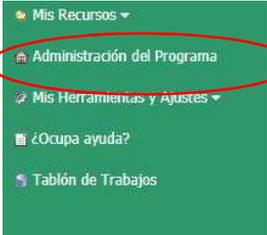


- Hoja de Consejos - Carga Documentos de Empleador

Además de permitir a individuos subir documentos directamente a su perfil de Registro, la nueva utilidad de carga permite a los empleadores subir documentos en los perfiles de su personal. Una vez que el documento se ha subido, el personal del Registro revisará los documentos, verificará la información, e introducirá los datos verificados al

Reporte de Educación y Capacitación del individuo. Los administradores en el Registro pueden ver este informe bajo el link titulado, **Informe de Educación y Capacitación del Personal** ubicado en **Administración del Programa**. Para los empleadores que participan en QRIS (Quality Counts California), los datos de educación y capacitación se calculan en puntajes de QRIS para cada personal con educación y entrenamiento que tiene documentos en nuestro sistema.



Para administrar los datos de personal y documentos de educación y entrenamiento subidos, los empresarios o sus administrativos designados deben tener Acceso Administrativo del empleador. Para obtener Acceso Administrativo, inicie su sesión en su perfil del Registro y haga clic en **Solicitud de Acceso Administrativo**.

NOTA: Asegúrese de leer y seguir cuidadosamente las instrucciones en pantalla para garantizar el procesamiento de su **Solicitud de Acceso Administrativo**. Para obtener más información sobre el Acceso Administrativo del empleador, haga clic en el enlace con su idioma: [inglés](#), [español](#), [chino](#).

Primero, para asegurarse de que no se envíen documentos duplicados, haga clic en Administración de Programa, luego en **Informe de Educación y Capacitación del Personal** para ver un resumen de los datos de educación y entrenamiento, o en **Confirmación del Personal** para ver los documentos de origen de los empleados.

Para cargar los documentos de sus empleados:

1. Inicie su sesión en el Registro @ www.caregistry.org
2. Haga clic en **Administración de Programa** en el menú de navegación a la mano izquierda
3. Haga clic en **Cargar Archivos Para Usuarios** (ver imagen)
 - a. Los empleadores administrando varios centros pueden hacer clic en **Cargar Archivos Para Usuarios** para tener acceso a la utilidad de **Documentos de Participantes**.
 - b. Los empleadores administrando pocos sitios verán la utilidad de **Documentos de Participantes** sin necesidad de desplazarse hacia abajo.

Administración del Programa
[Cargue archivos para los usuarios](#)
[Gestionar las publicaciones el tablón de empleos](#)

1. Para cargar un archivo, haga clic en **Nombre de Usuario** para ver una lista actual de empleados en orden alfabético y seleccione un empleado y **Tipo de Archivo**:

Documentos del Participante

Para mandar varios documentos para usuarios múltiples, mande el archivo por correo electrónico a CARegistry@ccala.net. Si no, seleccione el nombre del usuario para que quiere cargar el archivo, seleccione el tipo de archivo, entre una descripción y haga clic en Browse para seleccionar el archivo.

Documentos Cargados

Document Name	View Document	Status
100000006_Permit_20180209_1.docx	Ver	Verified
100000006_Credential_20180320_1.docx	Ver	Verified
100000006_OfficialRegistrarTranscript_20190103_1.pdf	Ver	Verified
100000006_ChildDevelopmentAssociateCredentialCDA_20191011_1.pdf	Ver	Unverified

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Nombre de usuario:

Tipo de Archivo:

Selección Archivo: No file chosen

Descripción del Archivo:

Participant Documents

To submit multiple documents for multiple users, email file to CARegistry@ccala.net. Otherwise, select the name of the user you wish to upload the file for, select the file type, enter the file description and click browse to select the file.

Uploaded Documents

No Documents Uploaded

Upload a New Document (maximum file upload size is 5MB)

User Name:

File type: Academic Verification
 CCL - License
 Certificate
 Credential
 Degree
 Driver's License
 EESD Approved Staff Qualifications Waiver
 Higher Education Course Completion Summary (internal doc)
 Institution of Higher Ed Course
 Misc.
 Official/Registrar Transcript
 Permit
 Proof of Administrator Documentation
 Resume
 Training
 Unofficial Transcripts

- a. Si se selecciona el Permiso de desarrollo infantil de CA o la Credencial de enseñanza de CA, vera espacios adicionales:
 - i. Seleccione Permiso / Nombre de credencial
 - ii. Escriba el Número de documento ubicados en el permiso o credencial
 - iii. Ingrese la fecha de otorgamiento y la fecha de vencimiento

Nota: Para garantizar la verificación del permiso / credencial de su personal, asegúrese de ingresar esta información con precisión.

Documentos del Participante

Para mandar varios documentos para usuarios múltiples, mande el archivo por correo electrónico a CARegistry@ccala.net. Si no, seleccione el nombre del usuario para que quiere cargar el archivo, seleccione el tipo de archivo, entre una descripción y haga clic en Browse para seleccionar el archivo.

Documentos Cargados

Document Name	View Document	Status	Edit
100000006_Permit_20180209_1.docx	Ver	Verified	
100000006_Credential_20180320_1.docx	Ver	Verified	
100000006_OfficialRegistrarTranscript_20190103_1.pdf	Ver	Verified	
100000006_ChildDevelopmentAssociateCredentialCDA_20191011_1.pdf	Ver	Unverified	

Cargar un Documento Nuevo (El tamaño máximo de archivo para subir es 5MB)

Nombre de usuario:

Tipo de Archivo:

Permit Name:

Document Number:

Issue Date:

Expiration Date:

Selección Archivo: No file chosen

Descripción del Archivo:

- Hoja de Consejos - Carga Documentos de Empleador

5. Después, seleccione **Elegir Archivo** y se puede agregar una breve descripción del documento, como el tipo de permiso, la institución de educación superior que emita el expediente académico, etc. Esta información no es requerida para subir el documento.
6. Haga clic en **Cargar Documento**. **Document successfully uploaded** aparecerá y verá el documento bajo **Documento Cargado** con el estatus de No Verificado. El estado del documento cambiará a Verificado una vez que el personal del Registro complete el proceso de verificación. Por favor permita de 6 a 8 semanas para la verificación de los documentos de su personal. El documento cargado será visible por el empleado y bajo la **Confirmación del Personal** para ese empleado.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con el Apoyo Técnico del Registro

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Registro por correo electrónico a caregistry@ccala.net, use las funciones de Soporte de Chat o en el sitio web, llame al (888) 922-4453 (operado de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.) o busque en nuestra pagina de Apoyo Técnico.