

Los participantes del registro ahora pueden cargar y almacenar de forma segura documentos de educación y capacitación en-línea. Esto permite a los participantes crear una cartera profesional electrónica que es accesible en cualquier momento que lo necesiten. Además, los empleadores actuales de los participantes podrán acceder a los documentos cargados para apoyar los objetivos profesionales de sus empleados e informar a las agencias reguladoras y de financiación.

Siga las instrucciones a continuación para cargar sus documentos de educación y capacitación a su perfil de registro. Consulte los documentos para enviar en la página de [Recursos de registro](#) para obtener más información sobre qué documentos son aceptables para cargar al perfil.

## Subir documentos

### Antes de subir un documento, verifique y vea si necesita subir:

#### 1. ¿Necesita este documento en su perfil?

Por ejemplo:

- No se necesitan permisos obsoletos.
- **Certificados de entrenamiento** que no tienen un emisor, título de capacitación, horas de capacitación ganadas, fecha de finalización, nombre del participante de capacitación, firma del verificador o, si corresponde, y la firma del instructor no se puede verificar (ver ejemplo de certificado al final de este documento).
- **Diplomas** no son necesarios, pero se necesitan transcripciones con fechas de transferencia de grados.
- ¿El documento es antiguo y no participa en un programa que lo requiera? Por ejemplo:  
Permisos PD: retroceder 5 años  
CCIP entrenamientos - volver a 2017  
QRIS: generalmente 1 año (consulte con su coordinador de QRIS)

2. Verifique que el documento no se encuentre en su Reporte de Educación y Capacitación. Para ver su informe, inicie sesión en el Registro y vaya a la barra de herramientas de la izquierda " Mis Herramientas y Ajustes " y haga clic en "Mi Reporte de Educación y Capacitación".

3. ¿La organización de capacitación recopiló su ID de registro? Por ejemplo, CECO importará esos registros de asistencia para que los participantes no necesiten cargar certificados.

4. ¿Se inscribió en el Registro? Verifique con la organización de capacitación, ya que deberían confirmar su asistencia al Registro. Consulte la lista " Training Organizations on the Registry " en "Mis Recursos" en el Registro para ver una lista de organizaciones de capacitación aprobadas.

### ¿Qué documentos debe subir?

- Entrenamientos PITC (por ejemplo, entrenamientos fundacionales)
- Transcripciones de la universidad: las transcripciones deben tener la fecha de transferencia si está enviando para que se agregue un título a su perfil. Los diplomas no son útiles. Si no tiene un título, envíe las transcripciones completas (todas las páginas incluidas) y legibles, oficiales o no oficiales.
- Permisos (actuales)

Documentos del Participante:		
nombre del documento	Fecha de carga	descripción
100031470_Training_20180323_1.docx	03/23/2018	
100031470_CCLLicense_20180323_1.docx	03/23/2018	
100031470_AcademicVerification_20190325_1.docx	03/25/2019	test
100031470_Permit_20200424_1.docx	04/24/2020	

- Certificados de capacitación y certificaciones para organizaciones de capacitación que no están en el Registro

## Consejos para cargar documentos:

- Ingrese los documentos uno a la vez, no múltiples entrenamientos en una carga.
- Puede cargar imágenes (fotos) si es legible. Referirse a [Recursos de registro](#) para instrucciones Nota: el tamaño máximo de carga es de 5 MB.

## Paso 1. Inicie sesión en su perfil de registro

Primero, inicie sesión en su perfil de Registro en [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org). Ingrese su nombre de usuario (la dirección de correo electrónico completa asociada con su cuenta de Registro) y contraseña, y luego haga clic en Iniciar sesión. Si olvidó su contraseña, haga clic en ¿Olvidó su contraseña? para recuperar su contraseña

## Paso 2. Haz clic en Mis documentos

A continuación, haga clic en el enlace rápido Mis documentos. Esto lo llevará a la página de carga de documentos. Aquí podrá ver cualquier documento que haya enviado o cargado previamente a su perfil de Registro.



## Paso 3. Seleccione el tipo de archivo

Seleccione el tipo de archivo que desea cargar. Al cargar un certificado de capacitación en "Mis documentos", seleccione **Training** en "File Type" - "Certificate" es para las certificaciones que caducan.

