



## El Registro Profesional de la Primera Infancia de Connecticut

### Las instrucciones para proveedores de cuidado infantil de hogar con licencia

Obsérvese que los proveedores de cuidado infantil de hogar sin licencia deben identificar su papel como proveedor de cuidado infantil de hogar sin licencia y elegir proveedor de cuidado infantil de hogar sin licencia como su lugar de empleo.

**Los proveedores de cuidado infantil con licencia** que se unen al registro deben vincularse a su programa como su lugar de empleo. Los nombres de los programas se enumeran en el Registro como "(Nombre) (Apellido) guardería en hogar". \*\* Elija Proveedor de cuidado infantil de hogar-Director (si usted es el propietario) o Proveedor de cuidado infantil de hogar-Asistente (para los asistentes DCFH) de los títulos de trabajo.

El propietario del programa de cuidado infantil con licencia también debe solicitar acceso administrativo al programa. Para los propósitos de registro, un administrador de programa es una persona a cargo de un programa para los niños pequeños. El propietario de un cuidado de niños con licencia de la Oficina de la Primera Infancia es a menudo el único empleado del programa, pero, por definición, puede tener otro personal asociado con la licencia. El propietario es considerado como el administrador del programa y se encarga de los detalles del programa en el registro y cualquier detalle personal.

### Cómo solicitar el acceso administrativo

Después de unirse al Registro Profesional de la Primera Infancia (el Registro) e indicando el empleo en el programa con licencia:

- Entra en [www.ccacregistry.org](http://www.ccacregistry.org)
- Desde el menú a la mano izquierda, haga clic en Solicitud del Acceso de Administrador; indica que usted es un administrador del sitio/programa al que ya se ha dicho que se emplea; dé acuerdo con los términos y condiciones.
- No es necesario enviar toda la documentación como el propietario.

Una vez que el personal del Registro revisa su solicitud, usted recibirá un correo electrónico confirmando la decisión, ya sea la aprobación de su acceso o la negación con instrucciones de seguimiento.



Una vez que es aprobada, la barra de menús situada a mano izquierda de la pantalla tendrá ahora una pestaña titulada Administración del Programa. Dentro de la Administración del Programa, tendrá que completar y mantener al día las porciones de Confirmación, Editar Detalles del Programa y de Personal.





### Los productos que figuran bajo el nombre del programa:

El enlace **Editar Detalles del Programa** en el perfil del programa, e incluye Registro # ID del programa (así como todos los informes). La mayoría de los campos están bloqueadas para proteger los datos. Algunos tipos de financiación son editables para usted. Haga clic en el botón de edición para realizar cambios. Póngase en contacto con el Asesor Regional de Educación de su registro si hay que corregir la información de bloqueo.

El enlace de **Creación/Gestión de Aulas** permite al administrador del programa a crear una descripción exacta de la clase en el programa mediante la creación y el nombramiento de la clase, la asignación de una categoría de grupo de edad, y proporcionando información sobre el nivel de aula/grupo. Los bares desplegables se han proporcionado para ayudarlo con sus opciones. Se puede nombrar a su grupo (puede ser el mismo nombre que su cuidado infantil de hogar) y proporcionar detalles de las edades servidas y el resto del personal.

El enlace de **Creación/Gestión de Personal** permite al administrador de programa a crear una descripción exacta de la plantilla mediante la colocación de sí mismo y cualquier asistente(s) que han sido confirmados de conformidad con Confirmación del personal y la asignación de su papel.

El enlace de **Confirmación de Personal** muestra el personal que ha indicado que trabaja en su programa. Para cada miembro del personal que trabaja en este programa, confirma su empleo y completa la información en los campos correspondientes.

- Si alguien aparece en esta lista que ha dejado su empleo, por favor escribe la "Fecha de finalización" de su empleo y haga clic en la opción "No" en la barra verde.
- Si alguien aparece en esta lista que no es un empleado de su programa, haga clic en la opción "No" en la barra verde.

Si un cambio de datos se inicia (es decir, un cambio en los salarios o título), el sistema solicitará la fecha de finalización de la información inicial y la fecha de inicio de la nueva información (es decir, último día en el salario anterior, primer día en el nuevo salario).

