



## *Guía del usuario del administrador del empleador*

## Tabla de Contenido

Empezando .....	Error! Bookmark not defined.
Administradores de Sitio único .....	Error! Bookmark not defined.
Administradores de Múltiples Sitios .....	Error! Bookmark not defined.
Gestionar la Asignación de Personal .....	Error! Bookmark not defined.
Reporte de CSPP.....	Error! Bookmark not defined.
Información del Programa .....	Error! Bookmark not defined.
Subir los Documentos del Personal .....	Error! Bookmark not defined.
Verificación de Empleo/Confirmación de Personal.....	Error! Bookmark not defined.
Subir Los Documentos del Personal .....	Error! Bookmark not defined.
Inscripción de personal en Formaciones.....	Error! Bookmark not defined.
Informe del Personal.....	Error! Bookmark not defined.
Informe de detalles del personal actual .....	18
Bolsa de Trabajo.....	22

**Para ver un vídeo rápido sobre el acceso administrativo del empleador, vaya a:**

Inglés: <https://youtu.be/UQIJWQR-czo>

Español (Español): <https://www.youtube.com/watch?v=06hjxg2PHwg>

cantonés (中文): <https://youtu.be/sCZ6u5Wm6CE>

**Nota: Los videos no coinciden con el formato actualizado, pero cubren la mayor parte del contenido necesario para el acceso administrativo del empleador.**

## Empezando

1. Inicie sesión en su perfil de Registro

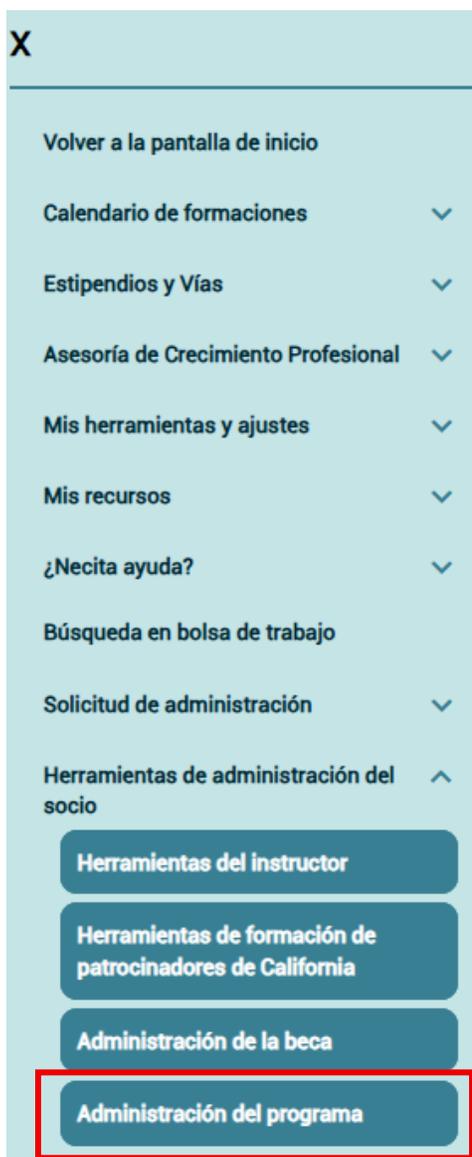
1.1 Vaya a [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org)

1.2 Introduzca sus credenciales del registro

1.2.1 El nombre de usuario es su dirección de correo electrónico completa.



2. Desde la página de destino, haga clic en el **Menú** en la parte superior izquierda de la pantalla, desplácese hacia abajo hasta Herramientas de administración de socios y luego hasta **Administración del programa** en la parte inferior de la lista.



## Administradores de Sitio Único

Como administrador de un solo sitio (por ejemplo, centro, organización, propietario/operador de una guardería infantil familiar), puede ver y administrar la información sobre su programa y su personal. Esta navegación actualizada le ayudará a:

- Información del programa
- Confirmación del personal (Verificar el empleo del personal)
- Gestionar asignación de personal
- Informe de personal
- Informe de educación y formación
- Informe detallado del personal actual
- Informe del personal de CSPP
- Inscribir al personal en la formación
- Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo
- Cargar documentos del personal

### Administración del programa

Información del programa | Confirmación del personal |  Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual |  Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

Programas:  
-- Select --

ID del programa	Nombre legal del programa	Dirección de la instalación	Afiliación a agencias	Tipo de instalación	Tipo de negocio	Tipo de regulación	Tipos de financiamiento		
29283	Test Organization	2725 W Avenue 31, Suit 555 Los Angeles, CA 90065, Los Angeles	None	Agency	Public	License Exempt	Alameda - Measure C.EESG (SF),ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF CARES, Orange,SF-ELFA,State Preschool (CSPP),test		Edit Program Details
7959	Ccei test (family care home) test	123 Test Duluth, GA 30097, Fulton	None	Program that directly cares for children	Public	Licensed	CalWorks Stage 1,Child and Adult Care Food Program,Early Head Start,Head Start,Private Foundation,ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF-ELFA,ORIS LAUP - Fund Balance		Edit Program Details

Showing 1 to 2 of 2 programs

Previous **1** Next

Cada sección de esta Guía del Usuario le explicará cómo navegar y utilizar cada pestaña.

**Nota:** 

La opción **Gestionar Asignación de Personal** solo se utiliza para personas que administran personal en más de una instalación.

El informe del personal del **CSPP** solo lo utilizan los administradores que reciben fondos del Programa Preescolar del Estado de California e informan al Departamento de Educación de California.

## Administradores de Múltiples Sitios

Para quienes gestionan varios sitios, la navegación ha cambiado para que puedan ver uno o más sitios simultáneamente y seleccionar y buscar personal específico. Ahora hay entre 9 y 10 pestañas en la parte superior que permiten ver los datos de toda la agencia, según cómo usen los filtros.

