

## Hoja de Consejos Acerca del Registro de Educación Temprana para usuarios que son Administradores

### Instrucciones y Preguntas más frecuentes

#### ¡Regístrese para Empezar!



#### Paso 1

- Vaya al sitio web: [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org)
- Haga clic en **Registrar Ahora**
- Complete todos los espacios en blanco
- Presione **Seguir con la Registración**

#### Paso 2

- Entre a su cuenta de correo electrónico
- abra el email de "Login Support"
- Haga clic en el enlace de sitio web para validar su registro
- Complete todos los espacios requeridos

#### Paso 3

- Imprima su **Tarjeta de Afiliación del registro, (botón Azul tenue)**

*¿Puedo usar la información de contacto de mi empleador para mi perfil?*

- ¡Use su **cuenta de correo electrónico** personal y su dirección de residencia – este perfil va con usted donde sea que labore!
- Su información de contacto personal será usada en su currículum vitae (Tablón de trabajos)

#### Localice a su Empleador

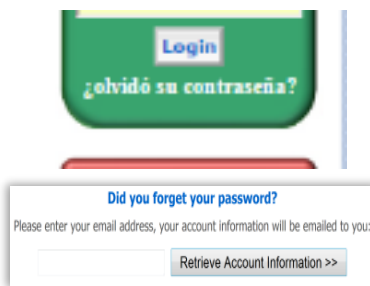


- Escriba el nombre de su empleador
- Revise el resultado de la búsqueda
- Revise el nombre y dirección
- Haga clic en **Select**

*No puedo encontrar a mi empleador...*

- Amplíe los términos de su búsqueda: solo escriba alguna de las primeras letras
- Trate de usar nombres alternativos
- Evite símbolos y espacios extras

#### Restablezca su contraseña



#### Paso 1

- Haga clic en **¿olvidó su contraseña?**
- Proporcione el correo electrónico que utilizó al registrarse
- Haga clic en **Recibir información de cuenta** para que se le envíe su contraseña

#### Paso 2

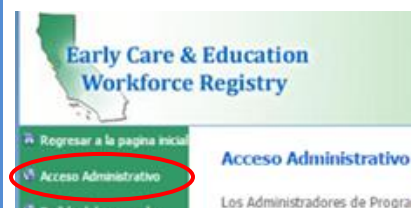
- Entre a su correo electrónico personal
- Busque por el email de "Login Support"

*¡No recuerdo que correo electrónico utilicé al registrarme!*

- Revise su Tarjeta de Afiliación
- Trate de usar otras cuentas de correo electrónico
- No vuelva a registrarse, contacte a soporte técnico

#### Solicite Acceso Administrativo

**(Requerido solo para dueños de FCC y administradores de Centros)**



- Haga clic en **Acceso Administrativo**
- Revise las instrucciones
- Haga clic en **Pedir Acceso Administrativo**

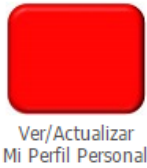
*¿Quiénes pueden solicitar acceso?*

- El dueño del FCC, director del programa, o personal de recursos humanos. La primera tarea es confirmar información de empleo del empleado y actualizar información de la agencia.

## Hoja de Consejos Acerca del Registro de Educación Temprana para usuarios que son Administradores

### Algunos Enlaces Útiles de la pagina inicial

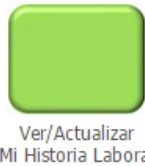
#### Actualizar su información



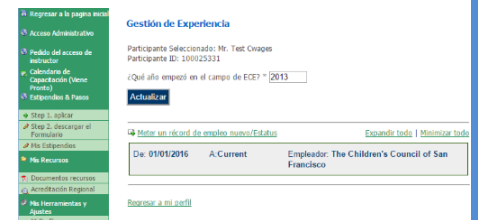
- Haga clic en **Mi Perfil Personal, (botón rojo)**
- Seleccione **Editar** para actualizar detalles personales, demográficos, educativos y detalles de experiencia laboral
- Haga clic en **Actualizar Información de su Cuenta**



#### Meter un Récord de Empleo Nuevo



- Haga clic en **Ver/Actualizar mi Historia Laboral, (botón verde tenue)**
- Aquí puede **Meter un Récord de Empleo Nuevo**
- Haga clic en **Actualizar** para cambiar el año en que empezó en el campo de trabajo



#### Mandar documentos de Educación/Capacitación



Ver Mi Reporte  
de Educación y  
Capacitación (PDF)



Dónde Mandar Mis  
Documentos de  
Educación/Capacitación

- Haga clic en **Dónde Mandar Mis Documentos, (botón amarillo)**. Siga las instrucciones en la pantalla para saber dónde enviar documentos de educación para ser verificados
- Haga clic en **Ver mi Reporte de Educación, (botón púrpura)** para ver un reporte de su información verificada

*¿Puedo enviar una copia de mis transcripciones no oficiales?*

- Si, las transcripciones pueden enviarse por correo, email o subirlos a través de la página del Registro.