Los participantes no confirmados aparecen en rosa claro y participantes confirmados aparecen en azul claro.

Los nombres de miembros del personal confirmados aparecen como un hipervínculo. Puede hacer clic en su cuenta para ver la información básica y los detalles de cualificaciones pertinentes para artículos tales como los directores y miembros del personal calificados. En la parte inferior de la pantalla de su perfil puede ver los archivos cargados a su cuenta. Esto es particularmente útil para evaluar si o no el registro OEC tiene los documentos más recientes sobre el archivo para el empleado.

Siempre haga clic en el enlace de Confirmar información del Empleo en la parte inferior de la página para grabar su última actualización. Aun cuando no se ha hecho actualizaciones, esto va a verificar la última fecha en que este se completó.

The image shows a rectangular box representing a web interface element. At the top, there is a green horizontal bar containing the text "Last Updated: 10/13/2019" in a small, light-colored font. Below this bar is a button with a white background and a thin grey border. The button contains the text "Confirm Employment Information" in a blue, sans-serif font.



El enlace de **Confirmación de Empleo** permite que el administrador del programa verifique las fechas de empleo del pasado y detalles a través de las solicitudes de los empleados anteriores. Algunas personas necesitan esta información para cumplir con los requisitos de acreditación de NAEYC. Siempre recuerde seleccionar la pestaña Guardar Información para guardar sus cambios.

**Los productos que figuran en los informes del programa:**

Estos informes extraen datos sobre cada empleado confirmado en un programa. El Programa ID # aparece en cada informe.

El enlace de **El Informe de Detalles de las Calificaciones del Personal** es un informe de Excel que muestra la siguiente información para cada empleado: Página de confirmación de roles del personal, Fecha de contratación, Nombre del participante, Número de identificación del registro, Nivel de la escalera, Descripción del nivel de la escalera, La categoría de ECE del estudiante (de la Página de confirmación del personal), Año proyectado de graduación, ECE Nombre de la institución de título de ECE, y si el participante cumple con los requisitos de cualificación de educación para los programas financiados por el estado a través del miembro del personal calificado (QSM) incluyendo la elegibilidad para QSM, fecha de elegibilidad de QSM, y su designación como QSM en una clase en particular.

El enlace de **Resumen del Informe de las Calificaciones del Personal** es un informe de hoja de Excel que muestra un resumen de las siguientes categorías para el programa:

Staff Confirmation Page Role	Number in Center	Careel Ladder Levels 1-5	Careel Ladder Level 6	Careel Ladder Levels 7-8	Careel Ladder Levels 9-10	Careel Ladder Levels 11-15
		Less than a CDA credential of 12 ECE credits	CDA credential or 12 ECE credits	CDA credential plus 12 ECE credits, or 1-year ECE certificate	Associate degree plus 12 or more EC credits	Bachelor degree or higher plus 12 or more EC credits or EC teacher certification

El enlace de **Informe de Becas** muestra información para cada empleado que ha solicitado beca de la Oficina de la primera infancia, incluyendo la fecha de la solicitud, lo que fue solicitado, el estado de la solicitud (pendiente, aprobada, denegada y por qué), y la fecha de elegibilidad. Este informe es valioso para el programa para el seguimiento de uso de becas para la educación y el progreso de desarrollo profesional; para informar a los propietarios, junta o familias de las becas fueras en dólares; y para proporcionar pruebas profesionales para asegurarse que el personal está utilizando sus vales de adjudicación con el tiempo y con éxito.

El enlace de **Informe de la Educación y Formación del Personal** proporciona una copia impresa de la información de la educación y la formación de cada empleado confirmado como esta codificado en el Registro. Los administradores del programa pueden optar por utilizar este informe para evaluar rápidamente si la información de un individuo es actualizada. El informe incluye detalles individuales: ID # del participante, escala de la carrera, miembro del personal calificado (para trabajar en un programa financiado por el estado), así como la información de empleo del programa en un solo vistazo (en la parte superior izquierda):

- Empleador actual
- Número de Identificación de programa
- Título del trabajo (en la página de Confirmación del Personal)



- Papel en el programa (Creación/Administración de aula/personal)
- Empleo confirmado
- Nivel de acceso (participante, administrador, entrenador, etc.)