- Información del programa
- Confirmación del personal (Verificar el empleo del personal)
- **Gestionar asignación de personal (Nuevo)**
- Informe de personal
- Informe de educación y formación
- Informe detallado del personal actual
- **Informe del personal de CSPP (Nuevo)**
- Inscribir al personal en la formación
- Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo
- Cargar documentos del personal

### Administración del programa

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

Programas:  
-- Select --

ID del programa	Nombre legal del programa	Dirección de la instalación	Afiliación a agencias	Tipo de instalación	Tipo de negocio	Tipo de regulación	Tipos de financiamiento		
29283	Test Organization	2725 W Avenue 31, Suit 555 Los Angeles, CA 90065, Los Angeles	None	Agency	Public	License Exempt	Alameda - Measure C,EESG (SF),ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF CARES, Orange,SF-ELFA,State Preschool (CSPP),test		Edit Program Details
7959	Ccei test (family care home) test	123 Test Duluth, GA 30097, Fulton	None	Program that directly cares for children	Public	Licensed	CalWorks Stage 1,Child and Adult Care Food Program,Early Head Start,Head Start,Private Foundation,ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF-ELFA,ORIS LAUP - Fund Balance		Edit Program Details

Showing 1 to 2 of 2 programs

Previous 1 Next

Hay dos nuevas funciones para administradores de múltiples sitios:

1. **Gestionar Asignación del Personal**
2. **Informe del Personal de CSPP**

Ver la página siguiente

**Gestionar la Asignación de Personal:** Puede mover Personal de La Asignación Actual a otro sitio mediante El Menú Desplegable Transferir a Sitio. También puede filtrar por uno o más sitios y exportar los resultados filtrados a un archivo de Excel.

**Administración del programa**

Información del programa | Confirmación del personal | **Gestionar asignación de personal** | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

**Agencia:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

**Programas:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccei test (family care home) test  
Test Organization

**Personal:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Jacob J Test (100001108)  
Maria Test (100001213)  
Rahul Test (100199141)  
Vijay Test1 (100199988)

**Export Filtered Results** 

Staff Count	Select Staff	Last Name	First Name	Registry ID	Job Title	Hire Date	Start Date	Current Site Assignment	Transfer to Site	Send Email
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Crane	Kennedy	100206714	License-Exempt Caregiver	09/01/2025	09/01/2025	Test Organization	<input type="text"/>	Email
2	<input type="checkbox"/>	Eisen	Elysee	100113798	Floater	12/13/2022	01/25/2024	Test Organization	<input type="text"/>	Email
3	<input type="checkbox"/>	Organization	Training	100032971	Owner/operator of a Licensed Family Child Care	01/01/2024	01/01/2024	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email
4	<input type="checkbox"/>	phoneExtension	test90add	100112392	Head Teacher	02/08/2021	02/08/2021	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Taylor	Maria	100000001	Head Teacher	08/09/2019	08/09/2019	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email
6	<input type="checkbox"/>	Test	Jacob	100001108	Paraeducator	03/11/2013	03/11/2013	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Maria	100001213	Home Visitor/Social Worker	10/15/2010	10/15/2010	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email
8	<input type="checkbox"/>	Test	Daniella	100022480	Director	05/15/2000	05/15/2000	Ccei test (family care home) test	<input type="text"/>	Email

**Informe CSPP:** El Informe CSPP está configurado para facilitar la generación de informes sobre los datos del personal asignado a un centro financiado por el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP). Los datos incluidos son una combinación de las cualificaciones verificadas de cada individuo, así como otros datos requeridos por el Departamento de Educación de California. Si no hay una correspondencia exacta con la información del Registro, puede realizar cambios en la exportación a Excel para preparar el archivo y subirlo a la base de datos de CAPSDAC. Se creará un documento aparte como guía.

## Información del Programa

Seleccione el sitio donde desea editar la información del centro, como agregar el nombre del programa, actualizar los números de teléfono, etc. Los propietarios de hogares de cuidado infantil familiar pueden agregar el nombre de su centro, como Great Beginnings, en el nombre del programa. Esto también puede ayudar a su personal a buscar su centro, aunque el mejor criterio de búsqueda es el número de licencia.

**Administración del programa**

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

Programas: -- Select --

ID del programa	Nombre legal del programa	Dirección de la instalación	Afiliación a agencias	Tipo de instalación	Tipo de negocio	Tipo de regulación	Tipos de financiamiento		Edit Program Details
29283	Test Organization	2725 W Avenue 31, Suit 555 Los Angeles, CA 90065, Los Angeles	None	Agency	Public	License Exempt	Alameda - Measure C,EESG (SF),ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF CARES, Orange,SF-ELFA,State Preschool (CSPP),test		Edit Program Details
7959	Ccei test (family care home) test	123 Test Duluth, GA 30097, Fulton	None	Program that directly cares for children	Public	Licensed	CalWorks Stage 1,Child and Adult Care Food Program,Early Head Start,Head Start,Private Foundation,ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF-ELFA,ORIS LAUP - Fund Balance		Edit Program Details

Showing 1 to 2 of 2 programs

Previous 1 Next

Para los administradores de varios sitios, verá todos los sitios a los que tiene **Aceso Administrativo**.

**Administración del programa**

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

Programas: -- Select --

-- Select --

Ccei test (family care home) test

ID del programa	Nombre legal del programa	Dirección de la instalación	Afiliación a agencias	Tipo de instalación	Tipo de negocio	Tipo de regulación	Tipos de financiamiento		Edit Program Details
29283	Test Organization	2725 W Avenue 31, Suit 555 Los Angeles, CA 90065, Los Angeles	None	Agency	Public	License Exempt	Alameda - Measure C,EESG (SF),ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF CARES, Orange,SF-ELFA,State Preschool (CSPP),test		Edit Program Details
7959	Ccei test (family care home) test	123 Test Duluth, GA 30097, Fulton	None	Program that directly cares for children	Public	Licensed	CalWorks Stage 1,Child and Adult Care Food Program,Early Head Start,Head Start,Private Foundation,ORIS (OCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF-ELFA,ORIS LAUP - Fund Balance		Edit Program Details

Showing 1 to 2 of 2 programs

Previous 1 Next

1. Para actualizar los detalles del programa, haga clic en la pestaña **Información del Programa** y **Editor del Perfil del Programa (Edit Program Details)**.

**Editor del perfil del programa**

<p><b>Información del programa:</b></p> <p>ID del programa: 29283  Nombre legal del programa: Test Organization  Programa también conocido como:  Afiliación a agencias: None</p> <p><b>Información de contacto:</b>  Dirección de la instalación: 2725 W Avenue 31, Suit 555, Los Angeles, CA 90065, Los Angeles  Dirección postal de correspondencia: 2725 W Avenue 31, Suit 555, Los Angeles, CA 90065, Los Angeles  Teléfono:  Fax:</p>	<p><b>Otra información del programa:</b></p> <p>Tipo de instalación: Agency  Lugar del programa: No se proporcionó información  Tipo de negocio: Public  Tipo de regulación: License Exempt  Zona API: 0  Área con falta de cuidado infantil: 0  FEIN: 13-1233332  Número de proveedor CDSS/CDE/FSCA: TEST  Código CDS: None</p> <p><b>Tipos de financiamiento:</b>  Alameda - Measure C,EESG (SF),QRIS (QCC),Reimbursement for Subsidized Child Care,SF CARES, Orange,SF-ELFA,State Preschool (CSPP),test</p> <p><b>Beneficios:</b>  Child Care, Life Insurance</p> <p><b>Idiomas hablados:</b>  Cantonés, Inglés, Español</p>
---	---

- 1.1. En esta página, podrá editar los detalles de su instalación. Para editar la información, haga clic en el botón "Editar" ubicado en la esquina superior derecha de cada categoría de información.
- 1.2. Cuando haya terminado de actualizar la información, desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en Guardar.

