



Acceso a su información y descarga

Para acceder a su Informe de Educación y Formación, historial laboral, Plan de Crecimiento Profesional y descargar sus documentos, siga los pasos que se indican a continuación. Utilice el índice de la página siguiente para navegar por las secciones de este documento.

Tabla de Contenido

1. Inicie sesión en su cuenta de registro	3
1.1. Validación de correo electrónico/teléfono celular	3
1.2. ¿Olvidaste tu contraseña?	4
2. Informe de Educación y Formación	9
3. Historial de Empleo	10
4. Descargar Planes de Crecimiento Profesional	11
5. Mis Documentos	12

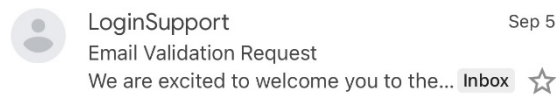
1. Inicie sesión en su cuenta de registro

Ir a **CA ECE Workforce Registry** o <https://caregistry.org/index.cfm>

1.1. Validación de correo electrónico/teléfono celular

1.1.1. **Email Validación de correo electrónico:** Al crear su cuenta de Registro, recibirá un correo electrónico con un enlace para validar su correo electrónico y garantizar la seguridad de su cuenta. Esto también ocurrirá al cambiar su dirección de correo electrónico.

1.1.1.2. Revise su correo electrónico para validar su cuenta. El correo electrónico será de **LoginSupport@caregistry.org** con el asunto **Solicitud de Validación de Correo Electrónico**. El correo electrónico tendrá un aspecto similar al siguiente, según su proveedor de correo electrónico y el software que utilice.



El correo electrónico tendrá un aspecto similar al siguiente, según su proveedor de correo electrónico y el software que utilice.

Nota: Si tiene algún problema, no responda a este correo electrónico, en su lugar comuníquese con el [Registry Help Desk](#).

1.1.1.3. El correo electrónico contendrá un enlace para validar su correo electrónico y su número de teléfono celular personal (si lo ha seleccionado también; consulte a continuación).

Dear Participant,

We are excited to welcome you to the Early Care and Education Workforce Registry.

To complete registration, you must now validate your email address or phone number. You can do so by clicking on the link below, or you may copy and paste the link into the address line on your Internet browser .

To validate email and mobile number: [Click here](#)

- As a participant in the Registry, you will be able to build a profile of your education, permits, training and employment history. The Registry will also electronically store your education, training, and qualification documents, such as transcripts and permits.
- The Registry will offer employer administrators a way of documenting the qualifications of their staff. That documentation can be used in reporting to funders and creating staff professional development plans.*
- The Registry will provide the first comprehensive look at the early childhood workforce. The goal is to expand to other counties for statewide participation. This data has tremendous potential to bring

El correo electrónico contendrá un enlace para validar su correo electrónico y su número de teléfono celular personal.

1.1.1.3.1. **Solución de problemas de correo electrónico:** Si no recibió su correo electrónico, intente lo siguiente antes de comunicarse con soporte:

- Revise su carpeta de SPAM/correo no deseado
- ¿Está lleno su buzón?
- ¿Ingresaste correctamente el correo electrónico?
- ¿Actualizó su navegador de correo electrónico para comprobar si hay correo nuevo?

- 1.1.2. ¿Usaste tu correo electrónico del trabajo? Quizás tengas que contactar con tu departamento de TI para que te informen sobre los firewalls que podrían impedirte recibir correos genéricos.
- 1.1.3. **Validación del teléfono celular:** Ve a tu perfil para editar tu información de contacto.
- 1.1.3.2. Agrega tu número de celular y marca la casilla para aceptar recibir mensajes de texto. Desplázate hasta el final para guardar los cambios.
- 1.1.3.3. Recibirás un mensaje en tu teléfono que se verá como la imagen de abajo o similar dependiendo del tipo de tu teléfono celular y el software. Haga clic en el enlace azul para validar su número de celular en el Registro.

