está cifrado para mantener la privacidad. Sin embargo, si Usted ingresa los últimos cinco dígitos de su número de seguridad social y también ha llenado el Perfil de Servicio Directo (lo cual es obligatorio para los iniciativas financiados por

el estado como AB 212 (Local Child Care Planning Councils), ECE Student Career and Education Program (Child Development Training Consortium [CDTC]), y las capacitaciones patrocinadas por California Preschool Instructional Network (CPIN) y las agencias de recursos y referencias (R&R)), y ha firmado la ficha de consentimiento para inscribirse en el Registro, será más fácil encontrar sus datos de capacitación al usar esta identificación única con los otros datos con otros datos incluidos en el Perfil de Servicio Directo.

1.4. ¿Cómo se utilizará la información en el Registro?

El Registro ofrecerá una primera visión integral del personal de la educación temprana de California. Esta información ayudará a investigadores, legisladores, y patrocinadores a entender mejor la educación, el desarrollo profesional, y las necesidades de empleo de los docentes y proveedores de cuidado infantil y educación temprana. Al ser parte del Registro, Usted puede ayudar a lograrlo.

El Registro almacena de forma confidencial la información que ayudará a identificar brechas y patrones de capacitación y finalización de cursos universitarios a nivel regional y estatal. Luego, esta información se puede utilizar para generar conciencia sobre los problemas laborales que afectan los programas de cuidado infantil y los profesionales con conocimientos y experiencia en el campo de la educación temprana.

En la mayoría de los casos, sus datos en el Registro serán reportados en conjunto. Su información personal, incluso su nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico, número de seguridad social, y documentos entregados, se mantendrá confidencial y nunca será compartido.

Si Usted trabaja en un programa que participa en El Sistema de Calificación de Calidad y Mejora (QRIS, por sus siglas en inglés), recibe fondos estatales o locales, o si Usted participa en uno de los tantos iniciativas como CARES Plus, AB 212, o un proyecto parecido, algunos datos suyos serán compartidos con las organizaciones y agencias sirviéndole con dichos fondos locales, estatales, y/o federales. Uno de los tantos beneficios del Registro es, debido al hecho de que su información, incluso la de su educación y capacitación, está en un solo sistema de datos, las varias agencias no deben pedirle los mismos datos (los documentos de capacitación, expedientes académicos, permisos, información demográfica, empleador actual, etc.).

1.5. ¿Cuáles idiomas atiende el Registro?

El Registro atiende los tres idiomas siguientes con la excepción del tablón de trabajo, calendario de capacitación, y el instrumento para crear un currículum vitae (estas tres herramientas están en inglés):

- Inglés
- Español
- Chino

Puede ser que el Soporte Técnico también esté disponible en estos idiomas.

2. CÓMO INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO

2.1. ¿Cómo se inscribe en el Registro?

Visite www.caregistry.org y haga clic en "Register Now" (Registrarse Ahora). Se lo direccionará a la página de inscripción. Se necesita una dirección de correo electrónico para inscribirse. Una vez completada la página de

inscripción, haga clic en “Continue with Registration” (Continuar con la inscripción). Asegúrese ingresar a su cuenta de correo electrónico e iniciar sesión de nuevo al Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California para activar su cuenta.

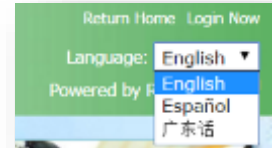
2.2. ¿Cómo se consigue ayuda en inscribirse en el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California?

Hay tres tutoriales en video disponibles para guiarle a través del proceso de inscripción, los cuales se puede acceder cuando selecciona el idioma en la esquina superior derecha de la página inicial. Haga clic en los enlaces a continuación para ver los videos en los siguientes idiomas:

[Inglés](#)

[Español](#)

[Chino \(Cantonés\)](#)



2.3. ¿Cómo se activa la cuenta?

Una vez que termine la inscripción, recibirá un correo electrónico con un enlace e instrucciones para activar su cuenta. Haga clic en el enlace, o copie y pegue el enlace en su navegador. Se lo redireccionará al sitio web del Registro, donde iniciará sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña creada durante el proceso de inscripción. Una vez que inicie la sesión, se activará oficialmente su cuenta.

2.4. ¿Cuánto cuesta inscribirse en el Registro?

En este momento, no hay costo de inscripción para los participantes del Registro. Actualmente, los honorarios de inscripción los cubren First 5 Los Ángeles y La Oficina de Cuidado Infantil y Educación Temprana de San Francisco.

