

El Registro: Instrucciones generales

Acceda al Registro en www.ccacregistry.org.

Hay dos formas de acceder al Registro: **Versión web completa** o **versión móvil**.

- En todo momento se recomienda la **versión web completa** para que todos los usuarios tengan todas las herramientas y el acceso; necesitará una computadora portátil, de escritorio o tableta para ver mejor todas las funciones. Los administradores del programa deberán usar la versión web completa (consulte las instrucciones para administradores del programa y propietarios de centros de cuidado familiar).
- La **versión móvil** está disponible en los teléfonos inteligentes y se recomienda para funciones sencillas como crear una cuenta, renovar una cuenta, subir capturas de pantalla de documentos a cuentas personales.

Prepararse

- Asegúrese de que su dispositivo esté **actualizado**.
- **Borre la memoria caché** (y programe un recordatorio para hacerlo con regularidad) para que pueda ver la vista y las funciones actuales.
- Tenga una **cuenta de correo electrónico vigente**. Esa dirección de correo electrónico es la que usará para iniciar sesión y para recibir los mensajes relacionados con el Registro.
- Si trabaja en un programa de cuidado infantil, **conozca el nombre de su empleador**:
 - Centros y hogares grupales con licencia (DCCC, DCGH): Use el nombre de la licencia
 - Hogar familiar con licencia (DCFH): Nombre del propietario_Apellido del propietario_Hogar de cuidado infantil familiar
 - Los programas de la Junta de Educación exentos de licencia suelen seguir: Town_BOE at School Name
 - Programas exentos de licencia que aceptan Care4Kids (DCEX): Use el nombre en el archivo de Care4Kids
- **Si alguna vez tuvo una cuenta, no abra una nueva**. Si necesita ayuda póngase en contacto con el personal del Registro.
- **Elija su dispositivo y su versión: Versión web completa o versión móvil**
- **Cambie la configuración de su navegador para su idioma preferido**

La guía para la versión web completa se encuentra en las páginas 2 a 5.

La guía para la versión móvil se encuentra en las páginas 6 a 9.

Versión web completa

Crear una cuenta

1. Vaya a www.ccacregistry.org
2. Haga clic en el recuadro amarillo “**Crear nueva cuenta**” situado a la derecha.

- a. Recibirá 2 mensajes de aviso: uno recordándole que no abra una nueva cuenta si ya tiene una, y otro recordándole el mejor uso de la tecnología.

3. **Paso 1: Siga las instrucciones para completar la información básica, demográfica y laboral.**

- a. Recuerde usar su **nombre legal**.
- b. Sección de empleo: Si marca Sí para trabaja en un programa de cuidado infantil, recuerde los consejos para el nombre de su programa en la página 1. Si tiene problemas para buscar el nombre de su programa, escriba solo una parte del nombre para obtener una selección más amplia.

4. **Paso 2: Valide su dirección de correo electrónico.** Se le pedirá que revise su correo electrónico en busca de un mensaje sobre la validación de su cuenta del Registro. Vaya a su correo electrónico, busque el mensaje y haga clic en el enlace para ver la pantalla de configuración de la contraseña.

- a. **Si no ve el correo electrónico de validación:** Revise la bandeja de correo no deseado/basura si es necesario; el correo electrónico proviene de cmail@ccacregistry.org; si es necesario, cambie la configuración para permitir mensajes de este remitente.
- b. **El enlace es válido durante 1 hora (por razones de seguridad).** Si el enlace caduca, vaya al Registro y use la opción Olvidé mi contraseña en la sección de inicio de sesión para recibir un nuevo correo electrónico.

5. **¡Felicidades, ha creado una cuenta!** Verá su número de identificación del Registro en la esquina superior derecha de cada página después de iniciar sesión. Haga clic en Contáctenos en la parte inferior de cualquier página para obtener información sobre el personal del Registro.

- a. **Tenga en cuenta** que si dijo que trabaja para un programa de cuidado infantil en su sección de empleo, tendrá que esperar a que un administrador del programa con acceso especial a las herramientas del programa inicie sesión y confirme que usted trabaja para el programa antes de tener acceso a herramientas como la capacitación y becas en línea gratuitas e limitadas.