To verify your phone number, click on this link: <https://caregistry.org/index.cfm?Verify&uPhoneValidator=6385269>

Haga clic en el enlace azul para validar su número de celular en el Registro.

- 1.1.3.4. Luego de hacer clic en el enlace para validar su celular, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla de su navegador.

SMS sent successfully.
Click [here](#) is login.

Haga clic donde indica la flecha roja.

Para iniciar sesión en el Registro haga clic en “aquí” o vaya a www.caregistry.org.

- 1.1.3.4.1. Solución de problemas del teléfono celular: si no recibió un mensaje de texto, intente lo siguiente antes de solicitar asistencia:
- ¿Marcaste la casilla de consentimiento y guardaste la información?
 - ¿Ingresaste correctamente tu número de teléfono celular personal?
 - ¿Necesitas Wi-Fi para recibir mensajes?
 - ¿Tiene un plan de datos que permita enviar mensajes de texto?

¿Olvidaste tu contraseña?

- 1.2. **¿Olvidaste tu contraseña?** Haga clic en el **Haga clic aquí** debajo del botón rojo Iniciar Sesión.

¿YA TIENE UN PERFIL?
INICIE SESIÓN AQUÍ:

Correo electrónico o número de móvil:

Correo electrónico o número de móvil
e.g., name@example.com or 5551234567

Contraseña:

INICIAR SESIÓN

¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí.

- 1.1.1. **Nombre de usuario: Correo electrónico:** Escribe la dirección de correo electrónico que usaste para tu cuenta de Registro. Debes tener acceso a tu correo electrónico para

obtener una contraseña temporal. Luego, pulsa la pestaña o toca la pantalla de tu teléfono fuera del cuadro.

- 1.1.1.1. **¿Quieres recuperar tu contraseña por correo electrónico o número de teléfono?** Verá una parte del correo electrónico y el número de teléfono, si corresponde, asociado a su cuenta. (Si no reconoce el tipo de correo electrónico ni los últimos 4 dígitos de su número de teléfono celular, revise si hay errores en su correo electrónico).
- 1.1.1.2. Seleccione su correo electrónico y haga clic en **Enviar Contraseña Temporal**. Recibirá un correo electrónico en un par de minutos. Si no lo recibe, verifique que lo haya escrito correctamente y revise la carpeta de correo no deseado. Si usa una dirección de correo electrónico de empresa, es posible que tenga un firewall que impida este tipo de correos. Consulte con el equipo de IT de su trabajo.

Su nombre de usuario es su correo electrónico.

Forgot password?

Please enter your email address or phone number and a temporary password will be sent to you. When you login, you must update your password before you are able to login again.

Username:

Test25@comcast.net

Do you want to retrieve password by email or phone number?

X@comcast.net

XXXXXX1234

Send Temporary Password >>


Haga clic en **Enviar Contraseña Temporal**

- 1.1.1.3. Aparecerá un mensaje de confirmación en verde sobre el nombre de usuario, indicando dónde encontrar el correo electrónico con la contraseña temporal.

A password reset notification has been sent to XXXX@comcast.net. If you have not received an email within a few minutes, please check your SPAM/Junk folders.

- 1.1.1.4. El correo electrónico vendrá de **noreply@caregistry.org** con una línea de asunto **CA ECE Registry: Your Temporary Password**. Use la contraseña temporal, asegurándose de usar mayúsculas, minúsculas y números tal como aparecen en el correo electrónico. Si presiona el botón **Enviar contraseña temporal** varias veces, obtendrá varias contraseñas. Solo puede usar la contraseña solicitada más recientemente. Para obtener mejores resultados, haga clic en **Enviar contraseña temporal** solo una vez. Esta contraseña temporal solo es válida por dos horas para garantizar la seguridad de su cuenta.