3. EL PERFIL DEL REGISTRO

3.1. ¿Qué información se incluye en el Registro?

El Registro puede almacenar, de manera segura, todo su información sobre el empleo, la educación, y la capacitación.

La información laboral incluye enumerar su puesto actual y los trabajos anteriores. Esto incluye el nombre de la institución, el título de su puesto, la fecha de inicio y/o un cambio de título de puesto, la tasa de pago, las horas trabajadas, la fecha de finalización, el salario por hora/anual antes de sacar los impuestos (el pago bruto), el estatus de tiempo parcial o completo, horas trabajadas a la semana, y semanas trabajadas al año. Su empleador actual podrá ver esta parte de su empleo, pero no podrá ver su historia laboral anterior.

La información sobre su educación incluye sus títulos universitarios, incluso el nombre del título, cursos universitarios realizados, permisos del desarrollo del niño, credenciales docentes, y capacitaciones de desarrollo profesional realizadas. Estos datos serán expuestos en su informe de educación y capacitación personalizado, incluso todos los cursos realizados con una “C” o superior. Su empleador tiene acceso a este

informe porque La Comisión de Certificación de Cuidado Comunitario (Community Care Licensing o CCL, por sus siglas en inglés), La Comisión de Acreditación Docente (Commission on Teaching Credentialing o CTC, por sus siglas en inglés), y/o el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) pueden exigir que su empleador provea pruebas que sus cualificaciones cumplen los requisitos establecidos por el estado. Los programas locales, como QRIS y los programas de estipendio también suelen pedir datos de las cualificaciones profesionales para apoyar a los profesionales en escoger un camino de educación o cumplir los requisitos de cualificaciones de una calificación de QRIS para conseguir fondos para su empleador.

3.2. *¿Los empleadores se pueden ingresar para buscarme en el Registro?*

No, sus empleadores no le pueden buscar en el Registro. Su relación con su empleador comienza cuando Usted busque un empleador, seleccione el empleador, y guarde su récord de empleo. Los empleadores solo ven datos limitados, su informe de educación y capacitación, y documentos que necesitan para los propósitos de reportar a las agencias estatales (como el Departamento de Certificación de Cuidado Comunitario) o a patrocinadores (como el Departamento de Educación de California) que requieren documentación de las cualificaciones para los programas pre-escolares del estado u otros programas.

3.3. *Cuando mi empleador verifica mi empleo, ¿qué información puede ver?*

Su empleador actual puede ver los siguientes campos, los cuales Usted ingresó a su historia laboral, y su empleador puede verificar que la información es correcta o hacer cambios:

- El nombre y los apellidos
- El título de puesto
- La fecha de inicio
- La fecha de finalización (si ingresa información de un empleador anterior para la verificación)
- El estatus de tiempo parcial o tiempo completo
- Las horas trabajadas a la semana
- Las semanas trabajadas al año
- El tipo de recompensa (por hora o salario)
- El salario

Periódicamente, puede ser que su empleador actualice los campos arriba por un cambio de estatus como una promoción de trabajo, un cambio de recompensa, o la finalización del empleo. Una vez que su empleador entre una fecha de finalización, no tendrá acceso a sus datos de educación y capacitación ni podrá ver su nombre en su lista de empleados.

3.4. *¿Qué información se debe verificar y quién verifica mi información?*

El personal del Registro verificará la información sobre su educación, credenciales, y capacitación.

El empleador actual que participe del Registro del personal de ECE de California verificará la información laboral actual informada por el interesado.

3.5. ¿Qué sucede si mi empleador no se encuentra en el Registro del personal de cuidado infantil y educación temprana de California y no verifica mi información laboral?

Las oficinas del Registro trabajarán con los empleadores para promover su participación. Usted también puede animarlo a inscribirse y ponerse en contacto con unas de las oficinas del Registro.

En algunos casos, los empleadores deben participar en función de la participación del programa.

3.6. ¿Qué sucede cuando se cambia de empleo? ¿Quién actualiza mi cuenta?

Cuando se cambia de empleador, su empleador anterior debe actualizar su perfil con una fecha de finalización de trabajo. Cuando ocurra esto, el empleador ya no podrá verle en su lista de personal ni tendrá acceso a su informe de educación y capacitación. Si su empleador se olvida de ingresar una fecha de finalización, Usted puede ingresar la fecha de finalización. Usted tiene que crear un nuevo “Meter un récord de empleo nuevo” para su empleador nuevo. Su empleador nuevo verificará su empleo y podrá acceder su informe de educación y capacitación, lo cual le permitirá reportar a las agencias estatales que Usted cumpla los requisitos estatales para trabajar en un programa del desarrollo del niño o los requisitos de una organización de capacitación.

