

Complete su perfil de registro

Cuando inicie su sesión en su perfil de Registro, es posible que reciba un aviso que diga que su perfil está incompleto. Esto significa que sus datos auto-informados no coinciden con los documentos de su perfil. Para actualizar su perfil, envíe sus documentos de capacitación y educación para que sean verificados por el Registro. La actualización de su perfil también puede incluir la actualización de su información personal (correo electrónico, contraseña, dirección, etc.), campos obligatorios que faltan (por ejemplo, fecha de nacimiento, raza, idiomas, género, etc.), información del empleador e información educativa.

Bienvenidos!

Se está uniendo a una comunidad de 99,515 profesionales de ECE.
Gracias por sus contribuciones a la fuerza laboral de ECE y por esforzarse para mejorar la calidad y los resultados para los niños en California.

Recuerde que su perfil puede estar incompleto!

Su perfil de registro puede tener información faltante o incompleta

Documentación:
(por ejemplo, transcripciones, permisos, credenciales)
Se necesita documentación para las siguientes calificaciones para completar su perfil.

- Asociado
- Permisos

Complete su perfil haciendo clic en los enlaces en Mis herramientas y configuraciones:

- Para actualizar su información personal, haga clic en **Mi perfil**
- Para subir la documentación, haga clic en **Mis documentos**

Haga clic a continuación para actualizar su información o vaya a otra área del Registro de la Fuerza Laboral de CA ECE.

Mi Perfil

Mis documentos

Enlaces Convenientes

Mi número de identificación de registro

Cargar documentos de calificación

Para obtener instrucciones sobre cómo cargar documentos y hojas de consejos que describen los requisitos de los documentos, consulte el Registro [Página de recursos](#) (la mayoría de los recursos están en inglés, chino y español).

Una vez que cargue sus documentos, incluidas las transcripciones, los permisos, los certificados de capacitación, etc., el personal del Registro demorará de 6 a 8 semanas en ingresar y verificar sus documentos antes de que aparezcan en su Informe de educación y capacitación y antes de que desaparezca la notificación "Su perfil puede ser incompleto". Aún puede acceder a las herramientas del Registro, incluso si su perfil está incompleto, incluida la inscripción en capacitaciones y solicitar estipendios.

Instrucciones para actualizar su perfil de registro

Crearé y mantendrá solo una cuenta de CA ECE Workforce Registry.

Cambio de nombre - Para actualizar su nombre, comuníquese con el Registro en CARegistry@ccala.net.

Actualizar la información personal

1. Inicie su sesión en su perfil de Registro y seleccione **Regresar a la página inicial**, luego haga clic en **Ver / actualizar perfil personal**.



* Nota: Los enlaces rápidos (enlaces de iconos) le permiten editar su perfil de Registro, pero también puede ver su Informe de educación y capacitación, crear un currículum y cargar sus documentos de educación y capacitación en el "Mis herramientas y configuración".

2. Haga clic en **Editar** en el "Editor de perfiles".

Editor del perfil

Información personal:



[Cambiar el Imágen](#)

Registro de ID: 100031470

Name: Legal First Name Legal Last Name

Former Name:

Apodo:

Access Level: Administrator

Correo: ecrane11@comcast.net

Correo electrónico confirmado: Yes

Dirección residencial: 1111 Test Ave, Rocklin, CA 95677

Condado residencial: Placer

Dirección Postal: 1111 test ave, Rocklin, CA 95677

Condado de la dirección postal: Placer

Número de teléfono (día): (777) 777-7777

Número de teléfono (noche): (777) 777-7778

Número de teléfono (celular):

[Editar](#)

3. En el "Editor de perfiles" puede editar su información personal, incluido el cambio de **correo electrónico**, **contraseña**, su información de **contacto**, información auto-informada, información **educativa** e información **demográfica**.

4. Asegúrese de hacer clic **Actualizar información de su cuenta** en la parte inferior de la página cuando haya terminado con las ediciones.

[Actualizar información de su cuenta](#)

Profile Editor - Edit Profile

• Campo Mandatorio

Información personal

Título Nombre * (Nombre legal)

Apellido Anterior 1

Correo electrónico personal * (este será su nombre de usuario)

Contraseña: * Hay que incluir 1 letra y 1 número

Dirección residencial

Dirección 1 *

Código postal * Ciudad *

¿La dirección postal es la misma que la dirección residencial?

Actualizar su empleador (fecha de finalización del empleo)

Si tiene un nuevo puesto de trabajo, número de horas trabajadas o tasa de pago, puede hacer actualizaciones desde el **Volver a la página inicial**, **"Enlaces rápidos"**, **Ver / actualizar el historial de empleo** o yendo a **Mis herramientas y configuración** y **Mi perfil** en la barra de herramientas de la izquierda.