Este es un ejemplo del correo electrónico que recibirá con su contraseña temporal.

 **noreply@caregistry.org** 11:51 AM >
CA ECE Registry: Your Temporary Passw...
Your temporary password is: t7JDNh
Please use this password to log in and ch...

- 1.1.1.5. Cuando inicie sesión con su contraseña temporal, deberá restablecer la contraseña para acceder a su cuenta en el Registro. Tenga en cuenta que las contraseñas deben incluir 1 letra y 1 número y tener entre 6 y 20 caracteres de longitud y no todos los símbolos están permitidos, solo *\$+?_&!%{}/@#-

The screenshot shows a 'Change Password' form with the following elements:

- Change Password** (Section Header)
- Text: "You have logged in with a Temporary Password. You must change your password to continue."
- New Password** (Section Header)
- Input field: "New Password"
- Text: "Passwords must include 1 letter and 1 number and be a minimum of 6 characters and up to 20 characters. (Letters, numbers, and the following special characters are accepted: *\$+?_&!%{}/@#)"
- Re-Type Password** (Section Header)
- Input field: "Re-Type Password"
- Checkbox: **Show Password**
- Button: **Change Password**

Callouts from the image:

- "Nueva Contraseña" points to the "New Password" input field.
- "Vuelva a escribir la contraseña" points to the "Re-Type Password" input field.
- "Haga clic en Cambiar contraseña" points to the "Change Password" button.

At the bottom of the form, there is a label: **Apartment/Suite/Unit Number**

1.1.2. Nombre de usuario: Número de teléfono móvil

- 1.1.2.1. Ingrese su número de celular, solo números. (Solo puede seleccionar un número de teléfono si ya ha dado su consentimiento para recibir mensajes de texto y ha validado la solicitud de su cuenta en su Perfil de Registro; consulte el inicio de este documento). Luego, presione la tecla Tab o toque la pantalla de su teléfono fuera del cuadro.
- 1.1.2.2. **¿Quieres recuperar tu contraseña por correo electrónico o número de teléfono?** Verá una parte del correo electrónico y el número de teléfono, si corresponde, asociado a su cuenta. (Si no reconoce el tipo de correo electrónico ni los últimos 4 dígitos de su número de teléfono celular, verifique si hay errores en su correo electrónico o número de teléfono).
- 1.1.2.3. Seleccione su número de teléfono y haga clic en "Enviar contraseña temporal". Recibirá un mensaje de texto en un minuto. Si no lo recibe, verifique que el número de teléfono se haya escrito correctamente. Si aún no ha iniciado sesión ni ha dado su consentimiento para recibir mensajes de texto en su perfil de registro, esta opción no estará disponible hasta que complete el proceso.

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese una dirección de correo electrónico o un número de teléfono válidos. Solo se le enviará una contraseña temporal si la información que proporcionó ha sido validada previamente.

Introduce tu correo electrónico o número de teléfono y te enviaremos una contraseña temporal. Al iniciar sesión, deberás actualizar tu contraseña para poder volver a iniciar sesión.

Nombre de usuario:

skunktest90@gmail.com

¿Quieres recuperar contraseña por email o número de teléfono?

XXXnktest90@gmail.com XXXXXX6111

Enviar contraseña temporal >>

Aparecerá un mensaje verde confirmando que se envió un mensaje:

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese una dirección de correo electrónico o un número de teléfono válidos. Solo se le enviará una contraseña temporal si la información que proporcionó ha sido validada previamente.

Introduce tu correo electrónico o número de teléfono y te enviaremos una contraseña temporal. Al iniciar sesión, deberás actualizar tu contraseña para poder volver a iniciar sesión.

A password reset notification has been sent to +*****1234.

Nombre de usuario:

skunktest90@gmail.com

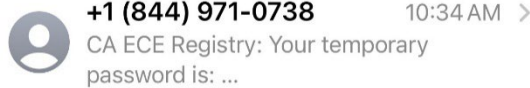
¿Quieres recuperar contraseña por email o número de teléfono?