3.7. ¿Mi empleador anterior puede transferir mi portafolio a mi empleador nuevo?

No, su empleador anterior no puede transferir su portafolio a su empleador nuevo. Una de las maneras en que el Registro protege la privacidad es fortalecer que los individuos inicien el contacto con sus empleadores y de este modo, compartir datos limitados, incluso los datos de educación y capacitación. De todas formas, los empleadores del campo de desarrollo del niño coleccionan estos datos, pero el Registro permite un transfiere de datos educación y capacitación solo cuando un individuo inicie el contacto con su empleador.

3.8. ¿Debo crear una cuenta nueva si no estoy seguro/a si estoy inscrito/a o si he cambiado de empleo?

No, no se debe crear una cuenta nueva. Si no está seguro/a que tiene una cuenta del Registro, visite www.caregistry.org, navéguese al fondo de la página inicial del Registro, y haga clic en caregistry@ccala.net para enviar un correo electrónico al personal del Registro. Por favor, incluya su nombre, apellidos, y dirección de correo electrónico. Puede ser que le pidan más información para verificar su identidad. Si Usted ha creado otra cuenta por accidente, por favor póngase en contacto con la oficina del Registro para que el personal del Registro le pueda ayudar a combinar sus datos en una sola cuenta.

Si Usted ha creado más de una cuenta, por favor póngase en contacto con la oficina del Registro para consolidar ambas cuentas en una. Después de la consolidación, por favor imprima su tarjeta de miembro de nuevo. Su número de identificación del Registro (lo que se encuentra en la tarjeta de miembro) se utilizará para rastrear su asistencia a las capacitaciones y almacenar su educación verificada en el mismo lugar para sus expedientes y para que su empleador pueda reportar a las agencias estatales por propósitos de regulación y financiamiento.

Tenga en cuenta que Usted es la única persona que se debe inscribir en el Registro a menos que Usted le pida ayuda a alguien. Aun así, Usted siempre debe estar presente y no debe compartir su información de inicio.

3.9. *¿Con qué frecuencia actualizo mi información? ¿Con qué frecuencia mi empleador me actualiza mi información?*

Solamente Usted puede actualizar su información de contacto. La información de contacto se debe cambiar cuando ésta haya cambiado para garantizar que el personal del Registro pueda comunicarse con Usted, si es necesario.

La información del empleo se debe mantener actualizada para que Usted y su empleador tenga acceso a información precisa, en caso de que tenga que reportar la información del personal. Además, esto es necesario para maximizar la eficacia de las funciones del Registro, como el instrumento para crear un currículum vitae. Usted tiene que iniciar un récord de empleo nuevo si cambia de empleador. Su empleador anterior debe ingresar la fecha de finalización para ese récord de empleo, pero si no está ingresado, Usted puede ingresar la fecha de finalización.

Para mostrar mejor sus cualificaciones, le beneficiará entregar toda la información de educación, incluso los expedientes académicos de las universidades, los permisos del desarrollo del niño, y credenciales. Se debe actualizar esta información cuando haya un cambio significativo que tendrá impacto en su elegibilidad para una promoción o demostrará que ha cumplido los logros de educación y capacitación para su empleador (o en función del financiamiento al programa y/o requisitos estatales; por ejemplo, en cuanto consiga un título universitario y/o esté elegible para nuevo permiso del desarrollo del niño). Se recomienda especialmente que actualice esta información anualmente.

Por favor, tenga en cuenta que solamente las capacitaciones con documentación apropiada serán verificadas y cargadas al perfil del participante.

3.10. *¿Se debe usar la dirección de correo electrónico personal o la dirección de correo electrónico profesional cuando se inscribe en el Registro?*

Se recomienda que Usted use su dirección de correo electrónico personal para que, si no funciona su correo electrónico profesional o si cambia de trabajo, y se olvida la contraseña, todavía pueda pedir una reconfiguración de contraseña y acceder la dirección de correo electrónico con el enlace de reconfiguración. Si Usted no usa su dirección de correo electrónico con mucha frecuencia y usa una cuenta de correo electrónico gratis (como Google o Yahoo!) y pasan varios meses sin ingresar a la cuenta, Usted estará bloqueado/a de su correo electrónico y puede ser que jamás pueda acceder a ese correo electrónico. Si sucede esto, siempre tiene la opción de ponerse en contacto con la oficina del Registro para pedir ayuda usando el enlace "Contact Us" al fondo de la página inicial en www.caregistry.org.