## Verificación de Empleo/Confirmación de Personal

La herramienta de Verificación de Empleo le permite confirmar la contratación del personal de su centro. Esto le permite a su personal tener un perfil de Registro más completo y le ayudará a gestionar la información de su personal para la elaboración de informes. También facilita la participación en los Programas de Estipendios del Condado/Estado y en Quality Counts California.

2. La sección superior incluye filtros que le permiten seleccionar uno o más sitios o buscar por persona para verificar los datos de empleo del personal. Si solo tiene acceso a un sitio, solo se mostrará un programa en la sección Programas. Debe hacer clic en el Programa para ver la cuadrícula del personal debajo del filtro (ver "Organización de la Prueba" más abajo).

Hay una cuadrícula debajo de los filtros para mostrarle todo el personal enumerado en la instalación (o instalaciones).

Debajo de la cuadrícula de personal hay una opción de búsqueda para encontrar un miembro del personal; puede buscar por nombre, apellido o ID de registro.

## Administración del programa

Información del programa   **Confirmación del personal**   Gestionar asignación de personal   Informe de personal   Informe de educación y formación   Informe detallado del personal actual   Informe de personal   Inscribir al personal en la formación   Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo   Cargar documentos del personal

Agencia: (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

Programas: (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccei test (family care home) test  
Test Organization

Personal: (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Hazel Codestack Test (100192469)  
Kennedy Crane (100206714)  
Elysee Eisen (100113798)  
Gracie Test (100021650)

ID de usuario del miembro del personal	Nombre del miembro del personal	Inicial del segundo nombre	Apellido del miembro del personal	Nombre del programa	Agencia
100113798	Elysee		Eisen	Test Organization	
100021650	Gracie		Test	Test Organization	
100192469	Hazel	Codestack	Test	Test Organization	
100206714	Kennedy		Crane	Test Organization	
100199141	Rahul		Test	Test Organization	
100205486	Shipra		Test1	Test Organization	
100199988	Vijay		Test1	Test Organization	

Búsqueda de personal:

Los siguientes participantes del Registro han informado ser empleados de su programa o centro. Para mantener su lista de personal actualizada, verifique la información asociada con cada registro. Por favor, corrija cualquier información imprecisa y agregue cualquier información que falte antes de la verificación, después haga clic en 'Sí' para confirmar la información o 'No' para indicar que la persona no trabaja ni ha trabajado en su programa o centro. Si ha confirmado al empleado previamente, su estado pasa a ser no confirmado, porque han cambiado información laboral que requiere reconfirmación. Una vez que haya hecho todos los cambios necesarios al usuario, asegúrese de hacer clic en el botón GUARDAR para que ese usuario envíe sus verificaciones. Para confirmar el empleo de ex empleados, por favor [Haga clic aquí](#).

Para su comodidad, hemos clasificado a los empleados por apellido. El código por color se usa para ver con mayor facilidad su estado de verificación.

Los participantes confirmados aparecen en celeste    Los participantes no confirmados aparecen en verde

[Esconder documentos](#)

There are 7 records.

## 2.1. La Confirmación del Personal se encuentra en la sección de Búsqueda de Personal.

Los participantes del registro que hayan reportado trabajar en su centro, FCCH u organización aparecerán en la lista de empleados de Confirmación del Personal. El personal cuyo empleo ha sido verificado aparecerá en azul claro, mientras que el personal cuyo empleo no ha sido verificado aparecerá en verde claro. El personal se lista en orden alfabético por apellido.

**2.1.1. Confirmar Nuevo Personal:** Verifique la contratación del personal haciendo clic en el círculo junto a **Sí** y luego en **Guardar** para confirmar la contratación. Una vez confirmada la contratación, el recuadro se volverá azul.

2.1.1.1. Si la persona ya no trabaja para usted, puede confirmar su empleo, hacer clic en **Finalizar Empleo**, incluir el último día de empleo y hacer clic en **Guardar**.

2.1.1.2. Si la persona nunca trabajó para usted, haga clic en **No** y luego en **Guardar**.

**2.1.2. Reconfirmar Personal:** Si la información laboral no ha cambiado, como el puesto, el salario, etc., puede reconfirmar la información del personal. Esto facilita la verificación de empleo para quienes participen en un programa de becas que requiera verificación de empleo. Para reconfirmar los datos del personal, haga clic en **Guardar**. Haga esto solo si está seguro de que no hay cambios en los detalles del empleo. Para realizar cambios en los detalles del empleo, consulte la página siguiente.

**Nota: Confirmar el empleo del personal antes de realizar modificaciones en los registros de empleados.**

Para su comodidad, hemos clasificado a los empleados por apellido. El código por color se usa para ver con mayor facilidad su estado de verificación.

Los participantes confirmados aparecen en color verde. Los participantes no confirmados aparecen en verde.

Esconder documentos

There are 7 records.

Eisen, Elysee Fecha de contratación: 07/18/2019

Haga clic aquí para descargar un informe de Educación y Formación del Personal

Reconfirmar  Sí  Terminar empleo

Guardar

**Test Organization**

Participación primaria: Empleado en un salón de clases y trabaja con niños pequeños

Título profesional: Flotador

Del: 01/25/2024

A:

Designación de trabajo: Tiempo completo

Horas/Semana: 40

Duración del programa: Año completo (ej. enero - dicien)

Tipo de compensación: Por hora

Sueldo: 0.01

Reconfirmar  Sí  Terminar empleo

Guardar

Test, Gracie Fecha de contratación: 07/18/2019

Confirmar  Sí  No

Guardar

**Test Organization**

Participación primaria: Administrador de un programa que tiene cuidado directo de niños pequeños

Título profesional: Subdirector

Del: 07/18/2019

A:

Designación de trabajo: Tiempo parcial

Horas/Semana: 20

Duración del programa: Año completo (ej. enero - dicien)

Tipo de compensación: Por hora

Sueldo: 20

Confirmar  Sí  No

Guardar

Codestack test, Hazel Fecha de contratación: 08/05/2024

**Test Organization**

Participación primaria: En un papel de apoyo para el campo

Título profesional: Otro - Indirecto

Del: 08/05/2024

A:

**2.1.3. Editar Información del Personal:** Después de confirmar el empleo del personal, también puede editar los campos: Participación principal, Puesto de trabajo, Designación laboral (tiempo completo o tiempo parcial), Horas/semana, Duración del programa (año completo, solo año escolar, solo verano), Tipo de compensación (compensación: por hora, salario), Salario (monto en dólares) y Frecuencia de pago (anual, mensual, semanal).