Current Employment: [Editar](#) 

Nombre del empleador: Ventura Test Program Account

Título de posición: Instructor/Co-Instructor

Primary Age: Preescolar (3 a 5 años)

Fecha de empleo: 09/01/2020

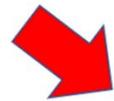
Tipo de posición: Tiempo completo

Horas por semana: 40

Semanas por año: 0

Compensación: \$20.00 Por hora

Confirmed: No



Gestión de Experiencia

Participant: Legal First Name Legal Last Name

Registro de ID:100031470

Primer año en el campo ECE *

[Actualizar](#)

Meter un récord de empleo nuevo/Estatus [Expand All](#) | [Collapse All](#)

Desde: 09/01/2020
A: Current
Empleador: Ventura Test Program Account

1. Seleccione **Expandir todo** y **Editar posición** para acceder a los campos. Este paso incluye finalizar este registro para conservar sus datos anteriores. Creará un nuevo registro para sus actualizaciones de empleo; ver la siguiente sección, **Añadir Empleador nuevo / adicional** para crear un nuevo registro para sus actualizaciones. Incluso si está en el mismo empleador pero está cambiando el puesto de trabajo, por ejemplo. Vea la imagen en la página siguiente.
2. Hacer clic **No** para **¿Es este su trabajo actual??**
3. Introducir el **Fecha final** para ese puesto (cargo, cambio de salario, horas trabajadas, etc.)
4. Recuerda seleccionar **Guardar Información de empleo**.
Verifique la precisión del empleo anterior y asegúrese de que el cargo refleje el puesto **(por ejemplo, si trabaja para una FCC o es propietario de una FCC, no es un contratista)**.

Si tiene un nuevo trabajo, necesita actualizar la información de empleo o tiene más de un empleador, actualice el **Volver a la página inicial**, **"Enlaces rápidos"**, **Ver / actualizar el historial de empleo** o yendo a **Mis herramientas y configuración** y **Mi perfil**.

Is this your current job? *

Yes No

My Employment/Business/Status and Location: *

Ventura Test Program Account
123 Main Street Thousand Oaks [Change Employer](#)

Which of the following best describes your primary involvement in the early care field?: *

Employed in a classroom and works with young children

Job Title: *

Teacher/Co-Teacher

Primary Age Group : *

Preschool (3 - 5 Years)

Start Date: *

09/01/2020

End Date: *

mm/dd/yyyy

Position Type: *

Part Time Full Time

Please tell us number of hours worked per week: *

40

Por favor, seleccione la longitud del programa de la lista: *

Full Year (ex. January - December)

Tipo de recompensa: *

Tasa por hora / hora equivalente [Bruto: antes de impuestos / deducciones]
 Salario [Bruto: antes de impuestos / deducciones]

Compensación por hora: *

20.00

(ej. 09.99)

¿Usted sirve a niños en su aula?: (Selecciona todos que aplican):

¿Usted sirve a niños con necesidades especialidades en su aula?
 ¿Usted sirve a niños con un IFSP/IEP en su aula?
 ¿Usted sirve a niños que aprenden dos idiomas en su aula?

Idiomas que habla con los niños que cuida? *

<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> Español
<input type="checkbox"/> Cantonés	<input type="checkbox"/> Mandarino
<input type="checkbox"/> Filipino	<input type="checkbox"/> Coreano
<input type="checkbox"/> Armenio	<input type="checkbox"/> Vietnamitas
<input type="checkbox"/> Farsi	<input type="checkbox"/> Japonés
<input type="checkbox"/> Ruso	<input type="checkbox"/> Francés
<input type="checkbox"/> Árabe	<input type="checkbox"/> Lenguaje de signos americano
<input type="checkbox"/> Hmong	<input type="checkbox"/> Otro

Por medio de mandar este posición como parte de mi perfil del registro, comprendo que esa información de empleo es sujeto a verificación por mi empleador o el personal del registro.

Guardar

Cancel

1. Seleccione **Agregar un nuevo**

registro de empleo

Meter un récord de empleo nuevo/Estatus		Expand All Collapse All
Desde: 09/01/2020	A: Current	Empleador: Ventura Test Program Account
Desde: 07/01/2020	A: Current	Empleador: SF SEED Employer/Business Not Found

2. Seleccione si para "¿Es este su trabajo actual?"

3. Hacer clic **Seleccione Empleador / Negocio / Estado**

4. En el campo "Buscar por:" haga clic en el menú desplegable para que pueda buscar por nombre del empleador, dirección, ciudad o número de licencia. **(La búsqueda por número de licencia es el método más fácil de identificar la ubicación del empleo de desarrollo infantil)**

Meter un Récord de Empleo Nuevo

¡Usted ha elegido meter un empleo nuevo! Su record indica que usted ya tiene un empleo. Si usted ha terminado este empleo, al entrar esa otra pos edita la fecha de terminar el empleo que ya no tiene. Gracias

¿Este es su trabajo actual? *

Sí No

Meter un Récord de Empleo Nuevo: * [Seleccionar empleador](#)

