

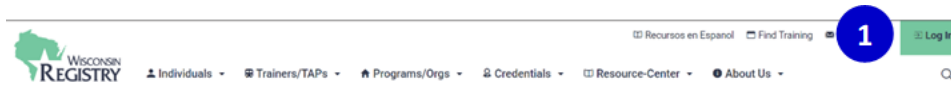
Guía para Solicitud de Membresía



Este recurso le guiará paso a paso para convertirse en un miembro de The Registry. Dos apéndices al final de esta guía proporcionan información adicional.

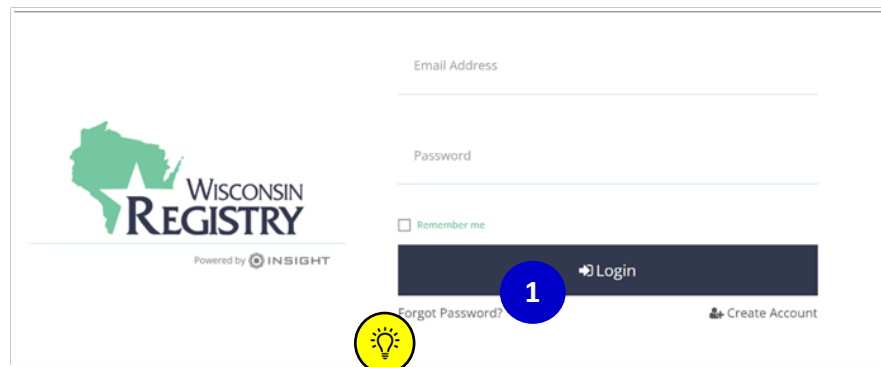
Necesitará una cuenta en The Registry antes de poder solicitar la membresía. Si aún no ha creado una cuenta, descargue nuestra guía de soporte de [Creación de una cuenta de the Registry](#) (English) para comenzar.

PASO 1: Accese a www.wiregistry.org



1. Accese a www.wiregistry.org y haga clic en **SIGN-IN/JOIN** [iniciar sesión/unirse].

PASO 2: Inicie Sesión



1. Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña y a continuación, haga clic en **LOGIN** [iniciar sesión].



Haga clic en **FORGOT PASSWORD** [olvidó su contraseña] si necesita restablecer su contraseña. Si tiene otros problemas para iniciar sesión, descargue nuestra guía de soporte técnico [SUGERENCIAS DE INICIO DE SESIÓN](#).

PASO 3: Convertirse en Miembro de The Registry

Summary Personal Education Employment Training Professional Trainer Reports

Welcome, Jane Wisconsin

You have signed in but not submitted an application.

1

☒ Become a Registry Member	?	\$50.00
☐ Add a Trainer Endorsement	?	\$15.00
☐ Add a Technical Assistance Professional Endorsement	?	\$15.00
Total Fee:		\$50.00
		2 Apply

1. Marque la casilla junto a **BECOME A REGISTRY MEMBER** [convertirse en miembro].
2. Luego, oprima clic en el botón rojo que dice **APPLY** [aplicar].

PASO 4: Empezar la Aplicación para la Membresía

My Personal Profile

You will provide the information in each of the steps below. Each step will be saved as you go. If you can't complete all steps you may come back and complete it later.

1. Personal Information
2. Education
3. Employment history
4. Training
5. Professional Memberships/Contributions (Individual Membership only)
6. Submit Application

1 [Start Interview](#)

1. Haga clic en **START INTERVIEW** [comenzar entrevista]. Esto iniciará la application de membresía. Deberá completar y revisar la información enumerada para las siguientes partes:
 1. Personal Information [información personal]
 2. Education [educación]
 3. Employment history [historia de empleo]
 4. Training [entrenamiento]
 5. Professional Memberships/Contributions [membresías profesionales/contribuciones]
 6. Submit Application [someter solicitud]

PASO 5: Aplicación de membresía – Información personal

Registry ID **149711**

First Name *

Jane

Middle Name

Last Name *

Wisconsin

☐ I want to provide my previous name.

Email address serves as your login. If you change your email address, a verification email will be sent to the new email address. After you verify your new email address, you will log in using your new email address.

Email Address *

1

Mailing Address

☐ This is a business Address

Street Address *

2908 MARKETPLACE DR

Apt/Suite #

STE 103

Zip

53719-5318

City*

FITCHBURG

State*

WI

County*

Dane

Country*

United States

Communication Preferences

The Registry sends occasional newsletters, updates and special offers. If you do not wish to receive these, select Unsubscribe.

☐ Unsubscribe

You will continue to receive emails regarding your account.

☒ Subscribe

You will receive informational emails from The Registry in addition to emails regarding your account.

[Return to My Profile](#)

[< Previous Step](#)

[Save and Continue >](#)

2

1. Verifique que toda la información personal sea correcta. Esto incluye la dirección postal, la dirección de domicilio (si es diferente de la dirección postal), los últimos cinco dígitos del número de Seguro social, la fecha de Nacimiento, la etnia, el idioma y las preferencias de comunicación.
2. Clic **SAVE & CONTINUE** [guardar y continuar].

PASO 6: Aplicación de Membresía - Educación

La página de educación es donde usted enumera su información de la escuela secundaria, la universidad, el CDA (por siglas en inglés), certificación Montessori y la licencia de enseñanza, y la información de los requisitos de licencias del Departamento de Niños y Familias. Utilice los menús desplegables de cada categoría para auto-informar la educación que ha completado. Consulte el [Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicación](#) para obtener más información.

My Personal Profile

Personal Information	Education	Employment History	Training	Professional Membership/Contributions	Submit Application
High School Graduation Year 2011 SELF REPORTED Edit					
Licensing First Aid Jul 2020 Expires: Jul 2022 SELF REPORTED Example Agency Click the Add Item button to update your information					
Other Education Click the Add Item button to update your information					
CDA Credential Click the Add Item button to update your information					
Registry Credential Registry credentials will be entered and verified by the Registry office.					
Higher Education Associate May 2020 SELF REPORTED University of Wisconsin - Madison Early Childhood Education Click the Add Item button to update your information					
State Teaching License Click the Add Item button to update your information					

Return to My Profile
< Previous Step
Save and Continue >

- Haga clic en **EDIT** [editar] en la escuela preparatoria para reportar el año de su graduación.
 - Aparecerá una ventana. Utilice el menú desplegable para seleccionar si tiene un diploma de escuela preparatoria o GED [diploma de educación general].
 - Si selecciona **I HAVE A HIGH SCHOOL DIPLOMA OR GED** [tengo un diploma de escuela secundaria o GED], se mostrará otro cuadro de texto para escribir el año de graduación. Haga clic en **SAVE AND CLOSE** [guardar y cerrar] para continuar.
- Utilice los menús desplegables de cada categoría para informar la educación que ha completado. Consulte el [Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicación](#) para obtener más información.
- Haga clic en **SAVE & CONTINUE** [guardar y continuar] cuando finalice en la página de Educación.

