

Hoja de Consejos acerca del Registro de Educación Temprana para Todo Tipo de Usuarios

Instrucciones y Preguntas más frecuentes

¡Regístrese para Empezar!



Paso 1

- Vaya al sitio web: 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

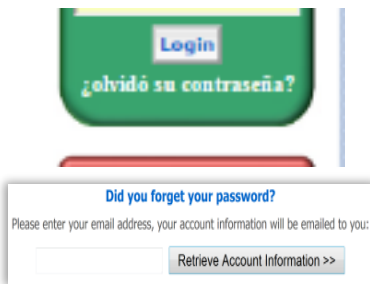


- Escriba el nombre de su empleador
- Revise el resultado de la búsqueda
- Revise el nombre y dirección
- Haga clic en **Select**

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

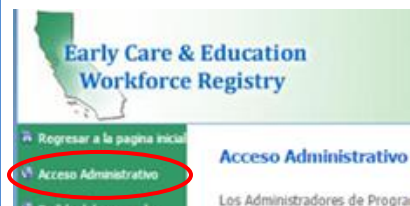
- Entre a su correo electrónico personal
- Busque por el email de "Login Support"

¡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 Todo Tipo de Usuarios

Algunos Enlaces Útiles de la pagina inicial

Actualizar su información



Ver/Actualizar Mi Perfil Personal

- 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



Ver/Actualizar Mi Historia Laboral

- 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 (PDI)



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 purpura) 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)
- Use este botón para subir 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 específico?

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

Hoja de Consejos acerca del Registro de Educación Temprana para Todo Tipo de Usuarios

Crear su propio Currículo Vitae (Resume)



Instrumento para Crear un Curriculum 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

Tareas Adicionales para Administradores de Agencias

Responsabilidades Primordiales de los Administradores de Agencias

Program Administration

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

Program Administration

[Upload Files for Users](#)
[Manage Job Board Postings](#)

Nirmala Test School (7958)

[» Edit Program Details](#)
[» Staff Confirmation](#)
[» Staff Report](#)
[» Staff Education and Training Report](#)
[» Enroll Staff in Training](#)

- 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

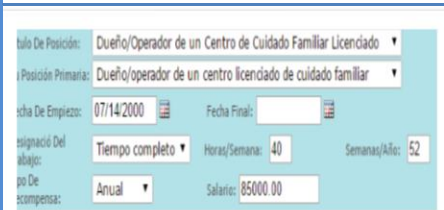


- Haga clic en **Ver mi Confirmación del Personal (botón verde)**
- Revise que la información este correcta
- Actualíce si es necesario
- Selecciones **Si** a un lado de **Confirmar**
- Vaya al final de pagina
- Haga clic en **Confirme Información de Empleo**
- Si aplica, haga clic en el enlace de sitio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

Hoja de Consejos acerca del Registro de Educación Temprana para Todo Tipo de Usuarios

Reportes

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

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