The screenshot shows the homepage of the Connecticut Office of Early Childhood Professional Registry. On the left is a navigation menu with links: Return Home, Welcome Letter, General Information, Policies And Appeals, Scholarship, Head Teacher Certificate, ECTC Information, and Program Administration. The main content area features a 'Welcome to Connecticut's Early Childhood Professional Registry' message, an 'Updates' section with expandable items like 'Submitting Documents', 'Qualified Workforce Incentives', and 'Scholarship May 2022', and a 'Login' section with fields for Email Address and Password, a 'Login' button, and a 'Forgot your password?' link. A prominent yellow 'Create New Account' button is located below the login section. On the right side, there are links for 'Instructions - English' (General Instructions, Program Administrators, Family Home Provider) and 'Instructions - Español' (Instrucciones Generales, Administrador del programa, Proveedor de cuidado infantil en el hogar).



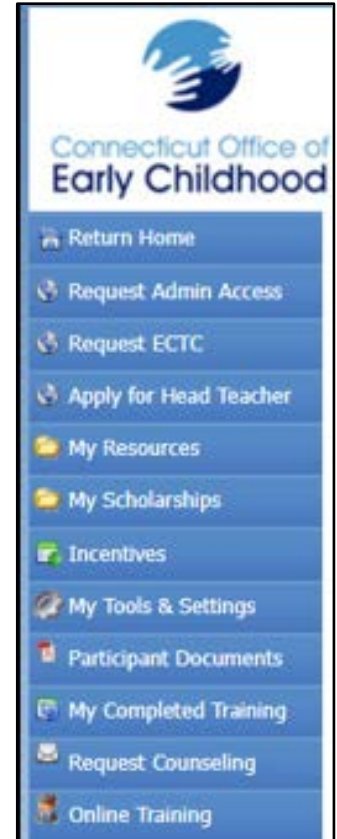
Cómo iniciar sesión una vez creada la cuenta (**versión web completa**)

1. Vaya a www.ccacregistry.org, inicie sesión ingresando la dirección de correo electrónico y la contraseña que estableció al crear la cuenta (o que actualizó posteriormente).
2. El sistema lo llevará a su propia página de “**Editor de perfiles**”.
3. En la parte izquierda de todas las páginas está la barra de navegación. Es el menú de lo que puede hacer con el Registro.

The screenshot shows the 'Profile Editor' page. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'Connecticut Office of Early Childhood | Early Childhood Professional Registry'. On the right side of the bar, it says 'Test-Registry Test-Test! Registry ID: 100-064-577' and has links for 'Return Home' and 'Logout'. On the left side, there is a vertical menu with various options: 'Return Home', 'Request Admin Access', 'Request ECTC', 'Apply for Head Teacher', 'My Resources', 'My Scholarships', 'Incentives', 'My Tools & Settings', 'Participant Documents', 'My Completed Training', 'Request Counseling', and 'Online Training'. The main content area is titled 'Profile Editor' and contains several sections: 'Personal Information' with an 'Edit' link, 'Selected Participant: Ms. Test-Registry Test-Test', 'Former Last Name:', 'Registry ID: 100-064-577', 'Renewal Date: 02/20/2024', 'Administrative Level: Participant', 'Ladder Level: 1', 'Username/Email Address: oec.pdsystem@ct.gov', 'Address: 450 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103', 'Daytime: 800-832-7784', 'Evening:', 'Date of Birth: 01/01/1980', 'SSN/INIT: ###-##-0000', and 'Year started in the early childhood field: 2000'. Below this is 'Password Information' with a 'Send Reset' link. At the bottom, there is 'Current Employment Information:' with an 'Edit' link and 'Program/School Name: Test Oec Program'.