PASO 7: Aplicación de Membresía – Historial de Empleo

El siguiente paso es agregar cualquier historial de empleo relacionado con el campo de cuidado infantil. Muy a menudo, esto será cuidado de niños regulado, donde se ha emitido un número de instalación con licencia o un número de proveedor de DCF (Departamento de niños y familia). Se puede agregar otro cuidado directo a la página Historial de empleo. Consulte el [Apéndice B: Empleo](#) para conocer los pasos para añadir **OTHER DIRECT CHILDCARE** [otro cuidado directo] o **TRAINING OR LOCAL/STATE AGENCY** [entrenamiento o Agencia local/estatal].

Personal Information
Education
Employment History
Training
Professional Membership/Contributions
Submit Application

Please add a record for every early care and education position you hold or have held in the past.

- If you held more than one position for the same employer, enter a separate entry for each position.
- Enter an end date for any position which you no longer hold.
- You may add records for practicum and student teaching experiences only if they were in a regulated program or public school.

1

Add Employment Record

Employer	Title	Compensation	Start	End	Status
Heart Of A Child Llc Child Dev Cnt	Teacher	Not Provided	3/1/2020	Present	Self Reported

Managerial Experience
Add Experience

Add Managerial Experience to your profile if you have one year experience as a manager per Wisconsin Department of Children and Families DCF 251.05(1)(d)(3)(a). This is one way of meeting the managerial requirements for Administrator in licensed care centers.

Return to My Profile

< Previous Step
Save and Continue >

- Haga clic en **ADD EMPLOYMENT RECORD** [añadir historial de empleo] para agregar un nuevo empleador a su historial de empleo. Se le dirigirá a una página para elegir su tipo de empleo (consulte la página 6).



Si tiene Experiencia Gerencial, asegúrese de añadirla en su registro de empleo. Consulte la sección **EMPLEO** del [Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicación](#) para obtener más información.

PASO 7A: Historial de Empleo – Cuidado de niños y educación regulados por Wisconsin

Personal Information	Education	Employment History	Training	Professional Membership/Contributions	Submit Application
Select the option that best describes your employer:					
Return to Employment List					
Wisconsin Regulated Child Care and Education - Licensed or Certified by the Department of Children and Families - YoungStar Participants - Legally Exempt Programs					
Other Direct Child Care - Public/Private School - Out of State Child Care - Wisconsin regulated programs closed before 2001					
Training or Local/State Agency - Non-Direct Care - Training or support agencies - Related government agencies					

Haga clic en **SELECT** [seleccionar] junto a **Wisconsin Regulated Child Care and Education** [Cuidado y educación infantil regulado por Wisconsin].



Si su tipo de empleo es **OTHER DIRECT CHILD CARE** [cuidado infantil directo] o con **TRAINING OR LOCAL/STATE AGENCY** [capacitación o agencia local/estatal] consulte el [Apéndice B: Empleo](#) para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo agregar este tipo de empleo.

PASO 7B: Historial de Empleo - Búsqueda

Search for: Wisconsin Regulated Child Care and Education
Use your Licensed Facility or DCF Provider number to quickly find your employer.

1. Utilice el **EMPLOYER SEARCH** [búsqueda de empleador] para conectar su entrada de empleo con el perfil del programa de su empleador. La forma más precisa de localizar a su empleador es utilizando su número de organización, licencia o número de proveedor de DCF (por sus siglas en inglés). (Consulte los resultados de búsqueda a continuación).



*If Si no conoce el número de la organización, licencia de su empleador o el número de proveedor de DCF (por sus siglas en inglés), busque utilizando el **NOMBRE DEL EMPLEADOR** y la **CIUDAD**.*

1

Registry Organization / Program ID

Q

Employer Name

Q

City

Q

Licensed Facility #

Q 1010699

Search

2 DCF Provider #

Q

Start Over

Click on the Organization ID or Name to add that facility to your employment record.

Organization ID	Name	Address	License	Effective
1234	Once Upon A Time Child Care Center	910 Whalen Rd Verona, WI 53593	1010699	7/31/2006

Can't find your employer?

3

- Make sure you spelled the employer's name correctly.
- Search by city only to find all employers in that city.
- Keep it simple. Fewer words will give you more results.
- Contact us if you still cannot locate your employer.

- Después de escribir el número en **LICENSED FACILITY** [instalación con licencia], haga clic en **SEARCH** [buscar].
- La información del empleador se mostrará en la parte inferior de la página. Haga clic en el número de identificación de la organización o en el nombre del empleador para continuar.

PASO 7C: Historia de Empleo – Detalles de la Posición de Empleo

Personal Information Education **Employment History** Training Professional Membership/Contributions Submit Application

You selected the following program. Confirm the selected program is correct.

Program Information

Licensed Facility # 1010699

Effective 7/31/2006

Name Once Upon A Time Child Care Center

Address

Phone

Email

1 Confirm Return

- Verifique que la información sea correcta para su empleador. Haga clic en **CONFIRM** [confirma] para continuar.

PASO 7D: Historia de Empleo – Información de su Posición

Personal Information
Education
Employment History
Training
Professional Membership/Contributions
Submit Application

Program Information

Licensed Facility # 1010699

Effective 7/31/2006

Name **Once Upon A Time Child Care Center**

Address 910 Whalen Rd, Verona, WI 53593
Dane County

Phone (608) 845-2367

Email Tracy.Matuszewski@email.com

1

Position Information

Position*
-- Make a selection --

Hours Per Week*

Months per year*

☐ This is my primary employer

Ages you work with*

☐ Infants (0-12 months)
☐ Five Year Olds (61-72 months)

☐ One Year Olds (13-24 months)
☐ Elementary (K-5th grade)

☐ Two to Two and half (25-30 months)
☐ Middle (6th-8th grade)

☐ Two and a Half to Three - (31-36 months)
☐ Secondary (High School)

☐ Three Year Olds - (37-48 months)
☐ Adults

☐ Four Year Olds (49-60 months)

Start Date* End Date*

(mm/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy)

Compensation 

The Registry recommends entering your wage information. *

☐ I receive an hourly wage

☐ I receive an annual salary

☐ I do not wish to provide this information

Date of last wage increase

Status Self Reported

Save
Cancel

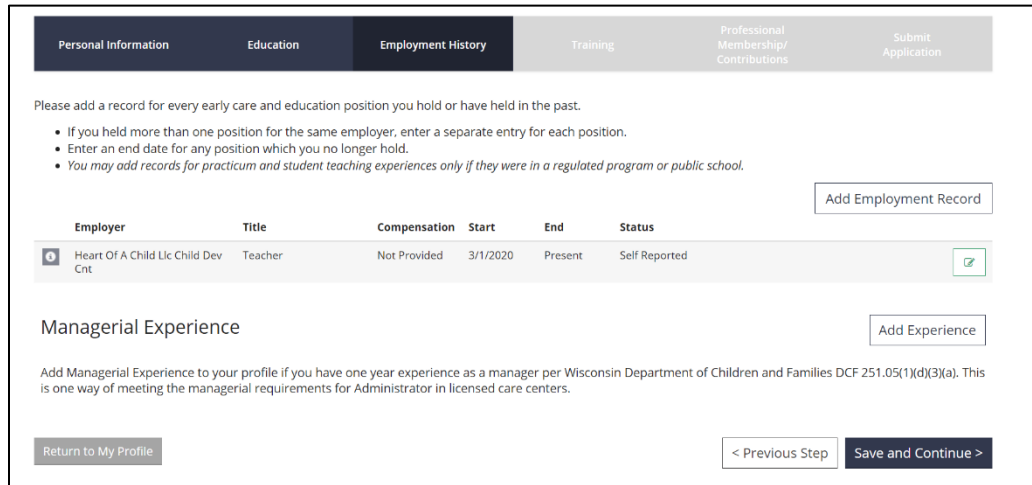
2

- Entre los detalles de su posición de empleo.
- Haga clic en **SAVE** [guardar] para continuar.