**Nota:** Al cambiar La Participación Principal y el Puesto de Trabajo, debe agregar la fecha en que cambió el puesto (si no lo hace, se creará un registro duplicado para el empleado).

Al editar la **Participación Principal** y el **Puesto de Trabajo**, debe ingresar una fecha de Inicio y una fecha de Fin.

El campo "Desde" corresponde a la fecha en que el empleado comenzó a trabajar en ese puesto.

El campo "Fin" corresponde a la fecha en que se realizó el cambio de puesto; *esto no significa que el empleado finalice su relación laboral.*

Una vez que realice un cambio, aparecerá un aviso sobre la edición que dice "**Cambios no Guardados**" hasta que haga clic en Guardar. Otros campos, como Salario, Horas o Tipo de compensación no requieren una fecha "Hasta:"

### Ejemplos:

**El empleado tiene un nuevo puesto:** Cuando un empleador edita el registro de un empleado e introduce una nueva **Participación principal** y un **Puesto**, también debe introducir una fecha de finalización (que corresponde a la fecha en que finalizó el último puesto/cargo). Hay un aviso sobre la edición que dice "**Cambios no Guardados**" hasta que haga clic en **Guardar**. A continuación, el nuevo puesto aparecerá en el registro de empleo del empleado, y este se actualizará con la información de Participación principal y

Puesto que introdujo. Cada puesto aparecerá en el perfil del empleado, en la página "Gestión de la experiencia", como un nuevo registro de empleo.

**El empleado tiene varios puestos en la misma organización:**

Los empleados deben introducir los puestos como dos registros de empleo para registrar los dos puestos diferentes.

**El empleado tiene dos trabajos:** los empleadores solo pueden acceder a los trabajos que los empleados han ingresado y que están asociados con la organización del empleador.

**Finalizar Empleo:** cuando selecciona Finalizar empleo, el registro del personal ya no estará disponible en las herramientas de administración del programa.

**Nota:** Los empleados pueden editar sus registros laborales hasta que usted confirme su empleo. Una vez que haya verificado el empleo de su personal, no podrán editarlo.

2.1.4 Para confirmar la contratación del personal que trabajó en sus instalaciones anteriormente, haga clic en **Haga clic aquí** (en rojo oscuro a continuación), ubicado encima de la lista de sus empleados actuales. Luego, repita el proceso descrito anteriormente.

Los siguientes participantes del Registro han informado ser empleados de su programa o centro. Para mantener su lista de personal actualizada, verifique la información asociada con cada registro. Por favor, corrija cualquier información imprecisa y agregue cualquier información que falte antes de la verificación, después haga clic en "Sí" para confirmar la información o "No" para indicar que la persona no trabaja ni ha trabajado en su programa o centro. Si ha confirmado al empleado previamente, su estado pasa a ser no confirmado, porque han cambiado información. **Haga clic aquí** para confirmar el empleo de ex empleados, por favor Haga clic aquí.

Para su comodidad, hemos clasificado a los empleados por apellido. El código por color se usa para ver con mayor facilidad su estado de verificación.

 Los participantes confirmados aparecen en celeste

 Los participantes no confirmados aparecen en verde

2.1.4.1. Tras aprobar la contratación del personal, tendrá acceso a las calificaciones de formación de su personal en varias ubicaciones:

- Informe del personal (PDF)
- Informes individuales de formación (PDF)
- Datos del personal actual (Excel)

## Subir Los Documentos del Personal

Además de permitir a las personas a subir documentos directamente a sus perfiles de registro, la nueva utilidad de carga permite a los empleadores a subir documentos en los perfiles de su personal. Una vez que los documentos se cargan, el personal del Registro revisarán los documentos, verificar la información, e introduzca los datos verificados en Reporte sobre la educación y formación del individuo. Los administradores en el Registro pueden ver el presente reporte en el **Reporte de Educación y Formación** situado en **Administración del Programa**. Para los empresarios que participan en QRIS (Quality Counts California), los datos de la educación y la formación se calcula en QRIS con puntuaciones para cada personal con la educación y la formación en el archivo.

Para gestionar los datos del personal y subir documentos de formación, los empleadores o sus representantes administrativos necesitarán acceso administrativo. Para obtenerlo, inicie sesión en su perfil de Registro y haga clic en **Solicitar Acceso Administrativo**.

**NOTA: Asegúrese de leer y seguir atentamente las instrucciones en pantalla para garantizar el procesamiento oportuno de su Solicitud de Acceso Administrativo del Empleador.**

En primer lugar, para asegurar que los documentos duplicados no se presentan, haga clic en **Administración del Programa**, entonces **Reporte de Educación y Formación** para un resumen de los datos de educación y formación de la vista o el personal de confirmación para ver los documentos de origen para los empleados actuales.

3. Para subir documentos de empleados, seleccione un sitio y uno o más empleados para los que desee cargar documentos, o busque a un empleado específico.

3.1. Use el menú desplegable Nombre de usuario para seleccionar a un empleado específico.

The screenshot shows the 'Administración del programa' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Administración del programa' and a button 'Cargar documentos del personal' on the right. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Información del programa', 'Confirmación del personal', 'Gestionar asignación de personal', 'Informe de personal', 'Informe de educación y formación', 'Informe detallado del personal actual', 'Informe de personal', 'Inscribir el personal en la formación', 'Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo', and 'Cargar documentos del personal'. The 'Informe de personal' tab is selected. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Agencia:', 'Programas:', and 'Personal:'. The 'Programas:' dropdown is open, showing 'Ccei test (family care home) test' and 'Test Organization'. The 'Personal:' dropdown is also open, showing 'Kennedy Crane (100206714)', 'Elysee Eisen (100113798)', 'Gracie Test (100021650)', and 'Rahul Test (100199141)'. Below these dropdowns, there is a search box for 'Búsqueda de personal:' and a 'Nombre de usuario:' dropdown menu. The 'Nombre de usuario:' dropdown is open, showing 'Gracie Test - Test Organization' selected. To the right of the 'Nombre de usuario:' dropdown, there is a 'Descripción del archivo' text area. At the bottom left, there is a 'Cargar documento' button.