#### Mis Documentos



Mis Documentos

- Haga clic en **Mis Documentos, (botón verde)**
- Suba documentos de educación y capacitación para ser verificados

*¿Cómo puedo ver mis documentos?*

- Seleccione **Documentos Cargados** para ver un resumen de los documentos que ha subido.

#### Calendario de Entrenamientos



Calendario de Capacitación  
(Viene Pronto)

- Haga clic en **Calendario de Capacitación (botón gris)**
- Busque su entrenamiento basado en el lugar, Idioma o Nombre (titulo)
- Inscríbese a un entrenamiento

*¿Cómo puedo encontrar entrenamientos para un tema*

- Seleccione **Búsqueda Avanzada** para filtrar temas adicionales

#### Crear Su propio Currículum Vitae



Instrumento para Crear un  
Currículum Vitae

- Haga clic en **Instrumento para crear un currículum vitae, (botón Azul)**
- Use esta herramienta para sacar toda su información personal y profesional y meterla en un documento de formato Word el cual usted podrá modificar.

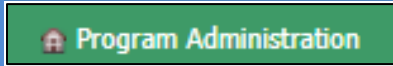
*Si algo parece no estar bien...*

Revise su información personal y profesional por si hay alguna discrepancia

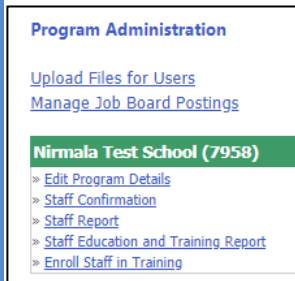
## Hoja de Consejos Acerca del Registro de Educación Temprana para usuarios que son Administradores

### Tareas Adicionales para Administradores de Agencias

#### Responsabilidades Primordiales de los Administradores de Agencias



Haga clic en **Administración de Programa** para tener acceso a:



- Subir documentos del usuario
- Anunciar y actualizar la bolsa de trabajo
- Editar los detalles de su programa
- Confirmar al personal de trabajo
- Revisa los reportes del personal
- Inscribir al personal a entrenamientos

#### Confirme a su Personal

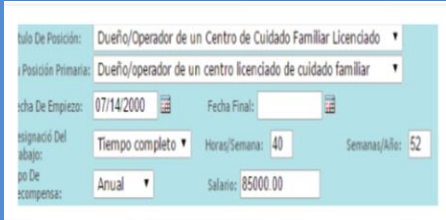


- Haga clic en **Ver mi Confirmación del Personal (botón verde)**
- Revise que la información este correcta
- Actualíce si es necesario
- Selecciones **Si** a un lado de **Confirmar**
- Vaya al final de pagina
- Haga clic en **Confirme Información de Empleo**
- Si aplica, haga clic en el enlace de sitio web para revisar información de empleados anteriores.

*¿Qué pasa si no reconozco al personal?*

- Verifique al personal que no esté asociado con su agencia; revise fechas para ver si es un empleado anterior
- Seleccione **No** a un lado de **Confirmar**

#### Cambios en Personal



- Haga clic en **Ver mi Confirmación del Personal (botón verde)**
- Actualíce la información
- Ponga la **Fecha Final** del empleado si ya no está con usted
- Vaya al final de página
- Haga clic en **Confirme Información de Empleo**

*Puse la Fecha Final para un empleado actual (y el empleado ya no aparece en mi lista!)*

- Una vez que haya puesto la Fecha Final (aun si la fecha es en un futuro), la información del empleado ya no aparecerá en su lista actual

#### Reportes

**El Reporte del Personal** le ofrece una lista consolidada de su personal, incluyendo fecha de empuje y título de la posición.

**El Reportes de Educación y Capacitación del Personal** crea un reporte por cada empleado con información específica en relación con sus grados, cursos, permisos y credenciales.