Uso de la barra de navegación del Registro en el lado izquierda (**versión web completa**)

1. El botón **Regresar a inicio** lo llevará de regreso a la página de Editor de perfiles.
2. **Solicitar acceso de administrador** es la aplicación para que los propietarios de centros de cuidado familiar y los administradores de programas de centros/hogares grupales/escuelas soliciten tener acceso a las herramientas del programa. Hay instrucciones especiales para esta aplicación en la sección de inicio de sesión. Las herramientas incluyen: Confirmar el personal administrativo y docente (que cuentan en la proporción) que trabaja actualmente en el programa, ver las cualificaciones educativas del personal del programa, ver informes para ver cómo el programa cumple con condiciones importantes como la orientación de Care4Kids y las cualificaciones del personal de acreditación de NAEYC.
3. **Solicitar ECTC** le permite a las personas solicitar la Credencial de maestro de la primera infancia.
4. **Solicitar el puesto de maestro principal** le permite a las personas solicitar la aprobación para desempeñarse como maestro principal en un centro con licencia o en un hogar de cuidado infantil grupal.
5. **Mis recursos** le permite acceder a los mismos elementos que se encuentran en el menú de la izquierda antes de iniciar la sesión (información general, políticas y apelaciones, información sobre ECTC/maestro principal/becas; formularios e instrucciones del administrador del programa para el acceso administrativo, herramientas de acreditación de NAEYC e instrucciones QSM para programas financiados por la OEC).
6. **Mis becas** le permite solicitar una beca y ver las becas que solicitó anteriormente.
7. **Incentivos** le permite solicitar fondos para uso personal basados en la educación obtenida y otros criterios de elegibilidad. Consulte la orientación en el sitio web de la OEC.
8. **Mis herramientas y la configuración** es una colección de herramientas especiales para su cuenta. Puede consultar:
 - a. **Mis mensajes:** Sus mensajes de correo electrónico del Registro;
 - b. **Mi perfil** donde puede ver y realizar cambios en su perfil, incluida la información de contacto, el inicio de sesión de correo electrónico y la contraseña, haciendo clic en el botón "Editar" situado a la derecha de la sección;
 - c. **Mi nivel de escalafón profesional** para ver en qué nivel del escalafón profesional lo ha colocado la educación que ha subido al Registro;
 - d. **Mi historial laboral** para ver los cambios de empleo que se han registrado en el Registro;
 - e. **Mi creador de CV** para añadir detalles para crear un currículum vitae;
 - f. **Mi informe de educación y formación**, que captura los elementos registrados en su cuenta, así como los detalles de empleo y cualificación;
 - g. **Mi certificado de logro de grado en el escalafón** que verifica su estatus de escalafón profesional;



- h. **Mi certificado ECTC y mi certificado de maestro principal** si ha solicitado y se le ha concedido alguno de ellos o ambos; y
 - i. Su **tarjeta de miembro** del Registro de la OEC, que incluye su número de identificación del Registro, los detalles de su escalafón profesional y los detalles de Miembro del personal calificado (QSM) en caso de que necesite mostrar evidencia de que cumple con los requisitos para un programa financiado por la OEC.
9. **Documentos del participante** le permite subir archivos a su cuenta y ver los archivos ya adjuntos a su cuenta, su estado de tramitación y, si procede, los motivos de denegación para que pueda cargar correctamente lo que se necesita.
- a. **Consulte la guía** sobre cómo enviar documentos en la sección Actualizaciones antes de iniciar sesión. Estas incluyen capturas de pantalla para ayudarlo a identificar fácilmente qué se debe cargar en el Registro y cómo elegir entre las categorías. Siga estos pasos para realizar las cargas con éxito.
10. **Mi formación completada** le permite ver toda su educación y formación relevantes; enviada al Registro, que ha sido verificada y registrada en su perfil del Registro.
11. **Solicitar asesoramiento** le permite solicitar apoyo al personal del Registro sobre sus planes o herramientas de educación.
12. La **Capacitación en línea** le permite tener acceso gratuito e ilimitado a la formación en línea una vez que haya confirmado su empleo en el Registro. En la biblioteca de capacitación también encontrará la parte de capacitación en línea de las opciones de orientación sobre salud y seguridad de Care4Kids. La orientación con capturas de pantalla se encuentra en la sección Actualizaciones antes de iniciar sesión.

Contáctenos se encuentra en la parte inferior de cada pantalla, donde encontrará información sobre a quién contactar para obtener ayuda.

Tenga en cuenta que **su número de identificación de registro** aparece en la esquina derecha de cada pantalla una vez que haya iniciado sesión.