XXXnktest90@gmail.com XXXXXX6111

Enviar contraseña temporal >>

Se ha enviado un restablecimiento de contraseña a....

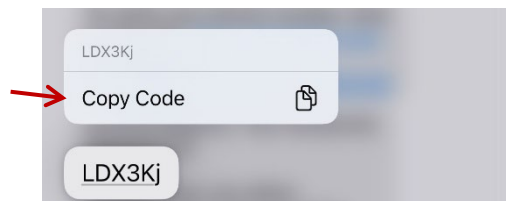
- 1.1.2.4. Recibirás un mensaje en tu teléfono que se verá como la imagen de abajo o similar dependiendo del tipo de tu teléfono celular y el software.



- 1.1.2.5. Haga clic en el mensaje para acceder a la contraseña temporal. Pulse la contraseña subrayada para copiarla.

CA ECE Registry: Your temporary password is: LDX3Kj


To log in, you can either:
Click LOG IN at the top of the screen and enter your temporary password, OR
Click the link to login <https://caregistry.org/index.cfm?temporaryPassword=LDX3Kj>.
After logging in, please update your password. Note: This password will expire in 2 Hours.



- 1.1.2.6. Haga clic en el enlace para acceder al sitio o inicie sesión. Ingrese su correo electrónico/número de celular validado y su contraseña temporal. Al iniciar sesión, deberá restablecer su contraseña (consulte la sección 1.1.1.5).

1.3. **¿Necesitas cambiar tu contraseña?** (Cuando ya has iniciado sesión.)

Opción 1:



Cómo cambiar la contraseña

Haz clic en tu "**Nombre de Perfil**" en la esquina superior derecha de la pantalla. Se abrirá un menú desplegable.

Elija "**Editar Perfil**."

Haga clic en "**Editar**."

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Información Personal**.

Ingrese su nueva contraseña en el cuadro **Contraseña**.

Escriba la misma contraseña nuevamente en **Volver a Escribir Contraseña**.

Haga clic en **Guardar** para finalizar.

Opción 2:

Click Haga clic en las tres líneas horizontales en la esquina superior izquierda de la pantalla. esto abre el **Menú** principal.

Seleccione "**Mis Herramientas y Configuraciones**."

Elija "**Editar Perfil**."

Haga clic en "**Editar**."

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Información Personal**.

Ingrese su nueva contraseña en el cuadro **Contraseña**

Escriba la misma contraseña nuevamente en **Volver a Escribir Contraseña**.

Haga clic en **Guardar** para finalizar.

Opción 3:

Haga clic en "**Ver/Actualizar Perfil Personal**."

Haga clic en "**Editar**."

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Información Personal**.

Ingrese su nueva contraseña en el cuadro **Contraseña**.

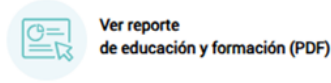
Escriba la misma contraseña nuevamente en **Volver a Escribir Contraseña**

Haga clic en **Guardar** para finalizar.