### 3.2 Luego seleccione el tipo de archivo

Para presentar varios documentos para varios usuarios, envíe los archivos a [CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net). Sino, seleccione el descripción del archivo y haga clic en buscar para seleccionar el archivo.

Cargar un documento nuevo (El tamaño máximo para cargar un archivo es de 5 MB)

Nombre de usuario: \*

Tipo de archivo: \*

- Por favor, seleccione -

- Business Name
- CCL - License
- Certification (Issued with expiration time period)
- Child Development Associate Credential (CDA)
- Credential
- Degree Transcript
- Drivers License
- Education Plan (Academic – College/University Coursework/Degree Only)
- EESD Approved Staff Qualifications Waiver
- Employment Verification (Stipend Program)
- 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)

- Por favor, seleccione -

(Caracteres)

### 3.3 Si se selecciona Permiso de Desarrollo Infantil de CA o CA Credencial de Enseñanza, se mostrarán campos de entrada de datos

- Nombre del credencial o permiso
- Mete el Numero del documento ubicado en la licencia o credencial
- Fecha do publication y vencimiento

Nota: Para garantizar la verificación del permiso de personal / credencial, por favor asegúrese de introducir esta información con precisión.

3.3.1. Después, selecciona **Seleccione un Archivo** y es posible añadir una descripción breve del documento, como el tipo de permiso, institución de educación superior que emita la transcripción, etc. No es un campo obligatorio.

3.3.2 Haga clic en **Cargar un Documento**.

El estatus del documento cambiará a Verified una vez que el personal del Registro ha completado el proceso de verificación. Por favor espere de 6 a 8 semanas para la verificación de los documentos de su personal.

El documento cargado será visible para el empleado y bajo **Confirmación del Personal** para ese empleado.

The screenshot shows a form for uploading a document. The fields are as follows:

- Tipo de Archivo: \***: A dropdown menu with "Permit" selected.
- Choose a file...**: A button to select a file.
- Nombre del Credencial o Permiso. \***: A text input field containing "Teacher".
- Número del documento \***: An empty text input field.
- Fecha de publicación \***: A date picker showing "08/01/2020".
- Fecha de vencimiento \***: A date picker showing "08/01/2025".
- Cargar un Documento**: A blue button at the bottom.

Red arrows point from the text on the left to the "Nombre del Credencial o Permiso" field, the "Número del documento" field, the "Fecha de publicación" field, and the "Fecha de vencimiento" field.

## Inscribir al Personal en la Formación

Las siguientes son instrucciones paso a paso para que los empleadores/administradores de programas inscriban al personal en las capacitaciones ofrecidas a través del Registro de la fuerza laboral de ECE de CA - Calendario de Capacitación.

4. Seleccione la pestaña **Inscribir Personal en Formación**, el sitio y el personal específico que se inscribirá en la formación y luego **Comenzar Inscripción** (Begin Enrollment).

**Administración del programa**

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | **Inscribir al personal en la formación** | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

**Agencia:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

**Programas:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccel test (family care home) test  
Test Organization

**Personal:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Kennedy Crane (100206714)  
Elysee Eisen (100113798)  
Gracie Test (100021650)  
Rahul Test (100199141)

**Begin Enrollment**

4.1 Busque la capacitación en la que desea inscribir a su personal. Hay varios campos en la **Búsqueda de Formación** que puede usar para buscar la capacitación, pero buscar menos campos generará más resultados. Consejo: Buscar por condado genera más resultados y podría encontrar formación cerca de usted.

**Resultados de la búsqueda de capacitación**

Fecha de inicio	Fecha de inicio	Nombre de formación	Nombre del patrocinador	Horas	Precio por personal	Lug
En cualquier momento		<u>Included with Subscription Building Bridges for Dual Language Learners</u>	ChildCareEd	2.00	\$16.00	Inter
En cualquier momento		<u>Access for All: Inclusion and the ADA</u>	ChildCareEd	2.00	\$16.00	Inter
En cualquier momento		<u>Access for All: Inclusion and the ADA</u>	ChildCareEd	2.00	\$16.00	Inter
En cualquier momento		<u>Bienvenido! Welcoming All Families</u>	ChildCareEd	2.00	\$16.00	Inter

4.2 Busque la capacitación deseada y Haga clic en el título de la capacitación para ver los detalles del evento.

4.3 Revise los detalles del evento de capacitación, como fecha, ubicación, hora, duración, áreas de conocimiento y costo, así como otra información. Luego, haga clic en **Inscribir personal**.

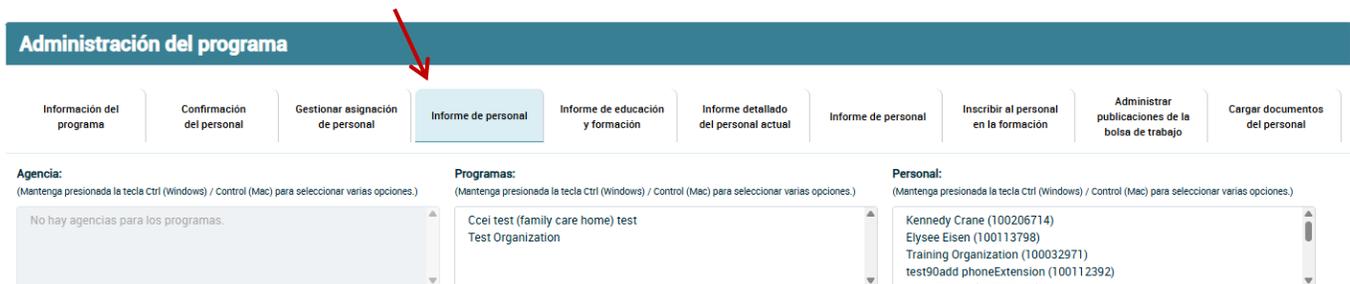
4.4 Seleccione los nombres del personal en Inscripción de personal marcando la casilla junto a su nombre y luego Inscribir personal.