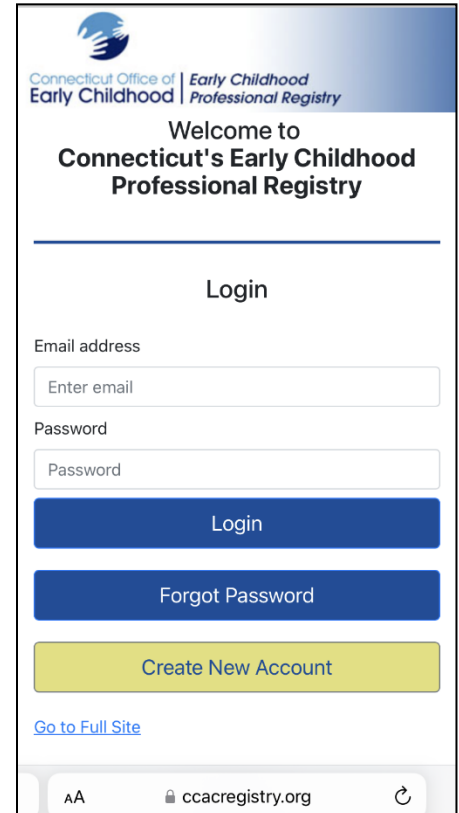
Su **número de identificación del Registro del programa (si ha indicado que trabaja actualmente en un programa de cuidado infantil)** se encuentra en su Informe de educación y formación (Mis herramientas y la configuración, mi informe de educación y formación).

Debe tener un **empleo confirmado** para ser elegible para ciertas ofertas de la OEC (es decir, capacitación gratuita en línea a través de su cuenta del Registro; proveedores de cuidado infantil familiar que solicitan capacitación de certificación de salud a través de OEC's United Way – Thrive) y aplicaciones (incluidas las becas). Asegúrese de que su propietario del cuidado infantil familiar o el supervisor del programa hayan confirmado su cuenta. Los propietarios de cuidado infantil familiar y los administradores del programa deben consultar las instrucciones en la sección de inicio de sesión de la página principal en www.ccacregistry.org para obtener detalles basados en la configuración.

Versión móvil

Crear una cuenta

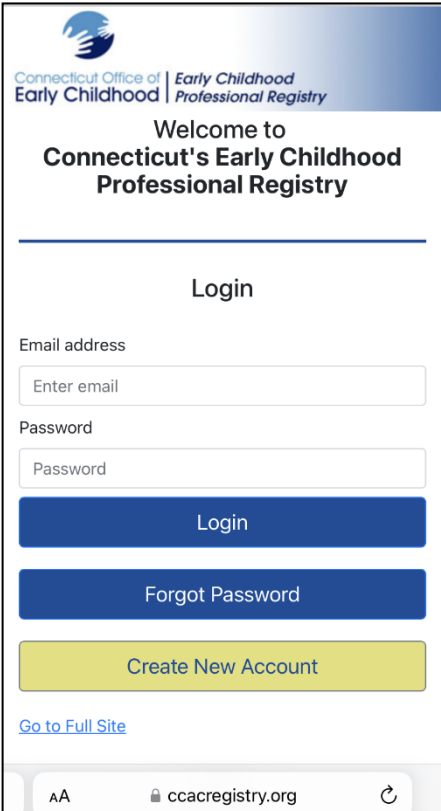
- Abra el navegador de su teléfono inteligente y vaya a www.ccacregistry.org
 - Si se desplaza hacia abajo, verá la sección Actualizaciones con una gran orientación sobre diferentes oportunidades y conjuntos de instrucciones en español e inglés.
- Pulse el botón amarillo **“Crear una nueva cuenta”**.
 - Verá un mensaje de aviso recordándole que no abra una nueva cuenta si ya tiene una. Póngase en contacto con el personal del Registro para obtener ayuda.
- Paso 1: Siga las indicaciones para completar la información básica, demográfica y laboral.**
 - Recuerde usar su **nombre legal**.
 - Sección de empleo: Si marca Sí para trabaja en un programa de cuidado infantil, recuerde los consejos para el nombre de su programa en la página 1. Si tiene problemas para buscar el nombre de su programa, escriba solo una parte del nombre para obtener una selección más amplia.
- Paso 2: Valide su dirección de correo electrónico.** Se le pedirá que revise su correo electrónico en busca de un mensaje sobre la validación de su cuenta del Registro. Vaya a su correo electrónico, busque el mensaje y haga clic en el enlace para ver la pantalla de configuración de la contraseña. Cree su contraseña.
 - Si no ve el correo electrónico de validación:** Revise la bandeja de correo no deseado/basura; el correo electrónico proviene de cfmail@ccacregistry.org; si es necesario, cambie la configuración para permitir recibir correos electrónicos de este remitente.
 - El enlace es válido durante 1 hora por razones de seguridad.** Si el enlace caduca, vaya al Registro y use la opción Olvidé mi contraseña en la sección de inicio de sesión para obtener un nuevo correo electrónico.
- ¡Felicidades, ha creado una cuenta!** Verá sus herramientas en la pantalla principal. Haga clic en **Mi perfil** para ver su número de identificación del Registro. Aquí también puede editar su información de contacto y su correo electrónico de inicio de sesión.
 - Observe** que en la parte inferior de cada página encontrará la opción **Contáctenos**.