Agregue una descripción en el **File Description** Box al cargar un nuevo documento en "Mis documentos".

Consulte las pautas a continuación

para ver ejemplos de descripción para diferentes tipos de documentos:

**Formación:** Ingrese el nombre del patrocinador de capacitación y el título de capacitación (por ejemplo, "WestEd-CECO, Salud y seguridad: espacios seguros en el módulo de cuidado infantil")

**Certificado:** Ingrese el nombre de la certificación junto con la fecha de vencimiento (por ejemplo, "Capacitación general - Reportero obligatorio, 20/03/2022")

**Permiso:** Ingrese el nombre del permiso y la fecha de vencimiento (por ejemplo, "Profesor asociado, 20/03/2022")

**Cartas credenciales:** Ingrese el nombre de la credencial y la fecha de vencimiento (por ejemplo, "Servicios administrativos, 20/03/2022")

**Transcripción no oficial:** Nombre de la institución y fecha de expedición de la transcripción (p. Ej., "San Jose State University, 2/2/2020")

**Transcripción Oficial / Registrador:** Nombre de la institución y fecha de emisión de la transcripción (por ejemplo, "UCLA, 2/2/2020")

Si carga un permiso de desarrollo infantil de California o una credencial de enseñanza de California, el Registro le pedirá que ingrese el nombre de su permiso o credencial, el número de documento, la fecha de emisión y la fecha de vencimiento antes de que pueda continuar. Por favor ingrese esta información correctamente. Si hay un error en esta información, es posible que el personal del Registro no pueda verificar su documento.

## Paso 4. Encuentra el archivo en la computadora

Después de indicar el tipo de archivo e ingresar cualquier información necesaria, haga clic en **Choose File** y busque en su computadora el archivo que desea cargar. Los archivos pueden estar en formato .doc, .pdf o .jpg. Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Upload Document**, su archivo aparecerá en Uploaded Documents.

Complete los campos solicitados. Puede encontrar esta información en su permiso o credencial. Si no tiene esta información, visite a <http://www.ctc.ca.gov> para acceder a su documento y encontrar esta información.

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

File Type: *	File Description
Permit	
Choose a file...	Choose
(Maximum characters: 200)	
Permit Name *	
Teacher	
Document Number *	
123456789	
Issue Date *	
08/02/2020	
Expiration Date *	
08/02/2025	
Upload Document	

Haga clic en **Choose File** para examinar los archivos de su computadora y seleccione el documento que desea cargar. Haga clic en **Upload Document** para finalizar la carga.

## Paso 5. Verificación del documento

Después de cargar su documento, su documento será ingresado en una cola para su verificación por parte del personal del Registro. El personal del registro confirmará la información en el documento, ingresará cualquier información relevante a su Reporte de Educación y Capacitación y luego verificará el documento. Una vez que su documento ha sido verificado, el personal del Registro le enviará un correo electrónico informándole que su documento ha sido verificado y que su perfil ha sido actualizado. Si el personal del Registro no puede verificar su documento, le enviarán un correo electrónico explicando por qué no se pudo verificar el documento y lo ayudarán a enviar un documento verificable. Espere de 4 a 6 semanas para que se verifique su documento.

Mientras el personal del Registro verifica sus documentos, podrá ver su documento en su perfil de Registro. Si su empleador actual tiene acceso administrativo en el registro, también podrá acceder a sus documentos cargados mientras espera que se verifiquen sus documentos.

Tenga en cuenta que su Education and Training Report no se actualizará hasta que el personal del Registro haya completado el proceso de verificación. Mientras su documento permanezca sin verificar, podrá eliminar el documento en caso de que cargue por error el documento incorrecto y necesite volver a cargar el correcto. Una vez que se haya verificado el documento, ya no podrá eliminarlo y deberá comunicarse con la mesa de ayuda del Registro si desea eliminar ese documento de su perfil.

### ¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con la mesa de ayuda del registro

Si tiene preguntas sobre cómo usar la utilidad de carga de documentos, comuníquese con el Registro:

- [Email](https://ccala.zendesk.com/hc/en-us/requests/new) (<https://ccala.zendesk.com/hc/en-us/requests/new>)
- Teléfono (323) 645-2631, Toll free: 855-645-0826
- "Chat" del sitio web en [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) (operado de lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.)