Hay dos opciones de entrar una dirección de correo electrónico: personal (primaria) y profesional (secundaria). Si Usted es entrenador/a o administrador/a, querrá usar la dirección de correo electrónico profesional para que las notificaciones del Registro para la inscripción del personal, las solicitudes de instructores, y las reservaciones de las capacitaciones vayan a su correo electrónico profesional que ve con más frecuencia.

3.11. ¿Cómo puedo realizar cambios en mi perfil (nombre, correo electrónico, contraseña, dirección, información de contacto, etc.)?

Visite www.caregistry.org e inicie sesión en su cuenta. Haga clic en el cuadro de Enlace Conveniente que desea editar, o encuentre el tema en el lado izquierdo de la pantalla. Usted podrá realizar cambios a las siguientes áreas:

- Información Personal (por ejemplo, apellido anterior, dirección de correo electrónico, contraseña, dirección postal, etc.)
- Experiencia (por ejemplo, empleador actual, empleador anterior)
- Información sobre educación proporcionada por el interesado (por ejemplo, título, permiso para el desarrollo del niño, credencial)
- Información demográfica (por ejemplo, fecha de nacimiento, estado civil, raza/origen étnico, idiomas que habla, etc.)

3.12. ¿Qué sucede si olvido mi contraseña?

En la página de inicio de sesión, encontrará un enlace que dice “Forgot your password?” (¿Olvidó su contraseña?). Haga clic en este enlace y se lo redireccionará a una página donde podrá ingresar su dirección de correo electrónico (la dirección que coincide con su nombre de usuario). Se le enviará la contraseña por correo electrónico entre 30 minutos. Si no recibe un correo electrónico, cheque su carpeta de “no deseado” (SPAM). Si todavía no ha recibido un correo electrónico, visite la página inicial del Registro y pida ayuda en “Contact Us”. Puede ser que su dirección de correo electrónico fuera ingresada mal cuando creó su cuenta, que su servicio de correo electrónico bloqueara el mensaje del Registro, o Usted tenga una dirección de correo electrónico distinta en su perfil. (Si Usted imprime su tarjeta de miembro del Registro, tendrá acceso a su número de identificación del Registro y la dirección de correo electrónico archivada con su número de identificación. Asegúrese imprimir otra tarjeta de miembro si cambia su dirección de correo electrónico. El número será lo mismo, pero la dirección de correo electrónico cambiará.)

3.13. ¿Qué sucede si olvido la dirección de correo electrónico que utilicé para registrarme o me equivoqué al ingresarla y no puedo iniciar?

Póngase en contacto con la oficina del Registro haciendo clic en “Contact Us” al fondo de la página inicial para conseguir ayuda en verificar su dirección de correo electrónico y/o corregir la dirección de correo electrónico o envíe un correo electrónico a caregistry@ccala.net.

4. LAS UTILIDADES DEL REGISTRO

4.1. ¿Qué es la tarjeta de miembro y para qué se usa?

La tarjeta de miembro tiene su nombre, su número de identificación única (asignado aleatoriamente), y su dirección de correo electrónico con que está inscrito/a al tiempo de imprimir la tarjeta.

El número de identificación del Registro está asociado con su cuenta. En vez de pedir que los individuos enumeren los números de seguridad social, el Registro puede asociar los datos de educación y capacitación en

función del número de identificación del Registro. El número de identificación del Registro no se puede usar para abrir una cuenta de banco o comprar un teléfono celular; es específicamente para el Registro del personal de ECE de California para usar como identificación en la fuerza laboral del desarrollo del niño en California.

Se debe imprimir la tarjeta de miembro y usar el número de identificación del Registro cuando entrega documentos a la oficina del Registro, se registra en las capacitaciones en la hoja de entrada y el Perfil de Servicio Directo, establece una cuenta de CARES Plus o Child Care Education Online (CECO), y participa en el programa de estipendio del Child Development Training Consortium, por citar algunos. El número de identificación del Registro, con su nombre y otra información pertinente, permitirá que sus datos sean ligados con su informe de educación y capacitación.

