

RESUMEN

El Registro de la Fuerza Laboral de Educación y Cuidado Temprano (ECE) de California (el Registro) es un sistema de datos basado en la web que mantiene información demográfica y verificada sobre educación y desarrollo profesional para los miembros de la fuerza laboral de cuidado y educación infantil en una carpeta electrónica.

El Registro se toma muy en serio la protección de la información personal de los miembros. La información sobre los miembros del Registro se puede compartir con empleadores que hayan sido autorizados para recibir Acceso Administrativo de Empleadores. Compartir información con los empleadores apoya la planificación del desarrollo profesional y reduce la necesidad de múltiples presentaciones de permisos de desarrollo infantil, transcripciones, registros de capacitación, credenciales y otra documentación. Los administradores, o el personal designado en organizaciones que emplean a miembros de la fuerza laboral (por ejemplo, Recursos Humanos), a quienes se les ha otorgado Acceso Administrativo, también pueden verificar información clave sobre sus empleados y obtener informes con datos verificados, incluidos los puntajes de calificaciones del personal de Quality Counts California. Actualmente, el Registro está disponible en todo el estado gracias al apoyo de una colaboración de financiadores.

El acceso administrativo ayuda a garantizar 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 donantes. Para recibir acceso administrativo, las personas aprobadas deben estar de acuerdo en hacer lo siguiente:

- Sea un miembro activo del Registro
- Mantenga una cuenta de correo electrónico activa que esté vinculada a su perfil de registro
- Mantener un perfil de programa completo y preciso al confirmar o actualizar la información anualmente
- Mantenga información precisa sobre los empleados al confirmar o actualizar la información mensualmente
- Proteger la seguridad e integridad de la información personal sobre los empleados en el Registro.





Solicitar acceso administrativo del empleador

El acceso administrativo le permite usar el Registro para generar informes de personal, verificar el empleo del personal, mantener los perfiles de su programa, inscribir al personal en capacitaciones y publicar anuncios de trabajo en la Bolsa de Trabajo. Para solicitar acceso administrativo:

1. Inicie sesión en su perfil del Registro.
 - a. Vaya a www.caregistry.org
 - b. Ingrese sus credenciales para iniciar su sesión
 - i. El nombre de usuario es su dirección de correo electrónico completa
2. Después de iniciar sesión, haga clic en el **Solicitud de administrador del empleador** en la pestaña ubicada cerca de la parte superior de la barra de navegación en el lado izquierdo de la página.
3. Lea las instrucciones sobre el proceso de 2 pasos para obtener acceso administrativo del empleador.

Paso 1: Solicite acceso seleccionando organización, FCC, escuela o centro

Desplácese hasta el final de la página y **cheque** "Soy un administrador de empleadores y me gustaría acceder para administrar mi FCC, centro(s), escuela(s), instalación(es) escolar(es), organización(es)" y haga clic en **Continuar**.

Por favor, manda su documentación por correo o correo electrónico a:
Para mandarla por correo electrónico o el correo:

- Correo electrónico**
CARegistry@ccala.net
Línea de asunto: 'Administrative Access Request'
- Correo**
Child Care Alliance of Los Angeles
Attn: 'CA ECE Workforce Registry – Administrative Access Request'
815 Colorado Blvd. Suite C
Los Angeles, CA 90041

Soy un administrador del programa y me gustaría acceso para administrar a mis instalaciones de FCC, cent

Continuar

En la página siguiente, encontrará una lista de solicitudes aprobadas, para las ubicaciones a las que tiene acceso administrativo actual (si corresponde). Debajo de esta lista, seleccionará cómo desea buscar ubicaciones nuevas o adicionales y un cuadro de texto para escribir su centro, escuela, FCC o nombre de la organización, ciudad, código postal o número de licencia CCL. El número de licencia es el método preferido.

Acceso de administrador del programa

Solicitudes aprobadas

- Test - 123 Test Beverly Hills GA 90210

Para solicitar Acceso Administrativo a una o más instalaciones, siga los pasos a continuación:

1. Ingrese su criterio de búsqueda a continuación.
2. Seleccione los centros y haga clic en Agregar a la Lista.
3. Cuando termine, haga clic en Enviar mi Solicitud para procesar la solicitud de Acceso Administrativo.