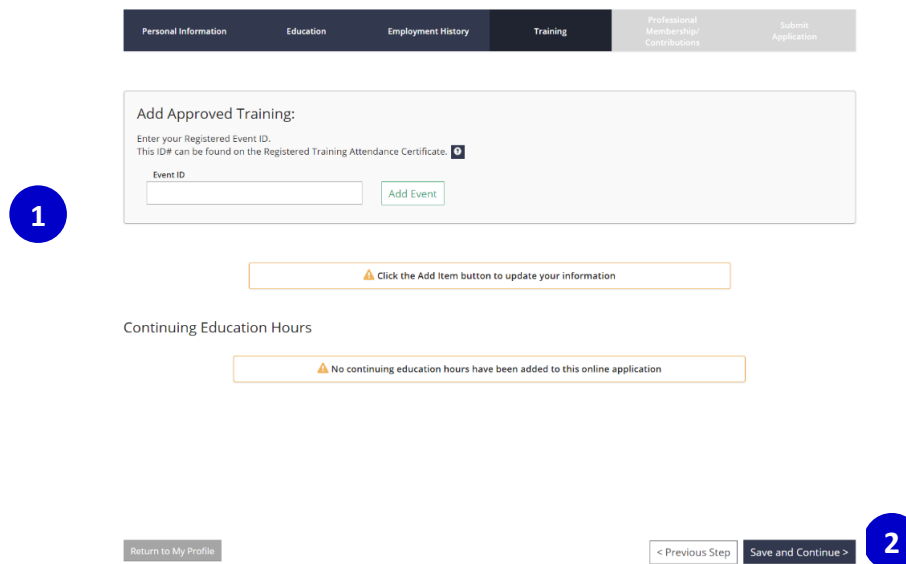
La compensación es una pregunta opcional. The Registry proporciona estos datos a muchas agencias en todo el estado y la nación para ayudar a cerrar la brecha en la compensación.

PASO 7E: Historia de Empleo – Revisión y Continuar



- Después de agregar todo el historial de empleo, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** [guardar y continuar] para pasar al siguiente paso de la aplicación.

PASO 8: Aplicación de Membresía - Entrenamiento



- Los miembros pueden agregar certificados con un número de identificación de evento de The Registry. El número de evento se puede escribir en el cuadro de texto **EVENT ID** [identificación de evento] y, a continuación, haga clic en **ADD EVENT** [agregar evento]. Si no hay un número de identificación de evento en el certificado, envíe una copia de su certificado. Consulte la sección **TRAINING** [entrenamiento] del [Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicaciones](#) para obtener más información.
- Clic **SAVE AND CONTINUE** [guardar y continuar].

PASO 9: Aplicación de Membresía – Membresías Profesionales y/o Contribuciones

Personal Information
Education
Employment History
Training
Professional Membership/Contributions
Submit Application

Professional Memberships

Memberships
-- Select to add Professional Membership --

Professional Contributions

Contributions
-- Select to add Professional Contribution --

Return to My Profile
< Previous Step
Save and Continue >

1. Utilice los menús desplegables para agregar membresías profesionales y/o contribuciones profesionales. Consulte la sección **PROFESSIONAL ORGANIZATION MEMBERSHIP & CONTRIBUTIONS** [membresías profesionales y/o contribuciones profesionales] del [Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicaciones](#) para obtener más información.
2. Clic **SAVE AND CONTINUE** [guardar y continuar].

PASO 10: Aplicación de Membresía – Someter Aplicación

Instructions:

This is the final step in completing the online application update process. Please check that all information is accurate. Once you press the **Submit Application** button below, your account will be locked and you will not be able to edit until your application has been approved.

Are you ready?

1

You are ready to submit your online application if you have completed:

- Personal Information
- Employment History
- Education Background
- Training Attendance
- Professional Membership Information (Individual Membership Only)
- Professional Contributions (Individual Membership Only)

What is next?

Once you press **Submit Application** below, the following will occur:

- Your account will be locked. You will only be able to view your records.
- A confirmation email will be sent to you with the instructions for the next step.
- You will be sent a list of verification documentation to send in.
- Your payment will be processed as soon as it is received.
- Registry staff will review your documents and process your application.
- An email will be sent to you when your Registry Certificate of Achievement is available and your Profile is unlocked.
- This application counts as your official initial application; you will not need to submit a paper application.

Application Selections

Item	Level	Expires	Fee*
Registry Membership	None - Initial	N/A	\$50.00
Total Processing Fee*:			\$50.00

*A submission fee is required where noted in order to process your Online Application. Payments will be processed immediately. All fees are subject to change without notice.

The Registry accepts and highly encourages payment via **all major credit cards** using our secure Stripe interface. A Stripe account is not required to use this service.

Alternatively you can send in a check payable to **The Registry** for the amount due. **Note:** An additional \$30 will be charged if your check is returned for any reason.

[Return to My Profile](#)

[< Previous Step](#)

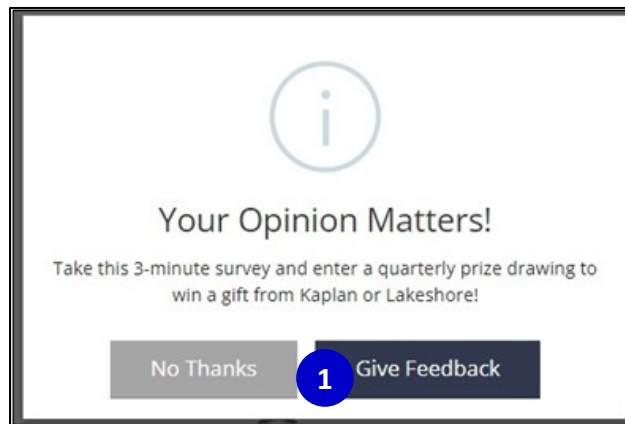
[Submit Application](#)

1. Revise las instrucciones para enviar la aplicación.
2. Haga Clic **SUBMIT APPLICATION** [someter aplicación].

2

Nota importante: Una vez que se ha enviado la solicitud, la cuenta se bloquea. No se pueden realizar cambios hasta que la solicitud se haya procesado, finalizado y su membresía aparezca al corriente.

PASO 11: Aplicación de Membresía – Encuesta Opcional



1. Tome nuestra encuesta de 3 minutos para entrar a nuestro sorteo trimestral de premios. Haga clic en **GIVE FEEDBACK** [dejar comentarios] para completar la encuesta.