Si Usted ha creado más de una cuenta, por favor póngase en contacto con la oficina del Registro para consolidar ambas cuentas en una. Después de la consolidación, por favor imprima su tarjeta de miembro de nuevo. Su número de miembro se utilizará para rastrear su asistencia a las capacitaciones para sus expedientes y almacenar su educación verificada en el mismo lugar para sus expedientes y para que su empleador pueda reportar a las agencias estatales por propósitos de regulación y financiamiento.

4.2. ¿Cómo se usa el instrumento para crear un currículum vitae?

El instrumento para crear un currículum vitae es una herramienta que saca información de su perfil del Registro y te permite añadir información adicional para crear un currículum vitae formateado. Los resultados se generan en un documento de Microsoft Word que se puede guardar y editar. En este momento, el instrumento para crear un currículum vitae solamente está en inglés.

4.3. ¿Qué es el tablón de trabajo y como se funciona?

El tablón de trabajo habilita a **los profesionales** ganar acceso a las oportunidades en el campo del desarrollo del niño, ponerse en contacto con empleadores, y entregar los informes de educación y capacitación y los currículos vitae generados por el Registro.

El tablón de trabajo habilita a **los administradores** de programas con acceso administrativo publicar anuncios de empleo en función del tipo de trabajo, título de puesto, cualificaciones mínimas, y redactar una descripción a la medida del puesto. Los profesionales pueden ingresar y buscar trabajos y ponerse en contacto con los administradores/as de programas para conseguir más información del proceso de solicitud. Los profesionales pueden crear currículos vitae con el instrumento para crear un currículum vitae y descargar su informe de educación y capacitación y enviar ambos documentos por correo electrónico a empleadores potenciales.

4.4. ¿Qué es el calendario de capacitación y cuales tipos de capacitaciones ofrece/ofrecerán?

El calendario de capacitación está disponible y presentará un calendario de capacitaciones ofrecidas en Los Ángeles y San Francisco, y también incluirá la capacidad de inscribirse en las capacitaciones y habilitará a los entrenadores verificar la asistencia. Como participante del Registro, será capaz de inscribirse en las capacitaciones directamente del Registro. Una vez asistida, la información verificada de la capacitación estará disponible en el informe de educación y capacitación del individuo. Al principio, las capacitaciones publicadas serán patrocinadas por fondos locales o estatales.

Estamos en el proceso de desarrollar un proceso de crear capacitaciones y aprobar entrenadores que puede aumentar la cantidad de capacitaciones disponibles en el calendario de capacitación.

4.5. Soy entrenador/a y quiero publicar capacitaciones al calendario de capacitación. ¿Cómo se consigue aprobación?

Para publicar capacitaciones en el calendario de capacitación del Registro del personal de ECE de California, se necesita estar afiliado con una organización de capacitación aprobada. Si Usted es empleado o contratista de una organización de capacitación aprobada, tendrá que entregar una solicitud de instructor, ubicada en el margen izquierdo cuando inicialmente ingresa a su cuenta del Registro.

Se necesita ser aprobado/a por la organización de capacitación para tener acceso a las utilidades de entrenador. Por favor póngase en contacto con su organización de capacitación para conseguir más información.

4.6. Soy el/la directora/a ejecutivo/a o me encargo de las capacitaciones en una organización de capacitación y quiero poner nuestras capacitaciones en el calendario de capacitación. ¿Cómo se consigue acceso?

Actualmente, el calendario de capacitación en el Registro del personal de ECE de California está limitado a las organizaciones de capacitación que son comerciantes aprobados por el Departamento de Educación de California- la División de Educación Temprana o son financiados localmente por fondos de la ciudad/condado y entrenamientos que cumplen los requisitos estatales y programáticos de QRIS, R&R, el Departamento de Certificación de Cuidado Comunitario, y/o el permiso del desarrollo del niño. Por favor póngase en contacto con una de las oficinas del Registro listadas en "Contact Us" al fondo de www.caregistry.org para conseguir más información y los impresos de solicitud.

5. LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Tenga en cuenta que en este momento, los únicos condados que procesan documentos de educación son Los Ángeles, San Francisco, y Santa Clara. Comenzando en el 1 de julio del 2017, todas las capacitaciones financiadas por el estado estarán disponibles en el calendario de capacitación del Registro. Con una cuenta actual del Registro, será capaz de inscribirse en la mayoría de éstas capacitaciones a través del Registro. La confirmación de su asistencia será agregada al informe de educación y capacitación, lo cual está disponible en su perfil del Registro del personal de ECE de California.