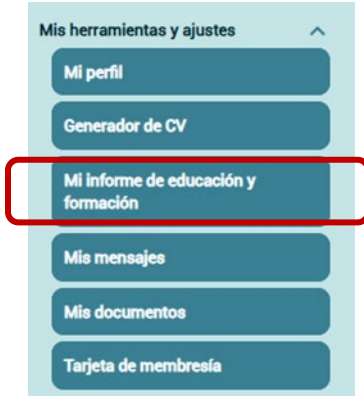
2. Informe de Educación y Formación

Descargar el Informe de Educación y Formación

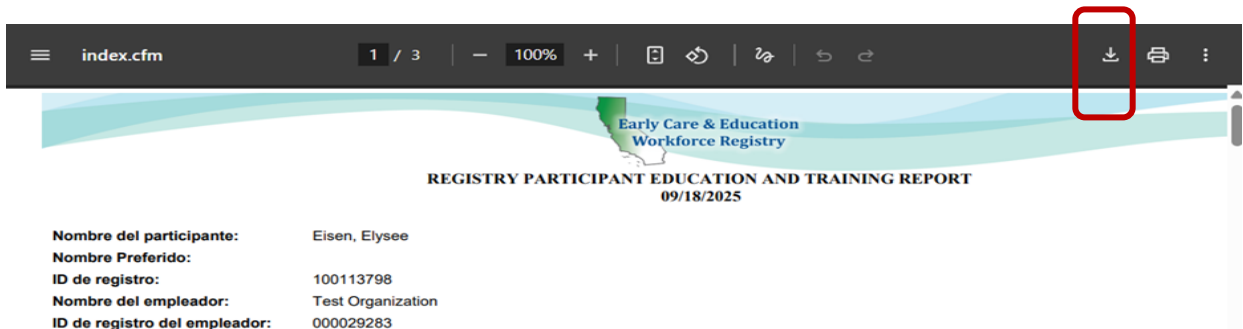
- 2.1. Desde la pantalla de bienvenida, haga clic en **Ver informe de Educación y Formación (PDF)**



- 2.2. Desde el menú: Mis herramientas y configuraciones, **Mi informe de Educación y Formación.**



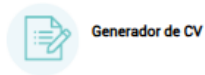
- 2.3. Haz clic en el símbolo de descarga en la esquina superior derecha. El icono puede variar según el navegador (Chrome, Firefox, Safari) y si usas un teléfono móvil, una tableta o una computadora de escritorio.



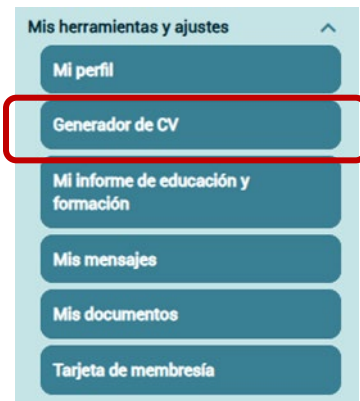
3. Historial de Empleo

Descargar Historial de Empleo

3.1. Desde la pantalla de bienvenida, haga clic en **Generador de CV**.



3.2. Desde Mis Herramientas y Ajustes, haga clic en **Generador de CV**.



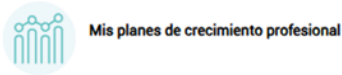
3.3. No es necesario que ingrese toda la información en los campos en blanco para descargar su historial laboral. Puede desplazarse hasta el final y hacer clic en "Guardar Cualificaciones y crear CV". Al hacer clic, se creará una versión en Word (o su aplicación predeterminada) y se descargará en sus archivos.



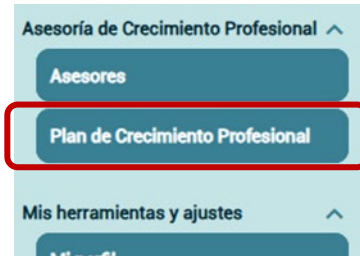
4. Descargar Planes de Crecimiento Profesional

Descargar planes de crecimiento profesional

4.1. Desde la pantalla de bienvenida, haga clic en **Mis Planes de Crecimiento Profesional**





4.2. Desde Asesoramiento de Crecimiento Profesional, haga clic en **Plan de Crecimiento Profesional** y luego en **Mis Planes de Crecimiento Profesional**.



4.3. Haga clic en Ver **PDF de PGP**

Mis Planes de Crecimiento Profesional

- Para ver/editar su Plan de Crecimiento Profesional, haga clic en el hipervínculo en Estado.
- Para ver/descargar su Plan de Crecimiento Profesional, haga clic en Ver.
- Para ver/descargar su Informe de Educación y Capacitación, haga clic en Ver.