PASO 12: Aplicación de Membresía – Pago y Documentación

My Personal Profile

Personal Information	Education	Employment History	Training	Professional Membership/Contributions	Submit Application
----------------------	-----------	--------------------	----------	---------------------------------------	--------------------

✓ Application Successfully Submitted.

Your application has been successfully submitted on 10/19/2021.

The next step toward completing the process is for you to send us verification documents. The Registry will only accept official transcripts from accredited colleges or universities. Transcripts must be sent directly to The Registry in an unopened, originally sealed envelope or by secure email from the institution of higher education. Your Registry ID number is 149849. Please include your Registry ID number on all verification documents.

You have until 12/3/2021 (45 days) to send in the following documentation:

Membership

1. High school diploma

Next Steps:

1. If you are sending your official transcripts, please request your college or university to send them directly to The Registry.
2. Place all other documents in one envelope and mail it as soon as possible to our mailing address below. You may also email or fax documents to The Registry. Please include your Registry ID number on these documents.

E: suroom@the-registry.org
F: 608-222-9779

Mailing Address:
The Registry
Document Verification Department
2908 Marketplace Drive
Suite 103
Fitchburg, WI 53719

I have no documentation to submit

2 Application Submission Fee

Your Registry application fee has not yet been received. If you sent a check, please allow two to three weeks for payment processing. Otherwise, you can pay online now. Your application will be canceled if payment is not received within 45 days from when your online application was submitted.

Invoice 149849-20211019-2
Status Unpaid
Amount \$50.00
Payment From #149849 Jane Wisconsin

Receipt will be emailed

Coupon Code

Apply

Pay Online

Clicking "Pay Invoice" will allow you to pay via credit card or

Pay Invoice

[Return to My Profile](#)

1. La documentación ahora se puede enviar al The Registry. Toda la documentación debe ser recibida dentro de los 45 días siguientes a la fecha de solicitud que se presente. Consulte la sección **SOMETER DOCUMENTACIÓN** [del Apéndice A: Documentación aceptable & Definiciones de solicitud](#) para obtener más información.
2. Si no enviará documentación a The Registry, haga clic en el botón **I HAVE NO DOCUMENTATION TO SUBMIT** [no tengo documentación para enviar]. Esto nos permitirá procesar la solicitud con toda la documentación que se envió previamente a The Registry.
3. Aquí está su factura de las cuotas de membresía. La factura debe ser pagada dentro de los 45 días de la fecha en que sometió aplicación. Su recibo se le enviará por correo electrónico.
4. Las facturas se pueden pagar de las siguientes maneras:
 - a. En línea con una tarjeta de crédito/débito.

(Haga clic en **PAY INVOICE** [pagar factura] para realizar el pago en línea. El navegador puede pedirle que abandone la página. Haga clic en **LEAVE** [abandonar] para aplicar el código de cupón).
 - b. Cheque enviado por correo a The Registry.
 - c. Giro postal enviada por correo a The Registry.

Nota: *Los especialistas de The Registry no pueden aceptar el pago por teléfono.*

5. Si tiene un código de cupón para aplicar, escriba el código en el cuadro de texto junto a **COUPON** [cupón] y haga clic en **APPLY** [aplicar]. El navegador puede pedirle que abandone la página. Haga clic en **LEAVE** [abandonar] para aplicar el código del cupón.

APPÉNDICE A: Documentación Aceptable & Definiciones de Aplicación

El envío de documentación a The Registry es para verificar los elementos que se has reportado. Después de enviar su solicitud de membresía, The Registry le enviará por correo electrónico una lista de la documentación pendiente. Por favor, [envíe su documentación](#) tan pronto como sea posible después de enviar su solicitud de membresía.

Este recurso contiene información sobre la documentación necesaria a cerca de la solicitud de membresía de The Registry: [página de educación](#), [página de empleo](#), [página de entrenamientos](#) y la página de [membresía sobre contribuciones y organizaciones profesionales](#).

Nota importante: Si también está solicitando ser un **Entrenador o Profesional de asistencia técnica**, por favor lea [online toolkit](#) el kit de herramientas en línea para obtener más información.

EDUCACIÓN

Escuela Secundaria:

Si se ha graduado de la escuela secundaria, ingrese su año de graduación. Esto es importante para calificar para puestos como Director, Administrador y Maestro.

The Registro requiere documentación para verificar el diploma de escuela secundaria, Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria (HSED, por sus parte) o Diploma de Educación General (GED).

Deberá enviar UNO de los siguientes documentos:

- Copia del diploma de la escuela secundaria que muestre fecha de graduación.
- Copia de la transcripción de la escuela secundaria wue muestre fecha de graduación.
- Carta de la escuela secundaria que usted asistió que especifique la fecha de graduación.
- Certificado de educación general (GED) emitido por el Departamento de Educación del estado en el que se logró terminar su educación general.
- Para enviar transcripciones de créditos estos deben ser oficiales enviadas directamente a The Registry desde un colegio universitario o universidad acreditada en un **sobre sin abrir, originalmente sellado** o solicitar a su colegio universitario o universidad que se envíe por correo electrónico al e-mail support@wiregistry.org La transcripción oficial debe mostrar un título completado o que la persona está inscrita en un programa.
- Copia de un Diploma de un Colegio o Universidad acreditada que muestre:
 - Diploma Técnico de 1 año
 - Grado de Asociado
 - Licenciatura (Bachillerato)
 - Maestría
 - Doctorado
- Verificación de licencia de enseñanza Estatal.
 - Una transcripción extranjera **evaluada** de una agencia de evaluación de credenciales extranjeras acreditada que muestre un título completado o el programa en el que se inscribió. ([Vea abajo para obtener más información sobre la documentación de transcripción y grado extranjero](#)).

Licencia:

En esta sección, enumere los cursos de licencia requeridos, tales como: RCP, Primeros Auxilios, Infantes y niños, etc., si aplica.

La siguiente lista muestra información sobre los cursos de licencia y la documentación necesaria que deberá enviar a The Registry para su verificación:

- **Abuso y negligencia infantil (CAN)** – enumere cualquier capacitación sobre abuso infantil, incluido el reportero obligatorio en su solicitud de membresía. **CAN** está integrado en el curso de Wisconsin Technical College, Salud, Seguridad, Nutrición a partir del 1/1/2006.

Caducidad: **CAN** expira dos años después de la fecha de finalización del entrenamiento.

Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.

- **AED** – Enumere la capacitación de AED [Defibrilador externo automatizado] en su solicitud de membresía si fue incluida en su curso de RCP/Primeros Auxilios.

Caducidad: El **AED** expira dos años después de la fecha de finalización.

Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de su tarjeta de RCP/Primeros Auxilios actual para que The Registry lo verifique.

- **RCP para niños (Child CPR)** – enumere el entrenamiento de RCP en su solicitud de membresía si fue incluida en su curso de RCP/Primeros auxilios. Puede encontrar una lista de agencias aprobadas en el sitio web del [Wisconsin Department of Health Services website](#) [Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin].

Caducidad: El RCP expira dos años después de la fecha de finalización.

Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de la tarjeta de RCP/Primeros Auxilios actual para que The Registry lo verifique.

