

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 <u>Creación de una cuenta de the Registry</u> (English) para comenzar.



1. Accese a <u>www.the-registry.org</u> y haga clic en SIGN-IN/JOIN [iniciar sesión/unirse].

PASO 2: Inicie Sesión	
	Email Address
	Password
Registry	Remember me
	<b>1</b> → Login
	Forgot Password?

- 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 <u>SUGERENCIAS</u> <u>DE INICIO DE SESIÓN.</u>



#### PASO 3: Convertirse en Miembro de The Registry

rts	Reports	Professional	Training	Employment	Education	Personal	Summary
-----	---------	--------------	----------	------------	-----------	----------	---------

## Welcome, Jane Wisconsin

You have signed in but not submitted an application.

1	Become a Registry Member	Θ	\$50.00
	Add a Trainer Endorsement	Θ	\$15.00
	Add a Technical Assistance Professional Endorsement	Θ	\$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

## **Registry Interview**

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. 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

First Name*	
Jane	
Middle Name	
Last Name*	
Wisconsin	
mail address serves as your login. If you change your mail will be sent to the new email address. After you ddress, you will log in using your new email address.	email address, a verification verify your new email
Email Address*	
jwisconsin@gmail.com	
Ethnicity	
Are you of Hispanic or Latino origin?*	9
o res o No o onspecified	•
Do you consider yourself?*	
Unspecified ×	Ø
Select All that Apply	
Language	
Primary Language*	
English	•
Additional Language	•
None	•
Communication Preferences he Registry sends occasional newsletters, updates and special of neuhscribe	fers. If you do not wish to receive these, select
O Unsubscribe You will continue to receive emails regarding your account.	
Subscribe	mails regarding your account

- 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].

2

< Previous Step Save and Continue >



#### 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 <u>Apéndice A: Documentación</u> <u>aceptable y definiciones de aplicación</u> para obtener más información.

Education						
Personal Information	Education	Employment History				
High School		Click the Edit button to up	pdate your information		Edit	1
Licensing		<ol> <li>Click the Add Item button to</li> </ol>	Add New	v	¥	2
O Higher Educa	tion	1 Click the Add Item button to	Add New	v	V	
State Teaching	g License	Click the Add Item button to	Add New	۷	¥	
Return to My Profile				< Previous Step	Save and Continue >	3

- 1. 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 <u>Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicación</u> para obtener más información.
- 3. Haga clic en SAVE & CONTINUE [guardar y continuar] cuando finalize 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 <u>Apéndice B: Empleo</u> para conocer los pasos para añadir **OTHER DIRECT CHILDCARE** [otro cuido directo] o **TRAINING OR LOCAL/STATE AGENCY** [entrenamiento o Agencia local/estatal].

## **Employment History**

	Pe	rsonal Information	Education	Employment Hi	story				
Ρ	lease • I	add a record for every early f you held more than one po: Enter an end date for any pos	care and education po sition for the same em	sition you hold or ployer, enter a sep ger hold.	have held ir barate entry	n the past. r for each posit	ion.	1	
	•	You may add records for practi	Title	ng experiences only	if they were	in a regulated	program or public s	school.	Add Employment Record
	0	The Registry	Agency Staff	Not Provided	10/23/2017	Present	Self Reported		Ø
)	Ma	nagerial Experience	9						Add Experience
	Add N is one	Managerial Experience to you e way of meeting the manage	r profile if you have on rial requirements for A	e year experience dministrator in lic	as a manag ensed care	ger per Wiscons centers.	sin Department of	Children and Famil	ies DCF 251.05(1)(d)(3)(a). This
l	Retu	rn to My Profile						< Previous Ste	ep Save and Continue >

1. 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).



Ö

Si tiene Experiencia Gerencial, asegúrese de añadirla en su registro de empleo. Consulte la sección *EMPLEO* del <u>Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de aplicación</u> para obtener más información.