Y los detalles del empleador (detalles en el cuadro superior a la mano derecha; estos datos se utilizan para una referencia rápida para hacer prioridad para el reconocimiento de calidad y actividades de mejora con el programa de Thrive!):

- Financiado por el estado (aceptando preparación para la escuela, Guarderías, Estado de Head Start, Smart Start, Desarrollo de subvención preescolar)
- Financiado por Care4Kids
- ID # de Care4Kids
- Acuerdo de AQIS (sea o no el programa se encuentra bajo un acuerdo para la prioridad de acreditación con la OEC)

Las dos secciones que siguen son Títulos y Certificaciones (incluyendo títulos obtenidos, endosos de maestro/administrador, la administración de medicamentos, primeros auxilios y CPR) y otro educación y la formación (incluyendo los créditos codificados para mover e individuales en la carrera, así como la formación en virtud OEC de Thrive!).

		Connecticut Early Childhood Professional Registry Participant Education and Training Report Registry ID: 100006572, Doody, Howdy 05/15/2017											
<b>Career Ladder Level:</b>	11												
<b>Career Ladder Level Description:</b>	Bachelor degree in any field and 12 ECE credits.												
<b>QSM eligible:</b>	Yes												
<b>QSM Expiration Date:</b>	12/31/2099												
<b>QSM Notes:</b>	Grandfathered until 12/31/2099												
<b>Current Employer:</b>	test oec program												
<b>Employer Registry ID:</b>	1914												
<b>Job Title:</b>	Administrator of Single Site												
<b>Program Role:</b>	Designated Program Administrator												
<b>Employment Confirmed:</b>	Yes												
<b>Access Level:</b>	Program Administrator / Trainer												
		<table> <tr> <th colspan="2">Employer Details</th> </tr> <tr> <td><b>State-Funded:</b></td> <td>Yes</td> </tr> <tr> <td><b>Care4Kids Funded Employer:</b></td> <td>Yes</td> </tr> <tr> <td><b>Cares4Kids ID:</b></td> <td>7</td> </tr> <tr> <td><b>AQIS Agreement:</b></td> <td>Yes</td> </tr> </table>		Employer Details		<b>State-Funded:</b>	Yes	<b>Care4Kids Funded Employer:</b>	Yes	<b>Cares4Kids ID:</b>	7	<b>AQIS Agreement:</b>	Yes
Employer Details													
<b>State-Funded:</b>	Yes												
<b>Care4Kids Funded Employer:</b>	Yes												
<b>Cares4Kids ID:</b>	7												
<b>AQIS Agreement:</b>	Yes												
<b>Degrees and Certifications:</b>													
TITLE	AWARDED BY	DATE	EXPIRATION DATE										
CDA (Child Development Associate) - CDA Credential Preschool Setting	Council for Professional Recognition	01/01/2011	12/31/2017										
Associates Degree [ECE/ASE] - Early Childhood Education	A Test University	09/01/1995											
Bachelors Degree [Elem Ed] - Elementary Education	A Test University	12/01/2010											
Medication Administration - Module 1 English Medication Administration Curriculum	123 Yup	03/23/2016	03/31/2019										
First Aid/CPR - OEC Approved First Aid and CPR	American Red Cross	03/01/2016	03/31/2019										
Licenses - Professional registered Nurse	Test Department of Public Health	02/09/2016	02/28/2020										
<b>Other Education and Training:</b>													
COURSE CODE	COURSE TITLE	AWARDED BY	DATE	COURSE HOURS	HOURLY/CREDIT TYPE								
PSY 121	A Survey of Life Span Development	A Test University	12/31/2015	3.00	Semester Credits								



Connecticut Office of  
Early Childhood

El enlace de ***Informe de NAEYC e Informe Designado de Cumplimiento con QSM para los Programas Financiados por el Estado*** no están diseñados para el uso de cuidado infantil.