Su personal recibirá un correo electrónico de confirmación de [cmail@caregistry.org](mailto:cmail@caregistry.org) y podrán ver la lista de formaciones en las que están inscritos haciendo clic en el menú desplegable **Calendario de Formaciones** y luego en **Mis Eventos de Formación**. Pueden retirarse de la formación en **Mis Eventos de Formación**.



## Informe del Personal

La herramienta Informe del Personal genera un PDF con el personal actual de sus instalaciones. Haga clic en la pestaña Informe del Personal en Administración del Programa para comenzar.



Export Results

REGISTRY ID	FIRST NAME	LAST NAME	START DATE	PROGRAM ID	IS QRIS	ROL	CD PERMIT TYPE	PERMIT EXPIRATION	PD ONLY		QCC LEAD TEACHER/FCCH-O/O POINTS		QCC DIRECTOR POINTS	
									ANNUAL PD HOURS	MET 21 HOURS	ED POINTS	TOTAL QRIS HOURS	ED POINTS	TOTAL QRIS POINTS
100000001	Maria	Taylor	08/09/2019	7959	Yes	Head Teacher	No Permit on File		0	No	0	0	0	0
100001108	Jacob	Test	03/11/2013	7959	Yes	Paraeducator	Assistant	04/11/2013	0	No	2	2	0	0
100001213	Maria	Test	10/15/2010	7959	Yes	Home Visitor/Social Worker	Teacher	03/30/2022	0	No	3	2	0	0
100021650	Gracie	Test	07/18/2019	7959	Yes	Assistant Director	No Permit on File		0	No	2	2	0	0
100021650	Gracie	Test	07/18/2019	29283	Yes	Assistant	No Permit		0	No	2	2	0	0

5. Para generar un informe del personal, utilice los filtros para seleccionar uno o más sitios y haga clic en el nombre del sitio. Si tiene más de un sitio y desea ver el informe completo, mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.

5.1. A continuación, haga clic en el icono **Exportar Resultados** (Export Results) a PDF.

## Administración del programa

[Información del programa](#) | 
 [Confirmación del personal](#) | 
 [Gestionar asignación de personal](#) | 
 **[Informe de personal](#)** | 
 [Informe de educación y formación](#) | 
 [Informe detallado del personal actual](#) | 
 [Informe de personal](#) | 
 [Inscribir al personal en la formación](#) | 
 [Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo](#) | 
 [Cargar documentos del personal](#)

**Agencia:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
 No hay agencias para los programas.

**Programas:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
 Ccei test (family care home) test  
 Test Organization

**Personal:** (Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
 Kennedy Crane (100206714)  
 Elysee Eisen (100113798)  
 Training Organization (100032971)  
 test90add phoneExtension (100112392)

Export Results 

REGISTRY ID	FIRST NAME	LAST NAME	START DATE	PROGRAM ID	IS QRIS	ROL	CD PERMIT TYPE	PERMIT EXPIRATION	PD ONLY		QCC LEAD TEACHER/FCCH-O/O POINTS		QCC DIRECTOR POINTS	
									ANNUAL PD HOURS	MET 21 HOURS	ED POINTS	TOTAL QRIS HOURS	ED POINTS	TOTAL QRIS POINTS
100000001	Maria	Taylor	08/09/2019	7959	Yes	Head Teacher	No Permit on File		0	No	0	0	0	0
100001108	Jacob	Test	03/11/2013	7959	Yes	Paraeducator	Assistant	04/11/2013	0	No	2	2	0	0
100001213	Maria	Test	10/15/2010	7959	Yes	Home Visitor/ Social Worker	Teacher	03/30/2022	0	No	3	2	0	0
100021650	Gracie	Test	07/18/2019	7959	Yes	Assistant Director	No Permit on File		0	No	2	2	0	0

5.2 Aunque actualmente no estén activos en California para las cualificaciones, se mostrarán los puntos QCC/QRIS. Esto le ayudará a determinar si el personal tiene cualificaciones registradas. Las iteraciones posteriores pueden eliminar esta lógica.

Puntos del profesorado del QRIS

ii. Puntos del director del QRIS

iii. Horas anuales de desarrollo profesional

iv. Cumplió 21 horas

Nota para las instalaciones que participan en Quality Counts California (los nombres locales pueden ser diferentes, también conocidos como QRIS):

En estos cálculos sólo son visibles las horas de formación verificadas en el Registro y se calculan en la fecha en que se genera el informe.



Personal actual total: 12

REGISTRY ID	FIRST NAME	LAST NAME	START DATE	PROGRAM ID	IS QRIS	ROL	CD PERMIT TYPE	PERMIT EXPIRATION	PD ONLY		QCC LEAD TEACHER/FCCH-O/O POINTS		QCC DIRECTOR POINTS	
									ANNUAL PD HOURS	MET 21 HOURS	ED POINTS	TOTAL QRIS POINTS	ED POINTS	TOTAL QRIS POINTS
100000001	Maria	Taylor	08/09/2019	000007959	Yes	Head Teacher	No Permit on File		0	No	0	0	0	0
100001108	Jacob	Test	03/11/2013	000007959	Yes	Paraeducator	Assistant	04/11/2013	0	No	2	2	0	0
100001213	Maria	Test	10/15/2010	000007959	Yes	Home Visitor/ Social Worker	Teacher	03/30/2022	0	No	3	2	0	0

## Informe de Educación y Formación del Personal

El Informe de educación y formación del personal consolida toda la información sobre educación y formación de su personal en un solo informe.

En la página de Administración del Programa, verá los sitios a los que tiene acceso administrativo. Para generar un informe del personal, haga clic en **Informe de Educación y Formación del Personal**.

### Administración del programa

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | **Informe de educación y formación** | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

**Agencia:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

**Programas:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccei test (family care home) test  
Test Organization

**Personal:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Kennedy Crane (100206714)  
Elysee Eisen (100113798)  
Training Organization (100032971)  
test90add phoneExtension (100112392)

Download Education and Training Reports

First Name	Last Name	Registry ID	Program Name	Agency	
Daniella	Test	100022480	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report
Elysee	Eisen	100113798	Test Organization	Test Organization	Download Report
Gracie	Test	100021650	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report
Gracie	Test	100021650	Test Organization	Test Organization	Download Report
Jacob	Test	100001108	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report
Kennedy	Crane	100206714	Test Organization	Test Organization	Download Report
Maria	Taylor	100000001	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report
Maria	Test	100001213	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report
Rahul	Test	100199141	Test Organization	Test Organization	Download Report
test90add	phoneExtension	100112392	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	Download Report

6. Para generar un Informe de educación y capacitación del personal para todo el personal, haga clic en el ícono PDF junto a Descargar informes de Educación y Formación (Download Education and Training Reports).