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

## Select Employer Type

Personal Information	Education	Employment History	Training	
Select the option that best desc	ribes your employer:			Return to Employment List
Wisconsin Regulated C <ul> <li>Licensed or Certified by</li> <li>YoungStar Participants</li> <li>Legally Exempt Program</li> </ul>	hild Care and Edu the Department of Chile is	ICation dren and Families		Select
Other Direct Child Care • Public/Private School • Out of State Child Care • Wisconsin regulated pro-	e grams closed before 20	101		Select
Training or Local/State • Non-Direct Care • Training or support ager • Related government age	Agency ncies			Select

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

Ö

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 <u>Apéndice B: Empleo</u> para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo agregar este tipo de empleo.

## PASO 7B: Historial de Empleo - Búsqueda

Personal Information	Education	Employment Histo
Search for: Wisconsin	Regulated Child Ca	are and Education
Use your Licensed Facility or D	CF Provider number to o	quickly find your employ
Registry Organization / Progra	am ID	
٩		
Search		
Employer Name		
٩		
City		
٩		
Licensed Facility #		
DCF Provider #		
Q		

 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**.



Registry Organization /	Program ID			
Q				
Employer Name				
٩				
City				
٩				
Licensed Facility #				
Q 1010699				
Search				
DCF Provider #				
٩				
Start Over				
Start Over				
Start Over	nization ID or Name to add that fa	cility to your emplo	oyment record.	

- 2. Después de escribir el número en **LICENSED FACILITY** [instalación con licencia], haga clic en **SEARCH** [buscar].
- 3. 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	
'ou selected the following pr	ogram. Confirm the sele	cted program is correct.	
orogram Information	1		
icensed Facility #	1	1010699	
ffective	5	7/31/2006	
lame		Once Upon A Time Child Car	re Center
Address			
Phone			

1. 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

Position*	
Teacher	
Hours Per Week*	
40	
Months per year*	
12	
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)
	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)	
	- 10-4-
01/02/2020	End Date
(mm/dd/yyyy)	(mm/dd/yyyy)
Companyation	
The Registry recommends entering your wa	ige information. *
I receive an nouriy wage \$ 10 00	
I receive an annual salary	
I do not wish to provide this information	
Date of last wage increase	
status Self Renorted	
status sen rieporteu	

- 1. Entre los detalles de su posición de empleo.
- 2. 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

Personal Information	Education	Employment Hi	story				
se add a record for every ear If you held more than one Enter an end date for any p You may add records for pro-	ly care and education position for the same position which you no acticum and student te	a position you hold or employer, enter a seg longer hold. aching experiences only	have held in t parate entry f r if they were i	the past. or each posi n a regulatea	tion. I program or publi	c school.	
Employer	Title	Compensation	Start	End	Status	[,	Add Employment Reco
Once Upon A Time Child Car Center	e Teacher	\$10.00 / hr.	1/2/2020	Present	Self Reported		
The Registry	Agency Staff	Not Provided	10/23/2017	Present	Self Reported		
anagerial Experien	ice						Add Experien
d Managerial Experience to y	our profile if you have	e one year experience	as a manage	r per Wiscor	sin Department	of Children and Familie	5 DCF 251.05(1)(d)(3)(a).

1. 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					
Trai	ining				
Per	ional Information Education En	nployment History Training		Submit Application	
Add Enter This 1	d Approved Training: ryour Registered Event ID. IDP can be found on the Registered Training Attendance vient ID	e Certificate. 🖸 dd Event			1
		the Add item button to update your information			
Conti	inuing Education Hours				
	A No continuing	education hours have been added to this online ap	plication		
Return to My Profile	à	<	Previous Step	Save and Continue >	2

- 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 <u>Apéndice A: Documentación aceptable y definiciones de</u> <u>aplicaciones</u> para obtener más información.
- 2. Clic **SAVE AND CONTINUE** [guardar y continuar].