Seleccione las ubicaciones adecuadas, como el centro, el hogar de cuidado infantil familiar, la escuela u otro tipo de organización:

Búsqueda Para **Búsqueda**

Asegúrese de incluir todas las instalaciones para las que se solicita Acceso Administrativo. Por ejemplo, para administradores de sitios múltiples, se debe solicitar acceso administrativo para todos los sitios aplicables. Si no se puede localizar una instalación mediante la función de búsqueda, la información de la instalación debe detallarse en la documentación que se envía a la oficina del Registro (consulte las pautas a continuación).

Búsqueda y selección

- a. Una vez que haya ingresado sus criterios de búsqueda, haga clic en **Buscar**. Aparecerá una lista que coincida con sus criterios.
- b. Seleccione la instalación, escuela, FCC u organización a la que desea acceder haciendo clic en el círculo junto al nombre.
- c. Repita hasta que se identifiquen todas las ubicaciones y haga clic en **Agregar a la lista**. Después, haz clic en **Enviar petición**.
 - i. También puede eliminar una ubicación por hacer clic en **Eliminar**.
 - ii. En caso de que su instalación no aparezca en los resultados de su búsqueda, intente buscar la instalación utilizando el nombre legal completo impreso en la licencia.
- iii. Si no puede encontrar su instalación, comuníquese con el Registro a support@ccala.zendesk.com.

Requested Programs:

Program Name	Address
--------------	---------

Please select the appropriate location(s), such as center, family child care home, school, other type of organization:

Search For

Show entries

	Program Name	Program AKA	Address	City	Zip
<input checked="" type="radio"/>	***Test Program*** do not use		790 Test Way	Beverly Hills	90210
<input type="radio"/>	Alameda County ECE Program - Test Account		1401 Lakeside Drive	Oakland	94612

Paso 2: Cargar la documentación de autorización

Después de solicitar el acceso administrativo del empleador, deberá enviar la documentación/letra que autoriza su acceso a las ubicaciones identificadas en su envío electrónico de Acceso administrativo del empleador. Consulte los enlaces a las plantillas para las cartas de autorización para: [Propietario autorizado de la FCC](#), [Sitio del distrito escolar](#) y [Empleador de ECE sin fines de lucro o con fines de lucro](#).

Documentos requeridos/carta varían según el tipo de instalación y / u organización para la que trabaja la persona que solicita el acceso administrativo:

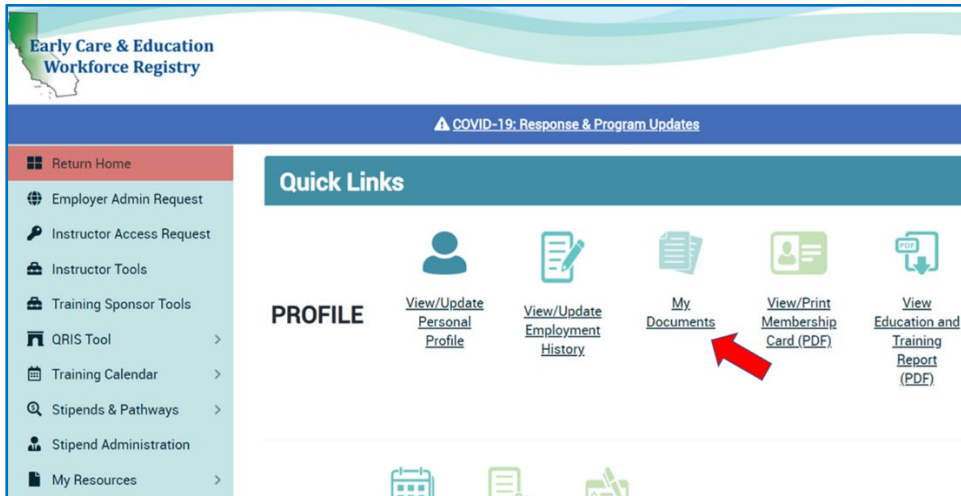
Tipo de negocio	Papel	Documentación Opción 1: Programas de desarrollo infantil	Opción de documentación 2: Desarrollo infantil y otros tipos de organización	Método de entrega
SIN ÁNIMO DE LUCRO	Director Ejecutivo / Director	Solo desarrollo infantil: El personal de registro utilizará el Administrador de registro * según lo informado por el Departamento de Servicios Sociales (DSS) - Licencias de Atención Comunitaria (CCL).	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización en papel con membrete pre-impreso. La carta debe incluir el nombre y el cargo del administrador y todas las instalaciones para las que se solicita acceso administrativo; incluya el nombre de la instalación por CCL, número de licencia y dirección.	Subir el documento de autorización de acceso administrativo del empleador/carta a cada perfil para el que se solicita acceso administrativo del empleador.
	Personal (p. ej., recursos humanos o personal del programa)	Para administradores de sitios múltiples, envíe una lista de instalaciones, incluya el nombre CCL de la instalación, el número de licencia y la dirección.	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización en papel con membrete pre-impreso que incluya el nombre del personal correspondiente y el cargo correspondiente y las instalaciones para las cuales se solicita acceso administrativo del empleador; incluya el nombre de la instalación por CCL, número de licencia y dirección.	
CON FINES DE LUCRO	Propietario	Solo desarrollo infantil: El personal de registro utilizará el Administrador de registro * según lo informado por el Departamento de Servicios Sociales (DSS) - Licencias de Atención Comunitaria (CCL).	Una carta firmada por el propietario de la organización en papel con membrete pre-impreso con el nombre del propietario y el cargo en la lista, y todas las instalaciones para las que se solicita Acceso administrativo del empleador; incluya el nombre de la instalación por CCL, número de licencia y dirección.	Subir el documento de autorización de acceso administrativo/carta a cada perfil para el que se solicita acceso administrativo del empleador,

