



## Resumen

El Registro del Personal de Cuidado Infantil y Educación Temprana de California es un sistema de datos basado en el internet que guarda la información educativa, profesional, y demográfica de los profesionales en el campo de educación temprana (o ECE por sus siglas en inglés) en un portafolio electrónico.

El Registro toma en serio la protección de la información personal de sus participantes. Sin embargo, parte de la información de los participantes del Registro se puede compartir con los empleadores que han recibido autorización para recibir acceso administrativo. El intercambio de información con los empleadores respalda la planificación del desarrollo profesional y disminuye la necesidad de múltiples presentaciones de permisos, expedientes académicos (transcripts), registros de capacitación, credenciales, y otra documentación. Los administradores o el personal designado en organizaciones que emplean personal de ECE (por ejemplo, recursos humanos) a quienes se les ha otorgado acceso administrativo también pueden verificar información clave sobre sus empleados y obtener informes con datos verificados, incluidos los puntajes de cualificaciones del personal de Quality Counts California. Actualmente, el Registro está disponible en todo el estado a través del apoyo de una colaboración de patrocinadores, ver a continuación.

## La Nueva Página Inicial



El Acceso Administrativo ayuda a asegurar que el Registro tenga información actual y precisa sobre los programas de ECE y su personal. También ayuda a agilizar los informes a las agencias estatales y otros patrocinadores. Para recibir acceso administrativo, las personas aprobadas deben aceptar hacer lo siguiente:

- Ser un miembro activo del Registro
- Mantener una cuenta activa de correo electrónico vinculada a su perfil de Registro
- Mantener un perfil del programa preciso y completo al confirmar o actualizar la información anualmente
- Mantener información precisa sobre los empleados al confirmar o actualizar la información mensualmente
- Proteger la seguridad y la integridad de la información personal sobre los empleados en el Registro

## Solicitar el acceso administrativo es un proceso de dos pasos:

### Paso 1:

Empiece por iniciar sesión en el Registro. Una vez ingresado a su cuenta, oprima **Solicitud de acceso administrativo**. Después de revisar el proceso y el acuerdo, oprima **Solicitar acceso administrativo**. Asegúrese de incluir todos los sitios para los que se solicita acceso administrativo. Por ejemplo, para administradores de sitios múltiples, se debe solicitar acceso administrativo para todos los sitios aplicables. Si no se puede ubicar un sitio utilizando la función de búsqueda, la información del sitio debe detallarse en la documentación que se envía a la Oficina de Registro (consulte las pautas a continuación).

Recibirá una confirmación por correo electrónico de su solicitud de acceso administrativo que incluirá instrucciones sobre dónde enviar la documentación.



### Paso 2:

Presente la documentación requerida utilizando uno de los siguientes métodos: (1) suba la documentación al perfil del participante que solicita acceso administrativo, (2) adjúntelo a un correo electrónico y envíelo a la dirección de correo electrónico a continuación o (3) envíe por correo postal a la dirección postal abajo. La documentación requerida varía según el tipo de programa y /o organización para la que trabaja la persona que solicita el acceso administrativo:

Tipo de Negocio	Papel	Opción de documentación 1: Programas de Desarrollo del Niño	Opción de documentación 2: Organizaciones de Desarrollo del Niño y Más	Método de presentación
<b>Organización sin fines de lucro</b>	<b>Director Ejecutivo/Director</b>	<b><u>Solo para programas de desarrollo del niño:</u></b> el personal del registro utilizará el Administrador de sitio * según lo informado por el Departamento de Servicios Sociales (DSS) - Community Care Licensing (CCL).	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización con membrete pre impreso. La carta debe incluir el nombre y el título profesional del administrador y todos los sitios por los que se solicita acceso administrativo; incluir el nombre del sitio que está escrita en la licencia por CCL, número de licencia, y dirección.	Suba el documento de autorización de acceso administrativo a cada perfil por el que se solicite acceso administrativo, o enviar por correo electrónico o correo postal (consulte a continuación).
	<b>Personal</b> (por ejemplo, Recursos humanos o Personal del programa)	Para administradores de sitios múltiples, envíe una lista de los sitios, incluya el nombre del sitio según la licencia de CCL, el número de licencia, y la dirección.	Una carta firmada por el Director Ejecutivo de la organización con membrete pre impreso. La carta debe incluir el nombre y el título profesional del administrador y todos los sitios por los que se solicita acceso administrativo; incluir el nombre del sitio que está escrita en la licencia por CCL, número de licencia, y dirección.	



Tipo de Negocio	Papel	Opción de documentación 1: Programas de Desarrollo del Niño	Opción de documentación 2: Organizaciones de Desarrollo del Niño y Más	Método de presentación
<b>Organizaciones con ánimo de lucro</b>	<b>Propietario</b>	<b>Solo para programas de desarrollo del niño:</b> el personal del registro utilizará el Administrador de sitio * según lo informado por el Departamento de Servicios Sociales (DSS) - Community Care Licensing (CCL).  Para administradores de sitios múltiples, envíe una lista de los sitios, incluya el nombre del sitio según la licencia de CCL, el número de licencia, y la dirección.	Una carta firmada por el propietario de la organización con membrete pre impreso. La carta debe incluir el nombre y el título profesional del administrador y todos los sitios por los que se solicita acceso administrativo; incluir el nombre del sitio que está escrita en la licencia por CCL, número de licencia y dirección.	Suba el documento de autorización de acceso administrativo a cada perfil por el que se solicite acceso administrativo, o enviar por correo electrónico o correo postal (consulte a continuación).
	<b>Personal</b> (por ejemplo, Recursos humanos o Personal del programa)		Una carta firmada por el propietario de la organización en papel con membrete preimpreso nombre (s), título (s), y todos los sitios por los que solicita acceso administrativo para el personal; incluir el nombre del sitio según la licencia de CCL, número de licencia, y dirección.	
<b>Cuidado Familiar</b>	<b>Propietario</b>	_____	Copia de la licencia del cuidado familiar otorgado por CCL	
	<b>Personal</b> (por ejemplo, miembro de la familia, personal docente, personal administrativo)	_____	Carta del propietario del cuidado familiar solicitando acceso para el personal: debe incluir el nombre del FCC escrita en la licencia de CCL, la dirección, el número de licencia y el nombre del individuo que se le otorgará Acceso Administrativo.	



Tipo de Negocio	Papel	Opción de documentación 1: Programas de Desarrollo del Niño	Opción de documentación 2: Organizaciones de Desarrollo del Niño y Más	Método de presentación
<p><b>Distrito escolar o Oficina de Educación del Condado</b></p>	<p><b>Otro acceso de personal</b> (por ejemplo, Director de recursos humanos, Director de programa, Coordinador de programa)</p>	<p>_____</p>	<p>Carta del Asistente del Superintendente en membrete solicitando acceso para el personal: Nombre (s), apellido (s), título (s) y todos los sitios por los que se solicita acceso administrativo para el personal.</p>	<p>Suba el documento de autorización de acceso administrativo a cada perfil por el que se solicite acceso administrativo, o envíe por correo electrónico o correo postal (consulte a continuación).</p>

\*Los administradores de sitio suelen ser directores, propietarios, o supervisores.

**Para correo electrónico o envío de documentación por correo:**

**Email**

[CARegistry@ccala.net](mailto:CARegistry@ccala.net)

Subject line: "Administrative Access Request"

**Mail**

Child Care Alliance of Los Angeles

Attn: "CA ECE Workforce Registry – Administrative Access Request"

815 Colorado Blvd. Suite C

Los Angeles, CA 90041