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

Personal Information	Education	Employment History	Training	Professional Membership/ Contributions	Submit Application
Professional Mem	berships				
Memberships Select to add Profession	nal Membership 🔹 🔻	1			
Professional Cont	ributions				
Contributions Select to add Profession	nal Contribution 🔹 🔻				
Return to My Profile				< Previous Step	Save and Continue >

- 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 <u>Apéndice A:</u> <u>Documentación aceptable y definiciones de aplicaciones</u> para obtener más información.
- 2. Clic SAVE AND CONTINUE [guardar y continuar].



## PASO 10: Aplicación de Membresía – Someter Aplicación

## Submit Application

story Training	Professiona Membership Contributior	al Submit p/ Application ns
pplication update process. Ple i <b>on</b> button below,your accoun proved.	se check that all informati will be locked and you will	ion is ll not be
ation if you have complete ndividual Membership Only) embership Only)	ŀ	
following will occur:		
be able to view your records. with the instructions for the n imentation to send in. as it is received. s and process your applicatior ificate and unlock your accoun itial application;you will not n	xt step. t. ed to submit a paper appl	lication.
Level	Expires	Fee*
None - Initial	N/A	\$50.00
		\$50.00
l in order to process your Onli All fees are subject to change	ne Application. Payments v vithout notice.	will be
es payment via <b>all major cred</b> count is not required to use ti	<b>t cards</b> using our secure S is service.	Stripe
le to <b>The Registry</b> for the amo your check is returned for any	unt due. <b>Note:</b> An addition reason.	nal \$30
e to <b>The R</b> /our check	<b>legistry</b> for the amound is returned for any r	legistry for the amount due. Note: An additic is returned for any reason.

#### Cancel

< Previous Step Submit Application

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

**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

#### Submit Application

Personal Information	Education	Employment History	Training	Professional Membership/ Contributions	Submit Application
		✓ Application Succes	ssfully Submitted.	7/2020	
	The next step toward co accept official transcripts				
	Your Registry ID number	is 143627. Please include your Re	gistry ID number on all	verification documents.	
	You have until 4/21/20	20 (45 days) to send in the follow	ving documentation:		
	Membership				
	1. High school diplo	ma			
	Next Steps:				
•	<ol> <li>If you are sending to The Registry.</li> <li>Place all other doc You may also ema documents.</li> </ol>	your official transcripts, please re uments in one envelope and mail il or fax documents to The Registr	quest your college or ur it as soon as possible tr y. Please include your R	niversity to send them directly o our mailing address below. egistry ID number on these	
	E: <u>support@the-registry.</u> F: 608-222-9779	org			
	Mailing Address: The Registry Document Verification D 2908 Marketplace Drive Suite 103 Fitchburg, WI 53719	epartment			
2	l have no document	ation to submit			1
	Application Sul	omission Fee			
	Your Registry application processing. Otherwise, yo days from when your onli	fee has not yet been received. If you u can pay online now. Your applicatio ne application was submitted.	sent a check, please allow on will be canceled if payn	two to three weeks for payment tent is not received within 45	
3	Invoice	143627-20200307-	2		
	Status	Unpaid			
	Amount	\$50.00			
	Payment From	#143627 Jane Wise	consin		
	Coupon Code	Receipt will be emaile	d 5	Apply	
	c	Pay Or licking "Pay Invoice" will allow yo	l <b>line</b> u to pay via credit card oice	online.	

- 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 <u>del Apéndice A: Documentación aceptable & Definiciones</u> <u>de solicitud</u> para obtener más información.
- 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.

 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, <u>envíe su documentación</u> 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: <u>página de educación</u>, <u>página de empleo</u>, <u>página de entrenamientos</u> y la página de <u>membresía sobre contribuciones y organizaciones profesionales</u>.

**Nota importante:** Si también está solicitando ser un **Entrenador** o **Profesional de asistencia técnica**, por favor lea <u>online toolkit</u> el kit de herramientas en línea para obtener más información.