Por favor, póngase en contacto con el Registro al caregistry@ccala.net si tiene preguntas relacionadas con la presentación y la verificación de los documentos en el Registro.

5.1. ¿Qué documentos se deben entregar?

Para crear un informe de educación y capacitación para cada participante del Registro, se deberá entregar toda la información sobre la educación y capacitación, documentos tales como expedientes académicos, permisos para el desarrollo del niño, credenciales, certificados de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA, por sus siglas en inglés) y de capacitación a la oficina del Registro designada.

La documentación apropiada incluye:

- Expedientes académicos oficiales de instituciones acreditadas para otorgar títulos o cursos universitarios completos. También se aceptarán expedientes académicos no oficiales, impresos en la universidad pero en sobres abiertos
 - Todos los expedientes académicos deben ser claros, legibles, sin partes resaltadas, notaciones escritas ni líquido corrector. Asegúrese de que su nombre legal actual y apellidos anteriores estén anotados en el Registro para que los expedientes académicos y otra documentación puedan ser precisamente emparejados. Usted debe incluir su número de identificación del Registro cuando entrega los documentos para acelerar el procesamiento.
 - La única modificación al expediente académico que se acepta (pero no es obligatorio) es la inclusión del número de identificación del Registro y la eliminación del número de seguridad social antes de entregarlo.
- La documentación imprimida por el estudiante apuntando los cursos realizados en un colegio o universidad necesita el nombre de la institución y el nombre del individuo. No se acepta ninguna modificación a este tipo de documentación.
- Documentos emitidos por la Comisión de Acreditación Docente (CTC, por sus siglas en inglés); Los permisos o credenciales para el desarrollo del niño deben incluir nombre y apellido, número de documento, fecha de emisión, y fecha de vencimiento.
- Certificado o documento de la capacitación oficial emitido por la organización a cargo de la capacitación. El certificado debe incluir el nombre de la capacitación realizada, la cantidad de horas cumplidas, y la firma del entrenador.

No se aceptan documentos enviados por fax para su verificación. La calidad de los documentos enviados por fax es mala, lo cual puede afectar de manera negativa la velocidad y la precisión de su verificación, y no se podrán cargar en los perfiles de los participantes.

5.2. ¿Se puede enviar los documentos de educación por correo electrónico?

Sí, sí se puede mandar los permisos, credenciales, y documentos de capacitación escaneados por correo electrónico siempre y cuando la calidad de los documentos escaneados sea de resolución alta. Asegúrese de que su número de identificación del Registro esté incluido en el correo electrónico y/o en los documentos para acelerar el procesamiento por el personal del Registro.

La única modificación al expediente académico que se acepta es la inclusión del número de identificación del Registro y la eliminación del número de seguridad social antes de entregarlo.

5.3. ¿Se puede enviar fotocopias de los expedientes académicos?

Sí y no.

Los expedientes académicos oficiales/no oficiales proveen una calidad de resolución más alta. Sin embargo, se acepta las fotocopias si el personal del Registro las puede leer. Una prioridad del Registro del personal de ECE de California es hacer más eficaz el reportaje de documentación para que los individuos no tengan que entregar varios expedientes académicos oficiales para cada empleador nuevo, solicitud de permiso, o participación de estipendio.

Puede ser que sea obligado entregar expedientes académicos oficiales o no oficiales pero imprimido por la institución de educación superior si no se puede leer sus fotocopias, y/o el personal del Registro necesita verificar la autenticidad del expediente académico, en los casos raros del fraude.

La única modificación al expediente académico que se acepta es la inclusión del número de identificación del Registro y la eliminación del número de seguridad social antes de entregarlo.

5.4. ¿Cómo se entrega los documentos de educación?

Los expedientes académicos oficiales (enviados por la institución) o expedientes académicos no oficiales (de sobre abierto) emitidos por una institución de educación superior serán enviados a la oficina del Registro:

Participantes del Registro que **trabajan en los condados de Los Ángeles, San Francisco, o Santa Clara** deben entregar los documentos por correo postal o personalmente al:

The Child Care Alliance of Los Angeles – ECE Workforce Registry Office
815 Colorado Blvd, Suite C, Second Floor
Los Angeles, CA 90041.

Envíe los documentos a la dirección indicada arriba o escanéelos y envíelos como adjunto de PDF a caregistry@ccala.net.

5.5. ¿Qué sucede después de entregar los documentos?