Tipo de negocio	Papel	Documentación Opción 1: Programas de desarrollo infantil	Opción de documentación 2: Desarrollo infantil y otros tipos de organización	Método de entrega
	Personal (p. ej., recursos humanos o personal del programa)	Para administradores de sitios múltiples, envíe una lista de instalaciones, incluya el nombre CCL de la instalación, el número de licencia y la dirección.	Una carta firmada por el propietario de la organización en papel con membrete pre-impreso con nombre (s) aplicable, título (s) y todas las instalaciones para las cuales se solicita Acceso administrativo del empleador para el personal; incluya el nombre de la instalación por CCL, número de licencia y dirección.	Subir documento/letr a.
HOGAR DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR	Propietario	N / A	Copia de la licencia de la FCC	
	Personal (por ejemplo, miembro de la familia, personal docente, personal administrativo)	N / A	Carta del propietario de la FCC solicitando acceso para el personal: debe incluir el nombre CCL de la FCC, dirección, número de licencia y nombre de la persona que se otorgará el Acceso administrativo del empleador.	
OFICINA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR O DEL CONDADO	Acceso a otro personal (por ejemplo, director de recursos humanos, director de programa, coordinador de programa)	N / A	Carta del asistente del superintendente en papel con membrete solicitando acceso para el personal: nombre y apellido, título (s) y todas las instalaciones para las que se solicita Acceso administrativo del empleador para personal.	
Institución de educación superior	Acceso a otro personal (por ejemplo, coordinador del programa, director del programa)	N / A	Carta de la oficina del Presidente, con la firma de autoridad delegada solicitando acceso para el personal: nombre (s) y apellido (s), cargo (s) y todas las instalaciones para las cuales solicita el acceso administrativo del empleador para el personal.	Subir la Autorización de acceso administrativo del empleador carta a cada perfil para el que se solicita acceso administrativo del empleador.

* Los administradores de registro identificados suelen ser directores, propietarios o supervisores del sitio

Para enviar autorización documento/carta:

1. La función de carga está en la sección de **Mis documentos**
2. Vaya a "**Mis herramientas y configuración**" y en el menú desplegable, vaya a "**Mis documentos**" o en los "Enlaces rápidos" a Mis documentos).



Upload a new document (Maximum file upload size is 5MB)