- **DCF – Requerimiento de infantes y niños (DCF – Infant Toddler Requirement)** – el requisito de infantes y niños está integrado en los cursos tales como: Fundamentos del cuidado infantil y niños, así como cursos de educación superior Desarrollo Infantil y Niño, y Desarrollo Infantil.

Caducidad: Este requisito no caduca una vez ganado.

Documentación necesaria: Envíe [transcripción oficial](#) si el Requerimiento de Infantes y niños (I/T) estaba incrustado en un curso de educación superior (curso universitario). Si se completaron los Fundamentos del Cuidado infantil y niños, no se necesitan documentación adicional. El requisito de Infantes y niños será verificado por la agencia de capacitación en su cuenta.

Licencia (continuación):

En esta sección, enumere los cursos de licencia requeridos, tales como: RCP, Primeros Auxilios, Infantes y niños, etc., si aplica.

- DCF – Síndrome del bebé sacudido (SBS)** – Síndrome de bebé sacudido (SBS) es un curso independiente y está integrado en el curso de Wisconsin Technical College, Salud, Seguridad, Nutrición a partir del 1/1/2006. SBS también está integrado en el curso del DPI Assistant Child Care Teacher [DPI Asistente de Cuidado Infantil] a partir del 7/1/2005. **Abusive Head Trauma** (ATH por siglas en inglés) es efectivo a partir del 9/1/2020. No caduca. Requiere un certificado con la fecha de finalización, el nombre escrito y el entrenador aprobado por DCF [Departamento de niños y familia].

Caducidad: Este requisito no caduca una vez ganado.

Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. El nombre del destinatario debe ser escrito, y el entrenador debe estar en la lista de *entrenadores aprobados de Wisconsin SBS*.
- DCF – Síndrome de Muerte Súbita (SIDS)** – SIDS es un curso independiente y está integrado en el curso de Wisconsin Technical College, Salud, Seguridad, Nutrición a partir del 1/1/2006. SIDS también están integrados en el curso de DPI Assistant Child Care Teacher [DPI Asistente de cuidado infantil] a partir del 7/1/2005.

Caducidad: Este requisito no caduca una vez ganado.

Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- Primeros Auxilios (First Aid)** – añada el entrenamiento de Primeros auxilios en su solicitud de membresía si fue incluida en su curso de RCP/Primeros Auxilios. Primeros Auxilios se pueden completar a través de cualquier agencia.

Caducidad: Los primeros auxilios expiran dos años después de la fecha de finalización.

Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de una tarjeta de CPR/Primeros Auxilios actual para que el Registro lo verifique.
- RCP infantil (Infant CPR)** – añada el entrenamiento RCP infantil si se incluyó en su curso de RCP/Primeros Auxilios. Puede encontrar una lista de agencias aprobadas en el [Wisconsin Department of Health Services website](#) [Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin].

Caducidad: El RCP infantil expira dos años después de la fecha de finalización.

Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de una tarjeta de RCP/Primeros auxilios actual para que The Registry lo verifique.
- Primeros Auxilios Pediátricos** – añada sobre primeros auxilios pediátricos si se incluyó en su curso de CPR/Primeros Auxilios. Los primeros auxilios pediátricos se pueden completar a través de cualquier agencia.

Caducidad: Los primeros auxilios pediátricos expiran dos años después de la fecha de finalización.

Licencia (continuación): En esta sección, enumere los cursos de licencia requeridos, tales como: RCP, Primeros Auxilios, Infantes y niños, etc., si aplica.	Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de una tarjeta de RCP/Primeros Auxilios actual para que The Registry lo verifique. Nota importante: The Registry requiere que su tarjeta de RCP/Primeros Auxilios tenga lo siguiente: • Su nombre • La fecha en que se completó el entrenamiento. • La fecha de caducidad. • La organización de patrocinadores de capacitación. La certificación de RCP (CPR) debe estar en la lista de organizaciones aprobadas que se encuentra en Wisconsin Department of Health Services website [Departamento de servicios de salud de Wisconsin].
Otra Educación: En esta sección, enumere su otra información educativa, incluidos los cursos de DPI [Departamento de instrucción pública], los certificados Montessori y las credenciales ofrecidas anteriormente, si aplica.	La siguiente lista muestra los elementos del menú desplegable OTHER EDUCATION [otra educación] y la documentación requerida que deberá enviar a The Registry para su verificación: • Apprenticeship [Aprendizaje] – Este es un programa histórico y ya no se puede ofrecer. Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. • CCEI Early Childhood Credential [Credencial de infancia temprana de CCEI – Este es un programa histórico y ya no se puede ofrecer. Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. • DPI High School Assistant Child Care Teacher Certificate [Certificado DPI de la escuela secundaria asistente de cuidado infantil] – Este curso se ofrece en las escuelas secundarias aprobadas en Wisconsin. El síndrome del bebé sacudido (SBS-AHT) y Síndrome de Muerte Súbita (SIDS) están incluidos en el curso después del 7/1/2005. Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. • DPI High School Child Care Teacher Certificate [Certificado de maestro de cuidado infantil de la escuela secundaria DPI] – Este curso se ofrece en escuelas secundarias aprobadas en Wisconsin. Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. • DPI High School Infant/Toddler Certificate [Certificado DPI de la escuela secundaria infantes/niños] – Este curso se ofrece en las escuelas secundarias aprobadas en Wisconsin. Infantes/niños requisito por DCF está integrado en este curso. Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.

Otra Educación (continuación):

En esta sección, enumere su otra información educativa, incluidos los cursos de DPI [Departamento de instrucción pública], los certificados Montessori y las credenciales ofrecidas anteriormente, si aplica.

- **Family Services Credential-Credit** [Credencial Servicios Familiares –Con Créditos]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió y [sus transcripciones oficiales](#) para que The Registry lo verifique.
- **Family Services Credential-Non-Credit** [Credencial de servicios familiares-Sin Crédito]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- **Infant, Early Childhood and Family Mental Health Certificate Licensed Practical Nurse (LPN)** [Certificado infantil, Infancia temprana y Salud Mental familiar Enfermera Práctica Con Licencia]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry pueda verificar su certificación como enfermera práctica con licencia.
- **Mentor – Mentor Protégé** [Mentor - Mentor Protegido] – Este es un programa histórico y ya no se puede ofrecer.
Documentación necesaria: Envíe sus [transcripciones oficiales](#) para que The Registry lo verifique.
- **NWTC 9-12 Credit Technical Diploma** [Diploma Técnico con crédito NWTC 9-12]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- **Registered Nurse (RN)** [Enfermera Registrada]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry pueda verificar su certificación como Enfermera Registrada.
- **The American Montessori Society (AMS)** [Sociedad Montessori Americana]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- **The Association Montessori Internationale (AMI)** [La Asociación Montessori Internationale]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- **Wisconsin School-Age Credential** [Credencial de edad escolar de Wisconsin]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.
- **MACTE (Montessori Accreditation Council for Teacher Education)** [Consejo de acreditación Montessori para la educación del profesorado]
Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.