Buscar por: *

Seleccione por favor

Seleccione por favor

Nombre del empleador

Dirección del empleador

Meter ciudad

Número de licencia de su empleador

5. Junto a "Buscar por:", hay un **Icono de signo de interrogación**; haga clic para ver información detallada sobre los tipos de empleo / situación, incluso si tiene licencia exento o está desempleado.
6. Si usted es un propietario o empleado de Family Child Care con licencia de una FCC, ingrese el número de licencia o el apellido, luego el nombre, del propietario según cómo se muestra el nombre en la licencia emitida por Community Care Licensing.
7. Si no puede localizar a su empleador o centro después de intentar varias opciones de búsqueda, seleccione **Empleador / Negocio no listado** e ingrese los detalles del empleador / negocio. El personal del registro utilizará esta información para actualizar las instalaciones enumeradas en el Registro de la fuerza laboral de CA ECE y vincularlo con su empleador / instalación.
8. Continúe ingresando detalles sobre su empleo, incluido el cargo, las edades de los niños atendidos, los salarios, los idiomas que se hablan con los niños, etc., y luego continúe con el Registro (Nota: informe los salarios brutos antes de impuestos, las semanas por año incluyen Días festivos).

¿Este es su trabajo actual? *

Sí No

Mi empleador: *

Ccei test (family care home) test
123 Test, Yolo [Change Employer](#)

¿Cuál de las siguientes opciones describa mejor su rol en el campo del cuidado infantil?: *

Seleccione su papel primario

Título de posición: *

Por favor selecciona un título del empleo válido

Seleccione el grupo de edad primaria: *

Seleccione el grupo de edad primaria

Fecha de inicio: *

mm/dd/yyyy

Tipo de posición: *

Tiempo parcial Tiempo completo

Por favor indica Horas trabajadas a la semana: *

Informe las horas de
s horas de trabajo

ión:

ivalente por hora

Si es propietario de la FCC, puede estimar la tarifa por hora según la cantidad de niños en su programa, multiplicada por su tarifa diaria por niño y luego dividirla por las horas de operación.

Los empleados pueden comunicarse con su RR.HH. para conocer la tasa de pago o consultar su comprobante de pago para el pago por hora (para el salario, la tasa de pago dividida por la cantidad de horas trabajadas).

Salario

Puede proporcionar esta información en función del total de ingresos brutos declarados durante el año pasado (cuánto ganó antes de impuestos) si estuviera en funcionamiento.

Política de privacidad: Los datos de sus ingresos declarados por usted mismo solo se comparten con su empleador o funcionarios autorizados cuando solicita un programa de estipendios que tiene umbrales de ingresos para la elegibilidad

Si tiene más de un empleador, indicará que el empleo es **Actual** y la cantidad de horas que trabaja. Vea el ejemplo a continuación.

[Meter un récord de empleo nuevo/Estatus](#)

Desde: 09/01/2020		A: Current	
Nombre del empleador:	Ventura Test Program Account		
Address:	123 Main Street Thousand Oaks, CA 91319		
Título de posición:	Instructor/Co-Instructor		
Seleccione el grupo de edad primaria:	Preescolar (3 a 5 años)		
Fecha de empiezo:	09/01/2020		
Fecha final:	Current		
Horas por semana:	40		
Compensación:	\$20.00 Por hora		
Add Benegits:	No se especifica ninguna		
Empleado Confirmado:	No		
¿Usted sirve a niños con necesidades especialidades en su aula?	Si		
¿Usted sirve a niños con un IFSP/IEP en su aula?	Si		
¿Usted sirve a niños que aprenden dos idiomas en su aula?	Si		
Idiomas que habla con los niños que cuida?	Inglés, Español		

Nota: Si su empleador ha verificado su empleo, no podrá editar su empleo. Puede "Agregar un nuevo registro de empleo" para cambiar su registro de empleo.

Empleadores - Administración de propietarios del centro y de la FCC

Si es propietario o administrador de un centro de cuidado infantil familiar, puede solicitar el acceso administrativo del empleador ([Inglés](#), [Español](#), [chino](#)) y poder administrar los requisitos de documentación del personal, incluida la posibilidad de generar

informes de educación y capacitación del personal, confirmar el empleo del personal en el Registro, inscribir a su personal en capacitaciones y acceder a la bolsa de trabajo para publicar sus vacantes.

From: 07/01/2020		to: Current	
Employer Name:	SF SEED Employer/Business Not Found		
Address:	1600 Halloway Avenue San Francisco, CA 94132		
Job Title:	Head Teacher		
Primary Age Group :	Infant (Birth - 18 Months)		
Start Date:	07/01/2020		
End Date:	Current		
Hours Per Week:	40		
Compensation:	\$20.00 Per Hour		
Add Benefits:	None specified		
Employment Confirmed:	No		
Do you serve children in your classroom with special needs?	No		
Do you serve children in your classroom with an IFSP/IEP?	No		
Do you serve children in your classroom that are dual language learners?	No		
Languages Spoken with Children/Adults you are currently serving in your role?	English		

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con la mesa de ayuda del registro

Usted puede contactar al personal del Registro por [Correo Electrónico](#), llame al 855-645-0826, o "Chat" en el sitio web del Registro de la Fuerza Laboral de CA ECE de lunes a viernes de 9 am a 5 pm