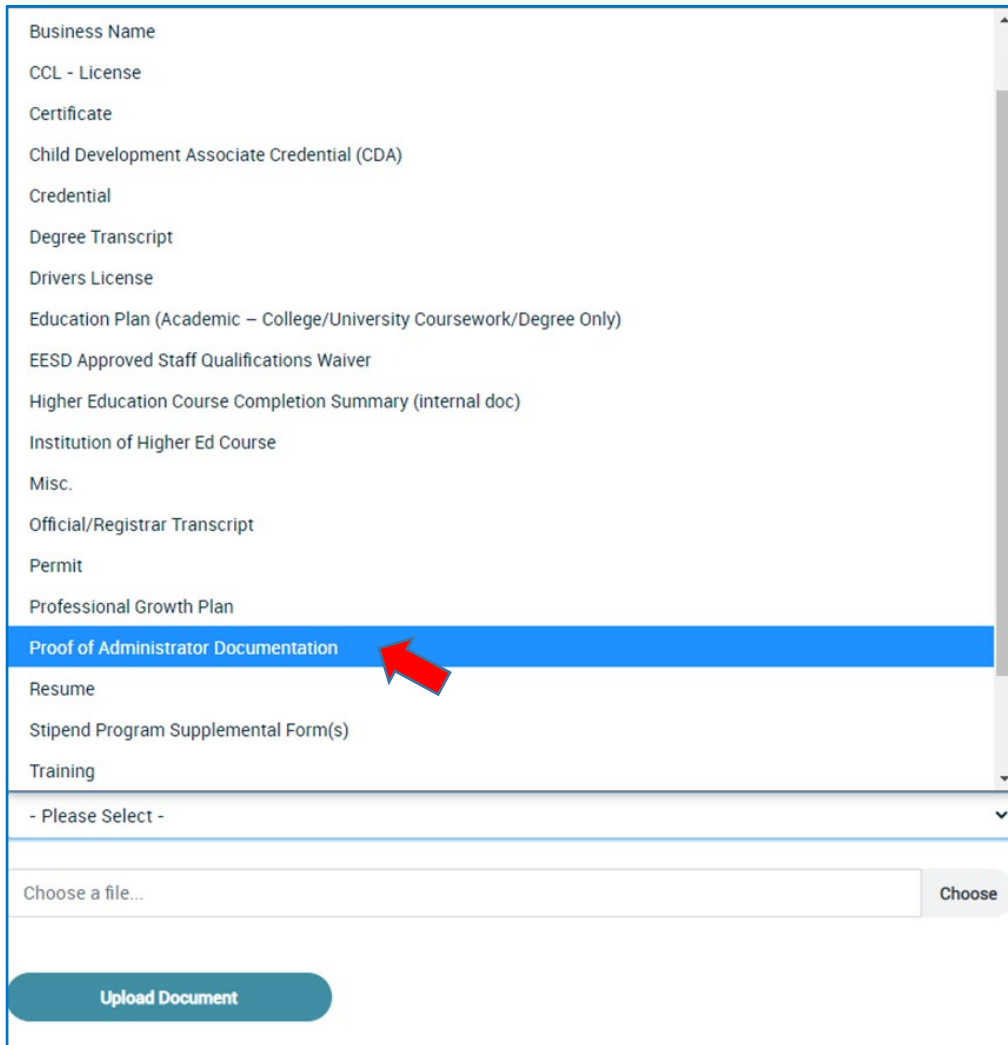
File Type: *

File Description

(Maximum characters: 200)

Sube el documento/carta a su perfil del Registro:

- Haz clic en el menú desplegable y seleccione Tipo de Documento **"Prueba de documentación del administrador"**.
- Escoge el documento de autorización/carta y se lo enviaría desde su computadora
- Agregar una descripción del archivo incluyendo nombre del sitio
- Haz clic en Subir documento.



Business Name
CCL - License
Certificate
Child Development Associate Credential (CDA)
Credential
Degree Transcript
Drivers License
Education Plan (Academic – College/University Coursework/Degree Only)
EESD Approved Staff Qualifications Waiver
Higher Education Course Completion Summary (internal doc)
Institution of Higher Ed Course
Misc.
Official/Registrar Transcript
Permit
Professional Growth Plan
Proof of Administrator Documentation
Resume
Stipend Program Supplemental Form(s)
Training

- Please Select -

Choose a file... Choose

Upload Document

Después de recibir su solicitud de acceso administrativo del empleador y el documento de autorización/carta, los administradores del Registro aprobarán o rechazarán su solicitud dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación, si se recibe toda la documentación requerida.

- Es posible que reciba un correo electrónico solicitando más información, asegúrese de revisar su correo electrónico con regularidad.
- Recibirá un correo electrónico automático que le notificará si la solicitud de acceso administrativo de su empleador ha sido aprobada o denegada.

Si deja el puesto administrativo de su empleador, comuníquese con el Registro dentro de las 24 horas para eliminar su Acceso administrativo de empleador.