Una vez recibidos por la oficina del Registro, solamente el personal del Registro los abrirá, revisará para la autenticidad, y adjuntará a su perfil del Registro. Los documentos originales se almacenarán en una ubicación segura. **Los documentos no se devolverán** a los participantes y serán destruidos una vez finalizado el proceso de verificación y carga. Los participantes podrán ver e imprimir los documentos entregados, al igual que su empleador actual.

Si documentación actualizada ha sido entregado, la documentación obsoleta se borrará de su perfil y la reemplazará la documentación actualizada.

5.6. ¿Qué sucede si veo un documento que no está actualizado? ¿Lo puedo eliminar?

Si tiene un permiso para el desarrollo del niño vencido en su legajo, entregue un permiso actualizado apenas le emitan uno nuevo. Se actualizará el nuevo documento en su perfil y se lo agregará a su informe de educación y capacitación.

Los participantes no podrán eliminar los documentos cargados. Para consultas sobre los documentos cargados, los participantes deberán comunicarse con la Oficina del Registro designada dependiendo del condado en el que estén empleados.

5.7. ¿Cuánto se tarda en ver los documentos que entregué e imprimir mi informe de educación y capacitación?

La velocidad de creación del informe de educación y capacitación varía según distintos factores, como la cantidad de documentos que se deben procesar y la prioridad de dichos documentos. El personal del Registro se compromete a crear los informes de educación y capacitación, hacer que los documentos estén disponibles para que los participantes del Registro los vean, y actualizar los perfiles de los participantes de manera oportuna.

6. LA INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN

6.1. ¿Qué sucede si mi educación o título es de otro país?

Los documentos de educación internacional deben someterse a la evaluación de un servicio de evaluación de credenciales y educación internacional, según lo requiere la Comisión de Acreditación Docente. En lo que respecta a educación superior, la evaluación debe mencionar a cuántas horas por trimestre/semestre equivale su curso en los Estados Unidos, y a qué es equivalente su título (si lo hubiere) en los Estados Unidos. Se debe enviar una copia de la evaluación a la Oficina del Registro designada para su verificación.

La Comisión de Acreditación Docente de California ha aprobado varias organizaciones para que realicen las evaluaciones de los certificados analíticos extranjeros. Por lo tanto, la Oficina del Registro aceptará la evaluación de certificados analíticos extranjeros de las siguientes organizaciones:

- Academic & Professional International Evaluations, Inc. (APIE)
- Academic Credentials Evaluation Institute (ACEI)
- Academic & Credential Records, Evaluation & Verification Services (ACREVS)
- American Education Research Corporation (AERC)
- Educational Credential Evaluators, Inc. (ECE)
- Educational Records Evaluation Service (ERES)
- Foreign Credential Services of America (FCSA)
- Foreign Credential Services of America West, Monterey, CA (FCSA-WEST)
- Institute for International Credentials Evaluations de la Universidad del Estado de California, Fresno (IICE)
- International Education Research Foundation, Inc. (IERF). Servicio de evaluación de credenciales
- World Education Services (WES) y WES – Oficina regional de San Francisco

Estas organizaciones son empresas privadas que cobran honorarios por sus servicios.

6.2. ¿Quién puede editar o cambiar mi información de educación o capacitación?

Los participantes editarán la información de su propio perfil. No obstante, para agregar capacitaciones y cursos al perfil de un participante, se debe entregar expedientes académicos oficiales a la Oficina del Registro de Child Care Alliance. Luego, el personal de la Oficina del Registro actualizará el perfil del participante con los cursos y las capacitaciones, y cargará los expedientes académicos, permisos, y credenciales a su perfil.

7. LOS/AS DIRECTORES/AS DE PROGRAMAS

7.1. Soy director/a de un programa. ¿Cómo beneficia el Registro a mi programa y qué información debo entregar?

El Registro ofrece a los administradores de programas una forma de documentar las competencias de su personal. Dicha documentación se puede utilizar para informar a los patrocinadores o al Departamento de Certificación de Cuidado Comunitario de California (CCL, por sus siglas en inglés) y para crear planes de desarrollo profesional para sus empleados. Además, el acceso administrativo permite a los administradores de

los programas verificar el empleo de su personal y ver el progreso educativo, las competencias y los logros actuales de sus empleados. Se puede otorgar acceso administrativo a uno o varios sitios. Los administradores tendrán la capacidad de publicar anuncios de trabajo en el tablón de trabajo.

7.2. ¿Cómo se pide Acceso Administrativo? ¿Qué se necesita entregar y a dónde?