## **EDUCACIÓN**

Escuela Secundaria: Si se ha graduado de la	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).
escuela secundaria, ingrese su año de	Deberá enviar UNO de los siguientes documentos:
graduación. Esto es importante para calificar	• Copia del diploma de la escuela secundaria que muestre fecha de graduación.
para puestos como Director, Administrador y	<ul> <li>Copia de la transcripción de la escuela secundaria wue muestre fecha de graduación.</li> </ul>
Maestro.	<ul> <li>Carta de la escuela secundaria que usted asistió que especifique la fecha de graduación.</li> </ul>
	<ul> <li>Certificado de educación general (GED) emitido por el Departamento de Educación del estado en el que se logró terminar su educación general.</li> </ul>
	<ul> <li>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 <u>support@the-registry.org</u> La transcripción oficial debe mostrar un título completado o que la persona está inscrita en un programa.</li> </ul>
	<ul> <li>Copia de un Diploma de un Colegio o Universidad acreditada que muestre:         <ul> <li>Diploma Técnico de 1 año</li> <li>Grado de Asociado</li> <li>Licenciatura (Bachillerato)</li> <li>Maestría</li> <li>Doctorado</li> </ul> </li> </ul>
	Verificación de licencia de enseñanza Estatal.
	<ul> <li>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. (<u>Vea abajo para obtener más información</u> sobre la documentación de transcripción y grado extranjero).</li> </ul>



## 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 <u>Wisconsin Department of Health Services website</u> [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 <u>transcripción oficial</u> 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) – Síndome 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 <u>Wisconsin Department of Health</u> <u>Services website</u> [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.	<ul> <li>Documentación necesaria: Envíe una copia del frente y reverso de una tarjeta de RCP/Primeros Auxilios actual para que The Registry lo verifique.</li> <li>Nota importante: The Registry requiere que su tarjeta de RCP/Primeros Auxilios tenga lo siguiente: <ul> <li>Su nombre</li> <li>La fecha en que se completó el entrenamiento.</li> <li>La fecha de caducidad.</li> <li>La organización de patrocinadores de capacitación. La certificación de RCP (CPR) debe esta en la lista de organizaciones aprobadas que se encuentra en Wisconsin Department of Health Services website [Departamento de servicios de salud de Wisconsin].</li> </ul> </li> </ul>
Otra Educación:	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:
enumere su otra información educativa, incluidos los cursos de DPI [Departamento de instrucción pública], los certificados Montessori y las credenciales ofrecidas anteriormente, si aplica.	<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>DPI High School Child Care Teacher Certificate [Certificado de maestro de cuidado infantil de la escuela secundaria DPI] – Este curso se ofrece en escuelas aprobadas en Wisconsin.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> <li>Documentación necesaria: Envíe una copia del certificado que recibió para que The Registry lo verifique.</li> </ul>



## 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 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 <u>transcripciones oficiales</u> 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 The Registry para 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) MACTE [Consejo de acreditación Montessori para la educación del profesorado]

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



<b>Credenciales CDA:</b> En esta sección, enumere sus credenciales de CDA, si aplica.	<ul> <li>as siguientes CDA Credentials son aceptadas por The Registry y la ocumentación requerida que deberá presentar a The Registry para su erificación:</li> <li>Family Child Care [Cuidado infantil familiar]</li> <li>Family Child Care (Bilingual) [Cuidado infantil familiar (bilingüe)]</li> <li>Home Visitor [Visitante de casa]</li> <li>Home Visitor (Bilingual) [Visitante de casa (bilingüe)]</li> <li>Infant Toddler [Infantes y niños]</li> <li>Infant Toddler (Bilingual) [Infantes y niños (bilingüe)]</li> <li>Preschool [Preescolar]</li> <li>Preschool (Bilingual) [Preescolar (bilingüe)]</li> <li>Documentación necesaria: Envíe una copia de su credencial CDA que recibió para que The Registry lo verifique.</li> </ul>	
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.	<ul> <li>La siguiente es una lista de Credenciales de The Registry y la documentación requerida que tendrá que enviar al Registro para su verificación:</li> <li>Registry Administrator Credential [Registry Credencial de administrador]</li> <li>Registry Afterschool/Youth Development Credential [Registry Credencial después de la escuela/desarrollo Juvenil]</li> <li>Registry Diversity Credential [Registry Credencial de diversidad]</li> <li>Registry Family Child Care Credential [Registry Credencial de Cuidado Infantil de la Familia]</li> <li>Registry Inclusion Credential [Registry Credencial de Inclusión]</li> <li>Registry Infant Toddler Credential [Registry Credencial de liderazgo]</li> <li>Registry Preschool Credential [Registry Credencial de liderazgo]</li> <li>Registry Preschool Credential [Registry Credencial preescolar]</li> <li>Registry Program Development Credential [Registry Credencial de liderazgo]</li> <li>Registry Supporting Dual Language Learners Credential [Registry Credencial desarrollo del programa]</li> <li>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@the-registry.org</li> </ul>	