- d. **Tenga en cuenta** que si dijo que trabaja para un programa de cuidado infantil en su sección de empleo, tendrá que esperar a que un administrador de su programa con acceso especial a las herramientas del programa inicie sesión y confirme que usted trabaja para el programa antes de tener acceso a herramientas como la capacitación y becas en línea gratuitas e limitadas.

Cómo iniciar sesión una vez creada la cuenta (**versión móvil**)

1. Abra el navegador de su teléfono inteligente y vaya a www.ccacregistry.org
 - a. Recuerde desplazarse hacia abajo para ver la sección de Actualizaciones y las instrucciones en español y en inglés.
2. Ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña que usó al crear su cuenta y pulse iniciar sesión.
 - a. Verá la página de herramientas en la pantalla principal.



Connecticut Office of Early Childhood
Early Childhood Professional Registry

Welcome to
**Connecticut's Early Childhood
Professional Registry**

Login

Email address
Enter email

Password
Password

Login

Forgot Password

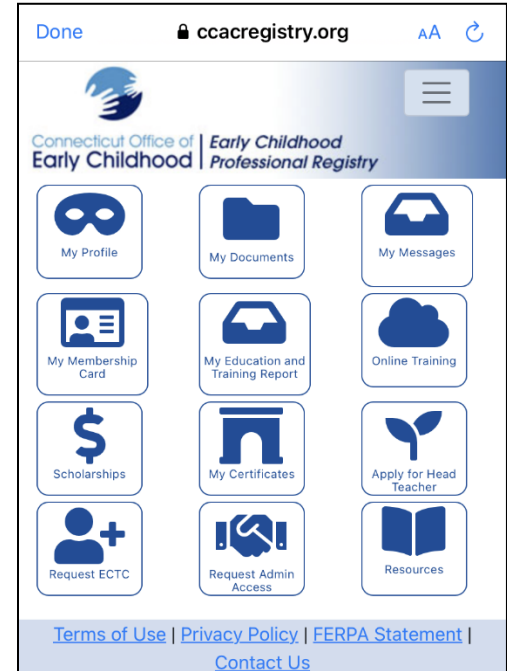
Create New Account

[Go to Full Site](#)

AA ccacregistry.org

Uso de las herramientas de la pantalla principal del Registro (versión móvil)