Para obtener acceso a estos beneficios del Registro, el/la Director/a de un programa tiene que solicitar el acceso administrativo haciendo lo siguiente:

- 1) Crear una cuenta en el Registro
- 2) Ingresar a su cuenta para validar su correo electrónico y activar su cuenta.
- 3) Solicitar acceso administrativo haciendo clic en “Administrative Access Request” (Solicitud de acceso administrativo)
- 4) Buscar la instalación por nombre, dirección postal, o número de licencia.
 - a) Escoja “Add to List” (Agregar a la lista)
 - b) Los administradores que tienen más de una instalación- continúe buscando cada instalación y haciendo clic en “Add to List” hasta que todas las instalaciones estén enumeradas.
 - i) Haga clic en “Submit Request” (enviar solicitud)
- 5) Entregue los siguientes documentos:
 - a) Una carta de su consejo de administración
 - b) Una carta de su director/a ejecutivo/a o dueños (si Usted no es el/la director/a ejecutivo/a o dueño/a)
 - c) Membrete preimpreso con su nombre y su cargo
 - d) Tarjeta de negocio del programa
- 6) Si Usted es dueño/a de un cuidado infantil hogareño, una copia de la licencia para el cuidado de niños del Departamento de Certificación de Cuidado Comunitario (CCL, por sus siglas en inglés)

Siga las instrucciones en la página que sale después de “Submit Request” (enviar solicitud). Una vez que toda la documentación necesaria haya sido recibida y procesada por la oficina del Registro designado, el personal del Registro aprobará o rechazará su solicitud. Usted recibirá un correo electrónico avisándole si su solicitud fue aprobada o rechazada.

Tenga en cuenta que si el Director de un programa designa otro representante para que confirme la información laboral, la persona designada debe crear una cuenta del Registro y solicitar acceso administrativo. El Director del programa debe presentar una carta con membrete de la agencia, en la que se autorice el acceso administrativo para la persona designada.

7.3. ¿Hay tutoriales en video que me pueden ayudar en comenzar como administrador/a?

Haga clic en el idioma preferido a la continuación, o copie y pegue el URL en su navegador:

- [English](https://youtu.be/ipilONBZR7c): <https://youtu.be/ipilONBZR7c>
- [Español](https://youtu.be/EEScSQkc3xl): <https://youtu.be/EEScSQkc3xl>
- [Chinese \(Cantonese\)](https://youtu.be/Un2okujzNM): <https://youtu.be/Un2okujzNM>



7.4. Soy empleador/a. ¿Se necesita entregar los documentos de educación y capacitación?

Sí, especialmente si Usted está participando en el Sistema de Calificación de Calidad y Mejora (QRIS, por sus siglas en inglés) y sus cualificaciones contarán en la calificación de su programa.

7.5. Soy empleador/a y quiero verificar el empleo de mis empleados. ¿Cuáles son los pasos?

Para verificar el empleo de su personal, los empleadores tienen que crear una cuenta del Registro, solicitar acceso administrativo, y ser otorgado acceso administrativo.

- Revise los pasos arriba para solicitar acceso administrativo
- Una vez que el acceso administrativo ha sido otorgado, ingrese a su cuenta y haga clic en el cuadro de enlace conveniente VERDE nombrado “Confirmación del Personal”
- Revise toda la información de empleo para cada personal y, si es correcto, haga clic en el círculo designado con “Yes” (“Sí”) al lado de “Confirm” (“Confirmar”)
- Después de verificar la información de empleo de cada personal, navéguese al fondo de la página y haga clic en “Confirm employment information”

Si un empleador decide no configurar una cuenta, la información de empleo será almacenada en el Registro pero se mantendrá sin verificación. La oficina del Registro trabajará en animar y apoyar la participación de los empleadores.

8. LA INFORMACIÓN DE CONTACTO

8.1. ¿Con quién se puede poner en contacto para conseguir ayuda?

TRABAJO EN EL CONDADO DE LOS ÁNGELES:

The Child Care Alliance of Los Angeles - Registry Office:

- Envíe sus preguntas por correo electrónico a caregistry@ccala.net
- Llame a la Oficina del Registro al 888-92CHILD o 888-922-4453. Se habla español.
- Visite la Oficina del Registro sita en 815 Colorado Blvd, Suite C, Los Angeles, CA 90041 (Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.)

Si Usted trabaja en otro condado y quiere obtener información general, envíe un correo electrónico a caregistry@ccala.net y su correo electrónico será direccionado para conseguir una respuesta.