## 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 univeritasrio 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 <u>support@the-registry.org</u>

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: <u>International</u> <u>Evaluation Services</u> [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.	
Enseñanza: En esta sección, puede enumerar su licencia de DPI [Departamento de instrucción pública], si aplica.	<ul> <li><b>DPI 70 – Early Childhood (Birth-8)</b> [DPI 70 – Edad temprana (Nacimiento-8)]</li> <li><b>DPI 71 – Early Childhood-Middle Childhood (Birth-age 11)</b> [DPI 71 – Infancia infantil media (Edad de nacimiento-11)]</li> <li><b>DPI 72 – Middle Childhood-Early Adolescence (Age 6-approx. 12-13)</b></li> </ul>	
aplica.	<ul> <li>DPI 72 – Middle Childhood-Early Adolescence (Age 6-approx. 12-13) [DPI 72 – Infancia Media-Adolescencia Temprana (Edad 6-aprox. 12-13)]</li> <li>DPI 73 – Early Adolescence-Adolescence (Age 10-21) [DPI 73 – Adolescencia Temprana-Adolescencia (Edad 10-21)]</li> <li>DPI 74 – Early Childhood-Adolescence (Birth-Age 21) [DPI 74 – Edad temprana-adolescencia (Nacimiento-Edad 21)]</li> <li>DPI 76 – Early Adolescence (Age 10-14) [DPI 76 – Adolescencia temprana (Edad 10-14)]</li> </ul>	
	<ul> <li>DPI 080 Prekindergarten</li> <li>DPI 083 Prekindergarten-Grade 3 [grado 3]</li> <li>DPI 086 Prekindergarten-Grade 6 [grado 6]</li> <li>DPI 088 Prekindergarten-Grade 8 [grado 8]</li> <li>DPI 090 Prekindergarten-Kindergarten</li> <li>DPI 100 Kindergarten</li> </ul>	
	<ul> <li>DPI 100 Kindergarten</li> <li>DPI 103 Grades Kindergarten-3 [DPI 103 Grados Kindergarten-3]</li> <li>DPI 106 Grades Kindergarten-6 [DPI 106 Grados Kindergarten-6]</li> <li>DPI 108 Grades Kindergarten-8 [DPI 108 Grados Kindergarten-8]</li> <li>DPI – 808 Early Childhood-EEN (Grades PreK-K) [DPI – 808 Edad temprana-EEN (Grados PreK-K)</li> </ul>	
	<ul> <li>DPI – 809 Early Childhood Special Education (Grades PreK-3) [DPI – 809 Educación Especial de en edad temprana (Grados PreK-3)]</li> <li>DPI – Other Teaching License [DPI – Otra licencia de enseñanza]</li> <li>Out of State Teaching License [Licencia de Enseñanza Fuera del Estado]</li> <li>DCF Education Degree – Grado de Educación del DCF – El Grado de Educación del DCF es sólo para uso de la Oficina de The Registry.</li> </ul>	



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

# **EMPLEO**

Experiencia	Si desea enumerar la experiencia gerencial en su historial laboral, debe enviar
gerencial:	la siguiente documentación a The Registry para su verificación:
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).	Documentación necesaria: Envíe una descripción detallada del trabajo o un resumé detallado que describa su tiempo como gerente.