6.1 Si desea un sitio y/o personal específico, haga clic en el sitio y/o personal y en el ícono para limitar los informes según los criterios de búsqueda.

### Administración del programa

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | **Informe de educación y formación** | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo | Cargar documentos del personal

**Agencia:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

**Programas:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccei test (family care home) test  
Test Organization

**Personal:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Kennedy Crane (100206714)  
Elysee Eisen (100113798)  
Gracie Test (100021650)  
Rahul Test (100199141)

Download Education and Training Reports

First Name	Last Name	Registry ID	Program Name	Agency	
Gracie	Test	100021650	Test Organization	Test Organization	Download Report
Rahul	Test	100199141	Test Organization	Test Organization	Download Report

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

6.2 Se generará un informe detallado para cada miembro del personal de su centro (véase el ejemplo a continuación). Nota: La información del QRIS ahora se encuentra en la última página del Informe de Educación y Formación de cada individuo.

**Early Care & Education Workforce Registry**

**REGISTRY PARTICIPANT EDUCATION AND TRAINING REPORT**  
09/22/2025

**Nombre del participante:** Test, Gracie  
**ID de registro:** 100021650  
**Nombre del empleador:** Test Organization  
**ID de registro del empleador:** 000029283  
**Rol del participante:** Master Teacher

**Títulos:**  
No se encontró información verificada

**Cursos:**

Número de curso	Nombre del curso	Institución	Fecha de finalización	Unidades del curso	ECE/CD	GE
CC 7 type 3	Test Course for C-ID	Ccei	Fall, 2017	4.5	X	
Test ECE CD	Test's skill course type 3	Ccei	Fall, 2017	12.0	X	
Total de unidades de curso:				16.5	16.5	0

\* Los cursos finalizados que aparecen en este informe se completaron D o más  
 \*\* Por favor, verifique con un Asesor académico en su institución de educación superior para garantizar que las futuras selecciones de cursos de GE cumplan con los requisitos para la graduación y/o transferencia a otra institución.  
 \*\*\* Las unidades Trimestrales se han convertido en Semestres dividiendo por 1,5 y redondeado a la primera cifra decimal.

**Permisos, credenciales y otros:**  
No se encontró información verificada

**Certificaciones de infraestructura con fechas de vencimiento:**  
No se encontró información verificada

California Early Care and Education Workforce  
 CA ECE Workforce Registry  
 815 Colorado Blvd., Fourth Floor, Los Angeles, CA 90041

Page 1 of 4

## Informe de Detallado del Personal Actual

Los detalles del personal actual son visibles en un formato de cuadrícula y se pueden generar en un informe de Excel con información de calificación de los empleados, incluidos datos demográficos, de empleo, educación auto informada, educación verificada y datos de formación.

7. Use los filtros para ver los detalles del personal y generar un informe seleccionando uno o más sitios y personal. Si desea todos los sitios y todo el personal, haga clic en otra pestaña, vuelva al Informe de detalles del Personal Actual y haga clic en el icono de **Exportar Resultados a Excel** (Export Results).

The screenshot shows the 'Administración del programa' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs, including 'Informe detallado del personal actual' which is highlighted. Below the navigation bar, there are three filter sections: 'Agencia', 'Programas', and 'Personal'. Each section has a dropdown menu and a red arrow pointing to it. The 'Programas' dropdown is currently open, showing 'Ccei test (family care home) test' and 'Test Organization'. The 'Personal' dropdown is also open, showing 'Training Organization (100032971)', 'test90add phoneExtension (100112392)', 'Maria Taylor (100000001)', and 'Daniella Test (100022480)'. To the right of the filters is an 'Export Results' button with an Excel icon. Below the filters is a table with the following columns: Program name, Agency, First Name, Last Name, Registry ID, Hire Date at Agency, Role Start Date, Job Role, Job Title, Hire Change Date, Tenure At Agency, Tenure in Job Title, Years in Field, and View Details. The table contains one row of data for 'Ccei test (family care home) test' with employee 'Maria Taylor'.

Program name	Agency	First Name	Last Name	Registry ID	Hire Date at Agency	Role Start Date	Job Role	Job Title	Hire Change Date	Tenure At Agency	Tenure in Job Title	Years in Field	View Details
Ccei test (family care home) test		Maria	Taylor	100000001	08/09/2019	08/09/2019	Employed in a classroom and works with young children	Head Teacher	08/09/2019	6.1	6.1	24	

7.1. El archivo de Excel contiene los siguientes datos en el siguiente orden:

Columna de Excel	Nombre del Campo	Columna de Excel	Nombre del Campo	Columna de Excel	Nombre del Campo
A	Nombre del programa	W	Idioma principal	AS	CDA reportado
B	Agencia	X	Idiomas hablados	AT	Tipo de CDA verificado
C	Apellido	Y	Educación en archivo	AU	Vencimiento de CDA verificado
D	El primer nombre	Z	Educación ingresada	AV	Otra autorización autoinformada
E	ID del Registro	AA	El nivel de educación más alto reportado	AW	Otro tipo de autorización verificado
F	Fecha de contratación en la agencia	AB	Categoría de título autoinformado	AX	Vencimiento de otra autorización verificada
G	Fecha de inicio del trabajo	AC	Título extranjero auto reportado		Número horas de formación completadas Los últimos 12 meses verificado
H	Rol laboral	AD	El nivel más alto de educación de ECE reportado	AY	
I	Título profesional	AE	Nivel de educación más alto verificado	AZ	Número verificado de horas de formación completadas en los últimos
J	Fecha de cambio de contratación	AF	Nivel de título verificado		Número verificado de horas de capacitación completadas en todo momento
K	Tenencia en la agencia	AG	Nombre del título verificado	BA	Maestro/a principal subtotal
L	Permanencia en el puesto de trabajo	AH	Categoría de título verificada	BB	Maestro/a principal total
M	Años en el campo	AI	Fecha de emisión del título verificado	BC	Subtotal de puntos QRIS del director
N	Horas trabajadas por semana	AJ	Unidades ECE totales verificadas	BD	Puntos QRIS del Director totales
O	Semanas trabajadas por año	AK	Unidades totales de GE verificadas	BE	Último perfil actualizado
P	Salario por hora Salario anual	AL	Tipos de unidades totales verificadas	BF	Solicitud de administración del empleador
Q	Salario por hora Salario anual Tipo	AM	Permiso más alto reportado	BG	Fecha de concesión de la solicitud del administrador del empleador
R	Empleo confirmado	AN	Tipo de permiso verificado	BH	Documentos pendientes de verificación
S	Fecha de Confirmación	AO	Fecha de vencimiento del permiso verificado	BI	
T	Edad	AP	Credencial autoinformada		
U	Raza	AQ	Tipo de credencial verificada		
V	Género	AR	Vencimiento de credencial verificada		

## Bolsa de Trabajo

Como administrador, puede publicar anuncios de empleo para puestos vacantes en sus instalaciones. Una vez publicados, todos los usuarios del Registro podrán verlos y contactarlo para obtener más información sobre el puesto y el proceso de solicitud.