1. **Mi perfil** tiene 3 secciones: información personal, empleo e información demográfica. Usted puede ver y hacer cambios a su perfil incluyendo información de contacto y el inicio de sesión de correo electrónico pulsando el botón “Editar” en la sección.
2. **Mis documentos** le permite subir archivos a su cuenta y ver los archivos ya adjuntos a su cuenta, su estado de tramitación y, si procede, los motivos de denegación para que pueda cargar correctamente lo que se necesita.
 - a. **Consulte la guía** sobre cómo enviar documentos en la sección Actualizaciones antes de iniciar sesión. Estas incluyen capturas de pantalla para ayudarlo a identificar fácilmente lo que debe subirse al Registro y cómo elegir entre las categorías.
3. **Mis mensajes** le permite ver sus mensajes de correo electrónico del Registro.
4. **Mi tarjeta de miembro** incluye su número de identificación del Registro, los detalles de escalafón profesional y detalles de Miembro del personal calificado (QSM) en caso de que necesite mostrar evidencia de que cumple con los requisitos para un programa financiado por la OEC.
5. **Mi informe de educación y formación**, que captura los elementos registrados en su cuenta, así como los detalles de empleo y cualificación.
6. La **Capacitación en línea** le permite tener acceso gratuito e ilimitado a la formación en línea una vez que haya confirmado su empleo en el Registro. En la biblioteca de capacitación es también donde encontrará la parte de capacitación en línea de las opciones de orientación sobre salud y seguridad de Care4Kids. La orientación con capturas de pantalla se encuentra en la sección Actualizaciones antes de iniciar sesión.
7. **Becas** le permite solicitar una beca y ver las becas que solicitó anteriormente.
8. **Mis certificados** le muestra su Credencial de maestro de la primera infancia y/o maestro principal si los solicitó y le fueron otorgados.
9. **Solicitar el puesto de maestro principal** le permite a las personas solicitar la aprobación para desempeñarse como maestro principal en un centro con licencia o en un hogar de cuidado infantil grupal.
10. **Solicitar ECTC** le permite a las personas solicitar la Credencial de maestro de la primera infancia.
11. **Solicitar acceso de administrador** en la solicitud para que los propietarios de hogares de cuidado familiar y los administradores de centros/hogares grupales/escuelas soliciten tener acceso a las herramientas del programa. Hay instrucciones especiales para esta aplicación en la página de inicio antes de iniciar sesión. Las herramientas incluyen confirmar el personal administrativo y docente (que cuentan en la proporción) que trabaja actualmente en el programa, ver las cualificaciones educativas del personal del programa, ver los informes para ver cómo el programa cumple con los condiciones importantes como la orientación de Care4Kids y las calificaciones de acreditación de NAEYC. El acceso de administrador (cuando se aprueba) se ve mejor en la versión web completa.



12. **Recursos** contiene las siguientes subpestañas para obtener información y orientación importantes:
- Información general** (¿qué es el Registro?; envío de documentación; escalafón profesional; cómo el personal del registro verifica los créditos y títulos del profesional en el cuidado y la educación infantil y los créditos y títulos de edad escolar; acreditación universitaria, formularios: presentación de capacitación de múltiples asistentes para capacitación grupal que conduce a certificaciones de salud para varios miembros del personal del mismo programa)
 - Políticas y apelaciones** (políticas de fraude, revisión de expedientes académicos y uso de becas y políticas de apelación; política de privacidad, declaración FERPA)
 - Becas** (documento de un vistazo con instrucciones y gastos subvencionables; formularios)
 - Certificado de director de escuela** (instrucciones y formularios)
 - Información sobre el ECTC** (enlace a información sobre vías y solicitudes)
 - Administración del programa** (verificación del formulario de acceso administrativo, guía sobre las herramientas de acreditación de NAEYC, instrucciones de QSM para los programas financiados por la OEC)

La esquina superior derecha de cada pestaña de la versión móvil le permite:

- **Volver a la pantalla de inicio**
- **Cerrar sesión**
- **Cambiar la contraseña**

Contáctenos se encuentra en la parte inferior de cada pantalla, donde encontrará información sobre a quién contactar para obtener ayuda.

Tenga en cuenta que **su número de identificación de registro** aparece en Mi perfil.

Su **número de identificación del Registro del programa** (si ha indicado que trabaja actualmente en un **programa de cuidado infantil**) se encuentra en su **Informe de educación y formación**.

Debe tener un **empleo confirmado** para ser elegible para ciertas ofertas de la OEC (es decir, capacitación gratuita en línea a través de su cuenta del Registro; proveedores de cuidado infantil familiar que solicitan capacitación de certificación de salud a través de OEC's United Way – Thrive) y aplicaciones (incluidas las becas). Asegúrese de que su propietario del cuidado infantil familiar o el supervisor del programa hayan confirmado su cuenta. Los propietarios de su cuidado infantil familiar y los administradores del programa deben consultar las instrucciones en la página de inicio en www.ccacregistry.org para obtener detalles basados en la configuración.