



CONSEJOS ÚTILES:

¡Identifique a los embajadores! ¿Hay miembros del equipo a los que les gustaría la idea de crear primero sus perfiles del Registro de la Fuerza Laboral de ECE de CA y después servir como un recurso para otros miembros del personal o cuerpo docente?

Utilice un enfoque específico. Considere la posibilidad de agrupar a su equipo por función y asignar a cada grupo una fecha límite diferente.

Anime al personal a escanear o tomar una foto de sus documentos educativos y de capacitación para subirlos fácilmente al Registro ECE de California.

Anime al personal a consultar todos los recursos disponibles a través del calendario de capacitación estatal del Registro de la Fuerza Laboral ECE de California. Ayude al personal a registrarse para las capacitaciones.

Recursos



Este folleto fue financiado por First 5 California.

El Registro de la Fuerza Laboral de Educación y Cuidado Temprano de California es una pieza integral del sistema de desarrollo profesional de California para la fuerza laboral de la primera infancia.

Nuestro personal de registro está disponible para ayudarle. Soporte por chat, correo electrónico y telefónico disponible.

California Early Care and Education Workforce Registry
Child Care Alliance of Los Angeles
815 Colorado Blvd., 4th Floor
Los Angeles, CA 90041
Número gratuito: 855-645-0826
Local (Los Ángeles): (323) 645-2631
CARegistry@ccla.net
www.CaRegistry.org



CaRegistry.org



Early Care & Education Workforce Registry

REGISTRO DE PERSONAL DE ECE DE CALIFORNIA
GUÍA DE PLANIFICACIÓN
PARA ADMINISTRADORES/DIRECTORES DE LA INFANCIA TEMPRANA

Administración de su Registro de CA Cuentas de la organización/programa



GUÍA DE PLANIFICACIÓN PARA ADMINISTRADORES/ DIRECTORES DE LA INFANCIA TEMPRANA



1 PASO UNO

Cree su perfil en el Registro ECE de CA

Le recomendamos que cree su propio perfil en el Registro de la Fuerza Laboral ECE de CA antes de pedirle a su personal o cuerpo docente que lo haga. Es importante que vea cómo es el proceso de solicitud para que usted pueda ser un recurso para los miembros de su equipo que tengan preguntas.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



2 PASO DOS

Acceda a la cuenta de su organización

Presente su(s) **solicitud(es) de acceso administrativo** del **empleador** y la documentación, si corresponde. A continuación, actualice los perfiles de su programa en Editar detalles del programa.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



3 PASO TRES

Presente el Registro de la Fuerza Laboral ECE de California a todo el personal docente y personal del programa

Informe a su equipo por qué su programa decidió unirse al Registro ECE de California e infórmele sobre los beneficios de mantener un perfil de registro. Llámenos si desea que le enviemos algunos folletos o materiales promocionales para distribuirlos.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



4 PASO CUATRO

Ayude a su personal o cuerpo docente a crear su propio perfil de Registro ECE de CA

Cada persona necesitará entre 10 y 15 minutos para completar su perfil. Asegúrese de planificar con anticipación y tener cobertura para que cada miembro del personal complete su perfil del Registro ECE de CA. Proporcione al personal los nombres y números de licencia de las instalaciones para agilizar la búsqueda de las instalaciones y vincularlas a las suyas. Anímelos a que comiencen a recopilar sus documentos de educación y capacitación para subirlos al Registro ECE de California.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



5 PASO CINCO

Ayude a su personal o cuerpo docente a presentar la documentación

La mayoría de los documentos que el Registro de California necesita para su verificación ya deberían estar en el archivo de empleado de cada persona. El Registro ECE de California acepta fotocopias e imágenes de todos los documentos. El empleado o usted pueden cargarlos directamente en el perfil del empleado, enviarlos por correo electrónico o por correo a la Oficina del Registro ECE de California.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



6 PASO SEIS

Revisar y mantener las cuentas

Le recomendamos que inicie sesión y acceda a la cuenta de su organización (Administración del programa) cada mes para asegurarse de que todo esté actualizado. Ayude a su equipo a cargar o enviar cualquier información nueva sobre capacitación o educación a lo largo del año.

FECHA LÍMITE: _____

FECHA DE FINALIZACIÓN: _____



NOTAS