Credenciales CDA: En esta sección, enumere sus credenciales de CDA, si aplica.	Las siguientes CDA Credentials son aceptadas por The Registry y la documentación requerida que deberá presentar a The Registry para su verificación: • Family Child Care [Cuidado infantil familiar] • Family Child Care (Bilingual) [Cuidado infantil familiar (bilingüe)] • Home Visitor [Visitante de casa] • Home Visitor (Bilingual) [Visitante de casa (bilingüe)] • Infant Toddler [Infantes y niños] • Infant Toddler (Bilingual) [Infantes y niños (bilingüe)] • Preschool [Preescolar] • Preschool (Bilingual) [Preescolar (bilingüe)] Documentación necesaria: Envíe una copia de su credencial CDA que recibió para que The Registry lo verifique.
Credenciales de The Registry: En esta sección, enumere las credenciales de The Registry que haya completado. Las credenciales se ofrecen en las universidades aprobadas de la UW [Universidad de Wisconsin] y en los Colegios Técnicos de Wisconsin. Para obtener más información, visite la página de las credenciales en nuestro sitio web.	La siguiente es una lista de Credenciales de The Registry y la documentación requerida que tendrá que enviar al Registro para su verificación: • Registry Administrator Credential [Registry Credencial de administrador] • Registry Afterschool/Youth Development Credential [Registry Credencial después de la escuela/desarrollo Juvenil] • Registry Diversity Credential [Registry Credencial de diversidad] • Registry Family Child Care Credential [Registry Credencial de Cuidado Infantil de la Familia] • Registry Inclusion Credential [Registry Credencial de Inclusión] • Registry Infant Toddler Credential [Registry Credencial de infantes] • Registry Leadership Credential [Registry Credencial de liderazgo] • Registry Preschool Credential [Registry Credencial preescolar] • Registry Program Development Credential [Registry Credencial desarrollo del programa] • Registry Supporting Dual Language Learners Credential [Registry Credencial apoyando aprendices del segundo idioma] Documentación necesaria: Envíe su transcripción oficial para verificar su credencial de The Registry. Solicite a su universidad o colegio universitario envíe su transcripción oficial directamente a The Registry en un sobre sin abrir, originalmente sellado o solicite a su universidad enviar por correo electrónico su transcripción oficial a support@wregistry.org

Educación Superior:

En esta sección, agregue su educación superior, si aplica. The Registry verifica la fecha en que completó su título y completó los créditos universitarios.

La siguiente lista muestra información sobre la educación superior y la documentación requerida que deberá enviar a The Registry para su verificación:

- **Some College** [algunos créditos] – Si usted no ha obtenido un título, debe elegir esta opción y enviar su transcripción oficial a The Registry para verificar estos créditos.
- **Technical Diploma** [Diploma técnico]
- **Associate Diploma** [Diploma asociado]
- **Bachelor Diploma** [Diploma de licenciatura (bachillerato)]
- **Master Diploma** [Diploma de maestría]
- **Doctorate Diploma** [Diploma de doctorado]

Documentación necesaria: Envíe sus transcripciones oficiales de una universidad o colegio universitario acreditada. Al enviar su transcripción oficial, The Registry verificará los créditos completados y su título. Solicite a su universidad o colegio universitario enviar su transcripción oficial directamente a The Registry en un sobre sin abrir, originalmente sellado o solicitar su universidad enviar por correo electrónico su transcripción oficial a support@wiregistry.org

Si ha obtenido un título, puede presentar una copia de su diploma. Si envía una copia de su diploma en lugar de su transcripción oficial, The Registry no puede verificar sus créditos completados. La copia de su diploma debe mostrar la fecha de graduación para completar:

- **Technical Diploma** [Diploma técnico]
- **Associate Diploma** [Diploma asociado]
- **Bachelor Diploma** [Diploma de licenciatura]
- **Master Diploma** [Diploma de maestría]
- **Doctorate Diploma** [Diploma de doctorado]

INFORMACIÓN ADICIONAL

TRANSCRIPCIONES EXTRANJERAS

Las personas con transcripciones extranjeras, títulos y otros documentos relevantes son responsables de obtener una evaluación completa de estos documentos para la Equivalencia de los Estados Unidos antes de solicitar la membresía de The Registry. The Registry no acepta transcripciones traducidas, sino que solo evalúa transcripciones evaluadas.

Los estudiantes con un diploma de escuela secundaria deben obtener un **informe de evaluación general**. Los estudiantes que han ganado créditos más allá de la escuela secundaria deben obtener un **informe de curso por curso**.

Puede encontrar más información sobre los servicios de evaluación de documentos educativos extranjeros en el siguiente enlace: [International Evaluation Services](#) [Servicios de evaluación internacional]. Una vez completado el proceso de evaluación, envíe el informe de evaluación a The Registry con su solicitud de membresía.

Educación Superior (continuación): En esta sección, agregue su educación superior, si aplica. The Registry verifica la fecha en que completó su título y completó los créditos universitarios.	La evaluación de documentos educativos extranjeros no es un requisito para ser miembro de The Registry; sin embargo, se le anima a completar este proceso si desea que su educación sea reconocida en The Registry.
Licencia Estatal de Enseñanza: En esta sección, puede enumerar su licencia de DPI [Departamento de instrucción pública], si aplica.	La siguiente lista muestra los tipos de licencias y la documentación necesaria que deberá enviar al Registro para su verificación: • DPI 70 – Early Childhood (Birth-8) [DPI 70 – Edad temprana (Nacimiento-8)] • DPI 71 – Early Childhood-Middle Childhood (Birth-age 11) [DPI 71 – Infancia infantil media (Edad de nacimiento-11)] • DPI 72 – Middle Childhood-Early Adolescence (Age 6-approx. 12-13) [DPI 72 – Infancia Media-Adolescencia Temprana (Edad 6-aprox. 12-13)] • DPI 73 – Early Adolescence-Adolescence (Age 10-21) [DPI 73 – Adolescencia Temprana-Adolescencia (Edad 10-21)] • DPI 74 – Early Childhood-Adolescence (Birth-Age 21) [DPI 74 – Edad temprana-adolescencia (Nacimiento-Edad 21)] • DPI 76 – Early Adolescence (Age 10-14) [DPI 76 – Adolescencia temprana (Edad 10-14)] • DPI 080 Prekindergarten • DPI 083 Prekindergarten-Grade 3 [grado 3] • DPI 086 Prekindergarten-Grade 6 [grado 6] • DPI 088 Prekindergarten-Grade 8 [grado 8] • DPI 090 Prekindergarten-Kindergarten • DPI 100 Kindergarten • DPI 103 Grades Kindergarten-3 [DPI 103 Grados Kindergarten-3] • DPI 106 Grades Kindergarten-6 [DPI 106 Grados Kindergarten-6] • DPI 108 Grades Kindergarten-8 [DPI 108 Grados Kindergarten-8] • DPI – 808 Early Childhood-EEN (Grades PreK-K) [DPI – 808 Edad temprana-EEN (Grados PreK-K)] • DPI – 809 Early Childhood Special Education (Grades PreK-3) [DPI – 809 Educación Especial de en edad temprana (Grados PreK-3)] • DPI – Other Teaching License [DPI – Otra licencia de enseñanza] • Out of State Teaching License [Licencia de Enseñanza Fuera del Estado] • DCF Education Degree – Grado de Educación del DCF – El Grado de Educación del DCF es sólo para uso de la Oficina de The Registry.

