

EL REGISTRO PROFESIONAL DE CONNECTICUT

Registrándose: Usuarios por Primera Vez

1. Ir a “www.ccacregistry.org”
2. Haga CLIC sobre la caja amarilla que dice “Register Now”.
3. Llenar los encasillados con su información personal, incluyendo su dirección de correo electrónico y contraseña. Estos le permitirá a usted a entrar en el Registro. Cuando usted haya completado esta sección; haga CLIC a la barra que dice “Continue”.
4. Usted recibirá instrucciones de verificar sus mensajes en su dirección de correo electrónico para validar su cuenta del Registro. Usted puede salirse del Registro, y ver si recibió nuestro mensaje.
5. Cuando usted reciba el mensaje, haga CLIC sobre el mensaje de validación que será como el que aparece abajo. Haga CLIC AQUÍ:
<http://www.ccacregistry.org/index.cfm?validateEmail=FCE120C1%2DD823%2D2CEE%2D8BEEE912ED78224F> y este le llevará a usted directamente de regreso a la página principal del Registro donde usted podrá entrar con su dirección de correo electrónico y contraseña.

Cómo Entrar Una Vez Usted Se Haya Registrado

1. Conéctese en el Registro entrando su dirección de correo electrónico y contraseña.
2. Este le llevará a la página que dice “**update now**” or “**update later** para poder actualizar su perfil”. Usted tendrá esta opción cada vez que inicie la sesión. Completar su perfil es importante, pero usted puede hacer CLIC sobre el botón “update later” para evitar este paso si usted desea.
3. Si usted escogió el actualizar la información ahora, haga CLIC sobre el botón “update now” y usted puede añadir cualquier información marcada en color amarillo o cambie cualquier información obvia. Cuando usted haya completado cualquier acción; haga CLIC a la barra que dice “submit” o “continue” y el sistema le llevará a la página principal de “My Career Ladder”. Esta página le mostrará en qué nivel está en la escalera profesional, conocido en inglés como “Career Ladder”, de acuerdo a los documentos sometidos hasta el momento.
4. En el lado izquierdo de la página se encuentra la barra navegante, el cual es el menú de lo que usted puede hacer con el Registro.

Usando la Barra Navegante en el Lado Izquierdo del Registro

1. El botón de “**Return Home**” le llevará a la página de “**Career Ladder**”. Si usted se pierde en el sistema, sólo haga CLIC al botón de “**Return Home**”.
2. El botón de “**Request Admin Access**” le permitirá a los Administradores de un solo centro a ver las calificaciones de sus empleados, confirmar el empleo de los empleados, indicar la procedencia de fondos para cada individuo y utilizar las herramientas administrativas; tales como la calculadora de las calificaciones de cada empleado para la Acreditación de NAEYC, conocido en inglés como “NAEYC Accreditation staff qualifications calculator”.
3. El botón de “**Request Trainer Access**” le permitirá al participante a solicitar la aprobación para enseñar el currículo aprobado.

4. El botón de **“Request MSA Access”** le permitirá a los Administradores de Múltiples Programas a ver el nivel de la escalera profesional, conocido en inglés como **“Career Ladder”** de sus empleados, confirmar el empleo de cada empleado, e indicar la procedencia de fondos para cada individuo de todos los centros a su cargo.
5. El botón de **“Request ECTC”** le permitirá a solicitar la Credencial de Maestros de Educación de la Niñez Temprana, conocido en inglés como **“Early Childhood Teacher Credential”**.
6. El botón de **Request Head Teacher** le permitirá a solicitar la aprobación del Departamento de Salud Pública de Connecticut para servir como Maestro de Cabeza, conocido en inglés como **“Head Teacher”**, en un centro con licencia o en un hogar de grupo de cuidado infantil con licencia.
7. El botón de **“Consultant Approval”** le permitirá al Asesor a solicitar la aprobación para publicar su perfil en el Registro el cual podrá ser visto por cualquier participante del Registro.
8. El botón de **“Search for Consultant”** le permitirá al participante a buscar a los asesores por el nombre o por el área de especialización.
9. El botón de **“Search for Trainer”** le permitirá a usted a buscar a los entrenadores que han sido aprobados.
10. El botón de **“My Resources”** le permitirá a usted a conseguir recursos **“Resource Documents”**, solicitar consejería **“Request Counseling”**, e imprimir su propia tarjeta de membresía **“Membership Card”**.
11. El botón de **“My Scholarships”** le permitirá a usted a solicitar asistencia de beca haciendo CLIC sobre el botón de **“Request Scholarship Assistance”**; favor de seguir las indicaciones para completar el proceso de su beca. También, usted podrá ver la beca que usted solicitó haciendo CLIC sobre el botón de **“View the Scholarship”**.
12. El botón de **“My Tools and Settings”** le permitirá a usted a ver sus mensajes **“My Messages”** y la página de su perfil **“My Profile”**. Usted podrá cambiar su información haciendo CLIC en el botón de **“edit”** localizada a la derecha de cada sección.
13. El botón de **“My Completed Training”** le permitirá a usted a ver toda la documentación de educación que usted sometió a CCAC el cuál fueron verificados y archivados en su perfil del Registro.
14. El botón de **“Users Guide”** le permitirá a usted a ver las indicaciones de cómo navegar en el Registro.

Rev. 9/13