

## El Registro de los Profesionales de la Primera Infancia de Connecticut

### El registro de usuarios de primera vez

1. Vaya a [www.ccacregistry.org](http://www.ccacregistry.org)
2. Haga clic en el botón amarillo “Crear una cuenta nueva”.
3. Complete su información personal, incluyendo su dirección de correo electrónico y contraseña. Eso le permitirá entrar en el Registro. Cuando haya completado eso, haga clic en el botón de “Continuar”.
4. Se le indicará que verifique su correo electrónico por recibir un mensaje sobre la validación de su cuenta del Registro. Se puede salir del sitio del Registro para verificar su correo electrónico.
5. Cuando reciba el correo electrónico de validación, haga CLIC en el enlace de validación que aparece en el correo electrónico y la llevará de vuelta al Registro, donde se conectará con su dirección de correo electrónico y contraseña.

### Cómo iniciar su sesión una vez que esté registrado

1. Inicie su sesión en el Registro por ingresar su dirección de correo electrónico y contraseña.
2. El sistema le llevará a la página “**Mi Escala de Carrera**”. Esta página le presenta la documentación de sus credenciales que usted ha enviado hasta ahora y su nivel de la Escala de Carrera.
3. A la mano izquierda de todas las páginas está la barra de navegación. Es el menú de lo que puede hacer con el Registro.




### Uso de la barra de navegación del Registro a la mano izquierda

1. El botón de **Regresar a la página inicial** le llevará de nuevo a la página de la Escala de Carrera. Si alguna vez se pierde dentro del sistema, haga clic en el botón de **Regresar a la página inicial**.
2. **Solicitud de acceso de administrador** permite a los administradores del programa de sitios a ver las calificaciones de educación de su personal, confirmar el empleo e indicar la fuente de financiación para cada individuo, y utilizar las herramientas administrativas tales como la calculadora de la cualificación del personal de acreditación de NAEYC.
3. **Solicitud de acceso de entrenador** permite a los entrenadores a solicitar la aprobación para entrenar con los planes de estudios aprobados.
4. **Solicitud de acceso de MSA** permite a los administradores del programa que son responsables de múltiples sitios a ver las posiciones de las Escalas de Carreras de su personal, confirmar el empleo e indicar la fuente de financiación para cada individuo en todos sus sitios.
5. **Solicitud de ECTC** permite a las personas a solicitar la Credencial de Maestros de la Primera Infancia.
6. **Solicitud de maestro principal** permite a las personas a solicitar la aprobación del Departamento de Salud Pública para servir como un director de escuela en un centro

de cuidado de día o de grupo con licencia en el hogar.

**7. Mis Recursos** le permite tener acceso a los mismos artículos que usted encuentra en el menú a la mano izquierda ANTES de iniciar la sesión.

8. **Mis becas** le permite solicitar una beca; Siga las instrucciones para solicitar su beca. También puede ver las becas que ha solicitado.

9. **Mis herramientas y ajustes** le permite ver sus mensajes de correo electrónico; página de perfil (donde se puede hacer cambios en su perfil incluyendo información de contacto, correo electrónico para sus sesiones y contraseña por HACER CLIC en el botón "Editar" a la mano derecha); cambios en el historia laboral que se ha registrado en el Registro; Una cáscara del curriculum vitae para que usted pueda hacer cambios; su Informe de Educación y Formación que recoge los elementos codificados en su cuenta, así como los datos de empleo y calificación; su certificado de la Escala de Carrera; su certificado de ECTC y/o director si lo ha solicitado y se le ha concedido; su administrador de archivos para todos los documentos enviados al Registro; y su tarjeta de membresía.



10. **Mi formación completada** le permite ver toda la documentación de educación que ha mandado a la OEC que ha sido verificada y registrada en su perfil del Registro.

11. **Guía del usuario** le permite ver una guía para navegar por el Registro.

Tenga en cuenta que **su # de ID del Registro** aparece en la esquina derecha de cada pantalla una vez que haya iniciado su sesión.

Su **# de ID del Programa del Registro (empleador)** se encuentra en su Informe de Educación y Formación (Mis herramientas y ajustes – Mi Informe de Educación y Formación).



Debe haberse confirmado su empleo para tener derecho a ciertas ofertas de OEC (es decir, a través de Thrive!) y aplicaciones (incluyendo becas). Asegúrese de que su supervisor ha confirmado su cuenta (los administradores deben ver las Instrucciones - Administradores en el área de iniciar sesiones en la página del web de [www.ccacregistry.org](http://www.ccacregistry.org) para los detalles para los programas basados en los centros y escuelas, o Instrucciones – Proveedor de cuidado infantil en el hogar para los proveedores en programas de cuidado familiar).