Licencia Estatal de Enseñanza (continuación): En esta sección, puede enumerar su licencia de DPI [Departamento de instrucción pública], si aplica.	Documentación necesaria: La copia de la licencia que recibió y/o una impresión de Wisconsin DPI Educator Licensing Online (ELO) es aceptable para que The Registry verifique la licencia.
---	---

EMPLEO

Experiencia gerencial: Agregue Experiencia Gerencial a su perfil si tiene una experiencia de un año como gerente en el Departamento de niños y familias de Wisconsin DCF 251.05(1)(d)(3)(a).	Si desea enumerar la experiencia gerencial en su historial laboral, debe enviar la siguiente documentación a The Registry para su verificación: Documentación necesaria: Envíe una descripción detallada del trabajo o un resumen detallado que describa su tiempo como gerente.
---	---

CAPACITACIÓN

Certificados de capacitación: En esta sección, considere la posibilidad de enviar documentación para cualquier capacitación en los últimos dos años que aún no aparece en la página Training [entrenamiento] de su perfil de The Registry.	The Registry clasifica las capacitaciones en las siguientes categorías y requiere la siguiente documentación: Tiered Training [Capacitación por niveles] – se trata de una capacitación aprobado por The Registry. El entrenador o patrocinador de la capacitación es responsable de tomar su asistencia en el sistema de The Registry. Si no está seguro, por favor pregunte a su entrenador en el momento de la capacitación. Documentación necesaria: Si la capacitación aparece en su historial de Training en su perfil The Registry como verificado, no es necesario enviar ninguna documentación. Si el capacitación no aparece en su perfil, deberá ponerse en contacto con el instructor o la organización patrocinador del entrenamiento solicitando que su nombre se agregue a la lista de asistentes en el sistema de The Registry. Registered Training [Capacitación Registrada]– Este es la capacitación introducido en el sistema de The Registry. En la mayoría de los casos, el
--	---

Certificados de capacitación (continuación):

En esta sección, considere la posibilidad de enviar documentación para cualquier capacitación en los últimos dos años que aún no aparece en la página **Training** [entrenamiento] de su perfil de The Registry.

instructor o patrocinador de la capacitación proporcionará a los asistentes un certificado con un número de ID de evento de The Registry. **Documentación necesaria:** Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. El certificado debe tener la siguiente información:

- Nombre del asistente.
- Número de identificación del evento del registro
- Fecha de asistencia (tomada en los últimos 2 años).
- Horas de asistencia.
- Nombre de la organización del instructor y patrocinador de la formación.
- Título del entrenamiento (debe ser relevante par el cuidado de niños).

- **Non-Registry Approved Training** [Capacitación no aprobada por The Registry] – se trata de una capacitación que no está aprobada por The Registry. Si envía documentación para este tipo de capacitación, The Registry lo enumerará como horas de educación continua en la parte inferior de su historial de capacitación en su perfil de The Registry.

Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique. El certificado debe tener la siguiente información:

- Nombre del asistente.
- Fecha de asistencia (tomada en los últimos 2 años).
- Horas de asistencia.
- Nombre de la organización del instructor y patrocinador de la capacitación.
- Título de la capacitación (debe ser relevante par el cuidado de niños).

INFORMACIÓN ADICIONAL

RAZONES COMUNES DEL PORQUÉ LOS CERTIFICADOS NO SON ACEPTADOS

Las capacitaciones son revisadas manualmente por el personal de The Registry para las alteraciones y las incoherencias de los certificados. A continuación se presentan algunas razones comunes por las que la capacitación no se agrega al Registro de Aprendizaje del individuo:

- Información ilegible o borrosa.
 - por ejemplo, fecha, horas, nombre de entrenamiento... etcetera.
- Información de entrenamiento manuscrita o alterada (sin iniciales del entrenador presentes en los cambios).
 - por ejemplo, fecha, horas, nombre del asistente... etcetera.
- Hoja de registro de firmas personal...
- Registro de capacitación o recibos (esto no es un certificado de finalización).

Certificados de capacitación (continuación):

En esta sección, considere la posibilidad de enviar documentación para cualquier capacitación en los últimos dos años que aún no aparece en la página **Training** [entrenamiento] de su perfil de The Registry.

- El participante es la persona que proporciona la capacitación que se presentó durante horas.

Nota importante: Para evitar que no se acepte la capacitación, revise toda la documentación y envíela todas una vez a The Registry.

MEMBRESÍA PROFESIONALES Y CONTRIBUCIONES

Membresías Profesionales y Contribuciones Profesionales:

Si desea enumerar cualquier membresía profesional y/o contribuciones profesionales, debe enviar la siguiente documentación a The Registry para su verificación:

Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado de membresía para verificar las membresías profesionales. Envíe una copia del certificado para verificar las contribuciones profesionales.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Asegúrese de que todos sus documentos indiquen su nombre y el número de identificación de The Registry. Cuando esté listo, envíe (correo electrónico, fax o correo físico) todos sus documentos juntos a la vez.

Nota importante: Solicite a su universidad o colegio universitario sus transcripciones oficiales por correo electrónico o correo postal directamente a The Registry.

FORMAS DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Escanear/Correo Electrónico: support@wiregistry.org

Fax: (608) 222-9779

Correo: The Registry
2908 Marketplace Drive #103
Fitchburg, WI 53719

APÉNDICE B: EMPLEO

Este apéndice le guía a través de la adición de empleo para programas o agencias que no tienen licencia: [OTHER DIRECT CARE](#) [Otro cuidado directo] y [TRAINING OR LOCAL/STATE AGENCY](#) [entrenamiento o agencia local/estado].

OTHER DIRECT CARE [Otro Cuidado Directo] – Este tipo de empleo es para registrar el empleo dentro de una escuela pública / escuela privada, cuidado infantil fuera del estado, Wisconsin programas regulados cerrados antes de 2001, etc.

PASO 7: Solicitud de Membresía - Historial de Empleo

Please add a record for every early care and education position you hold or have held in the past.

- If you held more than one position for the same employer, enter a separate entry for each position.
- Enter an end date for any position which you no longer hold.
- You may add records for practicum and student teaching experiences only if they were in a regulated program or public school.

Employer	Title	Compensation	Start	End	Status
 Heart Of A Child Llc Child Dev Cnt	Teacher	Not Provided	3/1/2020	Present	Self Reported

Add Employment Record

1

Managerial Experience

Add Experience

Add Managerial Experience to your profile if you have one year experience as a manager per Wisconsin Department of Children and Families DCF 251.05(1)(d)(3)(a). This is one way of meeting the managerial requirements for Administrator in licensed care centers.