Fecha de Estado	ID de PGP	Estado	Tipo de Plan de PGP	Permiso de la CTC en el Expediente	PDF de PGP	Informe de Educación y Capacitación	Editar
09/16/2024	24	Presentado	Requisito del programa de estipendio	Sí	VER	VER	
11/14/2024	1871	Presentado	Requisito del programa de estipendio	Sí	VER	VER	

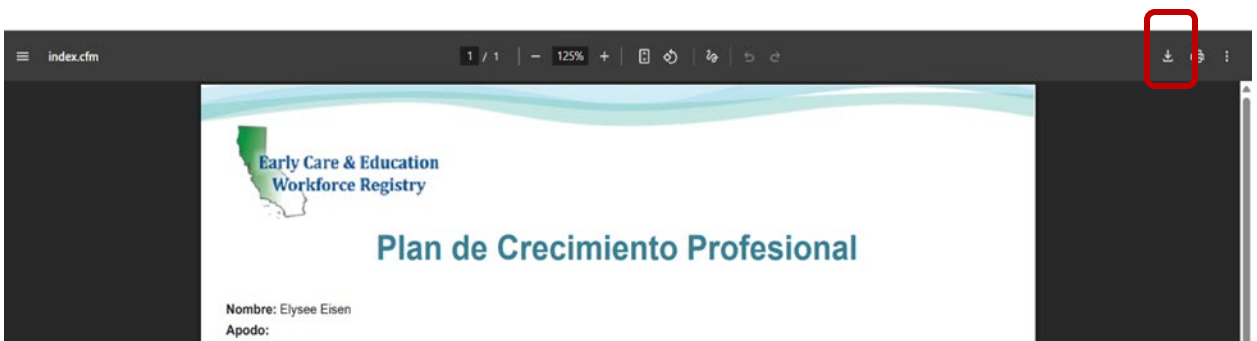
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

Comenzar un nuevo Plan de Crecimiento Profesional, tiene un límite de 4 PGP activos

[Ir a Inicio](#)

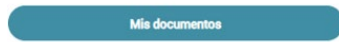
4.4. Haga clic en el símbolo de descarga en la esquina superior derecha. El icono puede variar según el navegador (Chrome, Firefox, Safari) y si usa un teléfono móvil, una tableta o una computadora de escritorio.



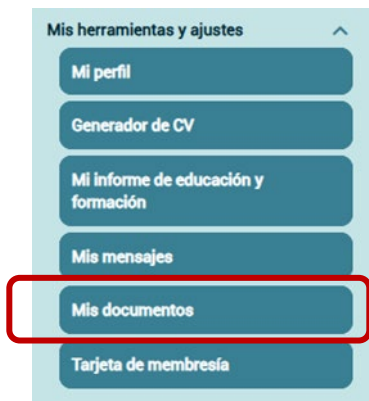
5. Mis Documentos

Descargar de Documentos

5.1. Desde la pantalla de bienvenida, haga clic en **Mis Documentos**



5.2. Desde Mis herramientas y configuraciones, haga clic en **Mis Documentos**



5.3. Desplácese hacia abajo hasta donde carga documentos para ver los documentos cargados en su **Perfil de Registro**. Para cada documento, haga clic en **Ver**.

Documentos cargados:

Mostrar 50 entradas Buscar: [Borrar filtros](#)

ID del documento	Tipo de documento	Fecha cargado	Descripción	VER	Estado	Editar	Visible/No visible
ID del documento	Tipo de documento	Fecha cargado	Descripción	VER	Estado	Editar	Visible/No vis
1700489	Permit	12/05/2024		VER	Verificado		

5.4. Luego, haz clic en el símbolo de descarga en la esquina superior derecha. El icono puede variar según el navegador (Chrome, Firefox, Safari) y si usas un teléfono móvil, una tableta o una computadora de escritorio.