8. Para publicar un anuncio en la **Bolsa de Trabajo**, haga clic en **Administrar Publicaciones de la Bolsa de Trabajo en Administración del Programa**.

En esta página podrás ver todos los puestos que has publicado actualmente o has publicado en el pasado.

**Administración del programa**

Información del programa | Confirmación del personal | Gestionar asignación de personal | Informe de personal | Informe de educación y formación | Informe detallado del personal actual | Informe de personal | Inscribir al personal en la formación | **Administrar publicaciones de la bolsa de trabajo** | Cargar documentos del personal

**Agencia:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
No hay agencias para los programas.

**Programas:**  
(Mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) / Control (Mac) para seleccionar varias opciones.)  
Ccei test (family care home) test  
Test Organization

Bienvenido a la Bolsa de trabajo del Registro. Esta bolsa está diseñada para brindarle un sitio para publicar y administrar vacantes de trabajo para el sitio o los sitios para los que tenga Acceso Administrativo de Empleador.

Por favor, consulte las instrucciones de la bolsa de trabajo antes de empezar a usarla. Estas brindan detalles sobre su funcionalidad. Puede acceder a estas [haciendo clic aquí](#). Cuando esté listo, haga clic en el enlace de búsqueda de abajo para comenzar.

**HISTORIAL DE PUBLICACIÓN**

**Abrir**

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
No Data Available in Table					

Previous Next

**Ocupado**

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
Edit	03/10/2015	Teacher/Co-Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	FILLED
Edit	02/18/2020	Head Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	FILLED

Previous 1 Next

**Cerrado**

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
Edit	05/07/2015	Teacher/Co-Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED
Edit	04/28/2016	Lead Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED
Edit	03/09/2015	Lead Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED
Edit	03/09/2015	Lead Teacher	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED
Edit	02/27/2017	Administrator/Manager	Ccei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED

Previous 1 Next

Publicar nuevo trabajo | Ejecutar informe de publicación

8.1. Para publicar un nuevo anuncio de empleo en la **Bolsa de Trabajo**, haga clic en **Publicar Nuevo Empleo** (ver página anterior).

8.1.1. Complete toda la información solicitada. Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. Además de la información proporcionada en este formulario, puede adjuntar un PDF con información sobre el puesto. Una vez completada esta página, haga clic en **Publicar Empleo** al final de la página.

Nota: Todos los anuncios de empleo se publicarán en la bolsa de trabajo durante 30 días. Transcurrido ese plazo, su anuncio se eliminará automáticamente de la bolsa de trabajo.

## Agregar oferta de trabajo

### Información del empleador

Nombre de Escuela/ Centro de cuidado infantil con licencia: \*

- Please select -

Dirección del empleador:

Nombre de contacto: \*

Dirección de correo electrónico de contacto: \*

Tablero hasta que inicie sesión en su perfil de Registro y vuelva a publicar el anuncio.

12.1.2 Para volver a publicar un anuncio de trabajo publicado anteriormente, haga clic en Editar junto al trabajo que desea volver a publicar, ubicado en la página **Administrar Publicaciones de Bolsas de Trabajo**.

#### Ocupado

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
Edit 	03/10/2015	Teacher/Co-Teacher	Coei test (family care home) test	childcare education institute	FILLED
Edit 	02/18/2020	Head Teacher	Coei test (family care home) test	childcare education institute	FILLED

Previous 1 Next

#### Cerrado

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
Edit 	05/07/2015	Teacher/Co-Teacher	Coei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED
Edit 	04/28/2016	Lead Teacher	Coei test (family care home) test	childcare education institute	CLOSED

Confirme que toda la información siga siendo correcta. Luego, desplácese hasta el final de la página y haga clic en **Publicar Trabajo**. Si el puesto ya está cubierto, haga clic en **Marcar como Ocupado**.

Al hacer clic en 'Publicar trabajo', entiendo que los participantes del Registro de la Fuerza Labora de ECE de CA podrán buscarme y comunicarse conmigo por 30 días con respecto a esta oferta de trabajo, salvo que ingrese una fecha de 'Ocupación del trabajo' o elimine la oferta antes de los 30 días. Acepto publicar trabajos con exactitud y administrar mis publicaciones de trabajo para que los individuos que buscan empleo tengan información actualizada sobre los trabajos disponibles.



8.2. Para generar un informe sobre las ofertas de empleo publicadas en la Bolsa de Empleo del Registro, haga clic en "Generar Informe de Publicación" en la parte inferior de la página **Administrar Publicaciones de la Bolsa de Empleo**, en la sección **Cerrado**. Esto generará una hoja de cálculo de Excel con los detalles de las ofertas publicadas.

Cerrado

	Fecha de publicación	Puesto	Empleador	Agency	Estado
Edit	08/19/2025	Master Teacher	Test Organization	Test Organization	CLOSED
Edit	08/19/2025	Site Supervisor	Test Organization	Test Organization	CLOSED
Edit	08/18/2025	Substitute Teacher	Test Organization	Test Organization	CLOSED
Edit	05/05/2020	Substitute Teacher	Test Organization	Test Organization	CLOSED
Edit	05/05/2020	Substitute Teacher	Test Organization	Test Organization	CLOSED

Previous 1 Next



## ¿Necesitar ayuda?

Si tiene alguna pregunta sobre las herramientas del Registro o encuentra algún problema mientras está en el Registro, póngase en contacto con el departamento de ayuda técnica del registro.

1. [RegistryEmployerAccess@ccala.net](mailto:RegistryEmployerAccess@ccala.net)
2. Teléfono: (323) 645-2631, Número gratuito: (855) 645-0826
3. [Correo electrónico de Personal del Registro](#)