1. Haga Clic en **ADD EMPLOYMENT RECORD** [Añadir registro de empleo] para agregar un nuevo empleador a su Employment History [Historial de Empleo]

PASO 7A: Historial de Empleo - Otros Cuidados de Niños Directos

My Personal Profile

Select the option that best describes your employer:

Return to Employment List

Wisconsin Regulated Child Care and Education

- Licensed or Certified by the Department of Children and Families
- YoungStar Participants
- Legally Exempt Programs

Select

Other Direct Child Care

- Public/Private School
- Out of State Child Care
- Wisconsin regulated programs closed before 2001

Select

1

Training or Local/State Agency

- Non-Direct Care
- Training or support agencies
- Related government agencies

Select

1. Clic **SELECT** [Seleccionar] next to Other Direct Child Care

PASO 7B: Historial de Empleo - Entre los Detalles de su Empleo

My Personal Profile

1

Do not add a new employer if you work in Wisconsin Regulated or legally exempt child care. Staff of YoungStar participant programs should click "Start Over" and select from the Wisconsin Regulated Child Care option.

Employer's Name*

Program Type*

-- Make Selection --

Contact First Name

Contact Last Name

Mailing Address*

Suite/Box#

Country

United States

Zip*

City*

State*

WI

County*

Phone*

Fax

2

Save and Continue > Start Over

1. Entre los detalles a cerca de su empleador.
2. Clic **SAVE AND CONTINUE** [salvar y guardar].

PASO 7C: Historial de Empleo - Confirma la Información del Programa

My Personal Profile

Program Information

Name

Address

Phone

1

Confirm Return

1. Revise que la información correcta aparece en su Programa y haga clic en **CONFIRM** [confirmar].

PASO 7D: Historial de Empleo - Información Sobre su Posición

1

My Personal Profile

Program Information

Licensed Facility # 1010699
 Effective 7/31/2006
 Name **Once Upon A Time Child Care Center**
 Address [Redacted]
 Phone [Redacted]
 Email [Redacted]

Position Information

Position*
 -- Make a selection --

Hours Per Week*

Months per year*

☐ This is my primary employer

Ages you work with*

- | | |
|---|--|
| ☐ Infants (0-12 months) | ☐ Five Year Olds (61-72 months) |
| ☐ One Year Olds (13-24 months) | ☐ Elementary (K-5th grade) |
| ☐ Two to Two and half (25-30 months) | ☐ Middle (6th-8th grade) |
| ☐ Two and a Half to Three - (31-36 months) | ☐ Secondary (High School) |
| ☐ Three Year Olds - (37-48 months) | ☐ Adults |
| ☐ Four Year Olds (49-60 months) | |

Start Date*

(mm/dd/yyyy)

End Date

(mm/dd/yyyy)

Compensation

The Registry recommends entering your wage information. *



- ☐ I receive an hourly wage
☐ I receive an annual salary
☐ I do not wish to provide this information

Date of last wage increase

status Self Reported

2

Save

Cancel

1. Entre los detalles de la posición.
2. Clic en **SAVE** [guardar].



Compensación es una pregunta opcional. The Registry proporciona estos datos a muchas agencias en todo el estado y la nación para ayudar a cerrar la brecha en la compensación.

[IR A PASO 8](#)

CAPACITACIÓN O AGENCIA LOCAL/ESTATAL – Este tipo de empleo es para agencias de cuidados no directas, capacitación o apoyo, o agencias gubernamentales relacionadas.

PASO 7: Aplicación de Membresía - Historial de Empleo

1. Haga clic en **ADD EMPLOYMENT RECORD** [añadir récord de empleo] para agregar un nuevo empleador a su historial de empleo.

[Finished Employment](#)

Please add a record for every early care and education position you hold or have held in the past.

- If you held more than one position for the same employer, enter a separate entry for each position.
- Enter an end date for any position which you no longer hold.
- You may add records for practicum and student teaching experiences only if they were in a regulated program or public school.

[Add Employment Record](#)

Employer	Title	Compensation	Start	End	Status
Heart Of A Child Llc Child Dev Cnt	Teacher	Not Provided	3/1/2020	Present	Self Reported

[Add Experience](#)

Managerial Experience

Add Managerial Experience to your profile if you have one year experience as a manager per Wisconsin Department of Children and Families DCF 251.05(1)(d)(3)(a). This is one way of meeting the managerial requirements for Administrator in licensed care centers.

PASO 7A: Historial de Empleo - Capacitación o Agencia Local/Estatal

My Personal Profile

Select the option that best describes your employer:

[Return to Employment List](#)

Wisconsin Regulated Child Care and Education

- Licensed or Certified by the Department of Children and Families
- YoungStar Participants
- Legally Exempt Programs

[Select](#)

Other Direct Child Care

- Public/Private School
- Out of State Child Care
- Wisconsin regulated programs closed before 2001

[Select](#)

Training or Local/State Agency

- Non-Direct Care
- Training or support agencies
- Related government agencies

[Select](#)

1

1. Haga clic en **SELECT** [seleccionar] junto a capacitación o Agencia local/estatal.

PASO 7B: Historial de Empleo - Búsqueda de Empleador

Search for: Training or Local/State Agency

1 Registry Organization / Program ID

2

Employer Name

Teachers on call

City

bloomington

Search

Start Over

Click on the Organization ID or Name to add that facility to your employment record.

Organization ID	Name	Address
53365	Teachers On Call	3001 Metro Drive Bloomington, MN 55425

1. Entre el número en **Registry Organization ID/Program ID** o **Employer Name and City** [Número de organizació de Registry- identificación del programa- nombre de empleador y ciudad].
2. Clic en **SEARCH** [buscar].
3. Clic en **Organization ID** o **Name** [identificación de la organizacion - nombre] para continuar.

PASO 7C: Historial de Empleo - Confirmar la Información del Programa

1

My Personal Profile

You selected the following program. Confirm the selected program is correct.

Program Information

Name **Example Training Center**

Address 123 Example Road, Madison, WI 53719

Phone Dane County

Email

Confirm Return

1. Revise que la información correcta aparece en su Programa y haga clic en **CONFIRM** [confirmar].

PASO 7D: Historial de Empleo - Confirmar Información del Programa

1

My Personal Profile

Program Information

Name

Address

Phone

Email

Teachers On Call

Position Information

Position*

-- Make a selection --

Hours Per Week*

Months per year*

☐ This is my primary employer

Ages you work with*

☐ Infants (0-12 months)
 ☐ Five Year Olds (61-72 months)
 ☐ One Year Olds (13-24 months)
 ☐ Elementary (K-5th grade)
 ☐ Two to Two and half (25-30 months)
 ☐ Middle (6th-8th grade)
 ☐ Two and a Half to Three - (31-36 months)
 ☐ Secondary (High School)
 ☐ Three Year Olds - (37-48 months)
 ☐ Adults
 ☐ Four Year Olds (49-60 months)

Start Date*

(mm/dd/yyyy)

End Date

(mm/dd/yyyy)

Compensation

The Registry recommends entering your wage information. *

☐ I receive an hourly wage
 ☐ I receive an annual salary
 ☐ I do not wish to provide this information

Date of last wage increase

Status Self Reported

2

Save Cancel

1. Introduzca los detalles de su posición.
2. Clic **SAVE** [Salvar]



La compensación es una pregunta opcional. The Registry proporciona estos datos a muchas agencias en todo el estado y la nación para ayudar a cerrar la brecha en la compensación.

[IR AL PASO 8](#)