# CAPACITACIÓN

Certificados de capacitación:	The Registry clasifica las capacitaciones en las siguientes categorías y requiere la siguiente documentación:		
En esta sección, considere la posibilidad de enviar documentación para cualquier capacitación en los últimos dos años que aún no aparece en la página <b>Training</b> [entrenamiento] de su perfil de The Registry.	<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Registered Training [Capacitación Registrada]– Este es la capaciatación introducido en el sistema de The Registry. En la mayoría de los casos, el</li> </ul>		



## 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.
  - o por ejemplo, fecha, horas, nombre de entrenamiento... etcetera.
- Información de entrenamiento manuscrita o alterada (sin iniciales del entrenador presentes en los cambios).
  - o 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	<ul> <li>El participante es la persona que proporciona la capacitación que se presentó durante horas.</li> </ul>
(continuación):	Nota importante: Para evitar que no se acepte la capacitación, revise toda la
	documentación y envíela todas una vez a The Registry.
En esta sección,	
considere la posibilidad	
de enviar	
documentación para	
cualquier capacitación	
en los últimos dos años	
que aún no aparece en	
la página <b>Training</b>	
[entrenamiento] de su	
perfil de The Registry.	

# MEMBRESÍA PROFESIONALES Y CONTRIBUCIONES

Membresías Profesionales y Contribuciones	Si desea enumerar cualquier membresía profesional y/o contribuciones profesionales, debe enviar la siguiente documentación a The Registry para su verificación:
Profesionales:	<b>Documentación necesaria:</b> 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: <a href="mailto:support@the-registry.org">support@the-registry.org</a>
<b>Fax:</b> (608) 222-9779
<b>Correo:</b> 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:* <u>OTHER DIRECT CARE</u> [Otro cuidado directo] y <u>TRAINING OR LOCAL/STATE AGENCY</u> [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.

Personal Information	Education	Employment Hi	istory				
Please add a record for every	early care and education	ı position you hold or	have held in	the past.			
Enter an end date for ar     You may add records for     Employer	ny position which you no practicum and student teo Title	longer hold. aching experiences only Compensation	y if they were i Start	in a regulated End	d program or publi Status	c school.	dd Employment Red
• The Registry	Agency Staff	Not Provided	10/23/2017	Present	Self Reported		
Managerial Experie	ence						Add Experie
0							

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 - (	) 7A: Historial de Empleo - Otros Cuidados de Niños Directos							
Select Employer Ty	Select Employer Type							
Personal Information Educ	ation Employment History			Submit Application				
Select the option that best describes your of	employer:			Return to Employment List				
Wisconsin Regulated Child Care • Licensed or Certified by the Departu • YoungStar Participants • Legally Exempt Programs	e and Education ment of Children and Families			Select				
Other Direct Child Care • Public/Private School • Our of State Child Care • Wisconsin regulated programs close	ed before 2001		1	Select				
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

### Enter Employer Details

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.

Program Type*         Make Selection         Contact First Name	Employer's Name*					
Program Type*         Make Selection         Contact First Name						
- Make Selection       •         Contact First Name       •         Contact Last Name       •         Mailing Address*       •         Mailing Address*       •         Suite/Box#       •         Suite/Box#       •         Dilted States       •         Zipt:       City#       State#         Ountry       •         Dilted States       •         Fax       •       •	Program Type*					
Contact First Name         Contact Last Name         Mailing Address*         Mailing Address*         Suite/Box#         Suite/Box#         Country         United States       •         Zipt:       Ciny#       Suite#         Wnited States       •         Zipt:       Ciny#       Suite#         Wnited States       •         Fax	Make Selection			•		
Contact List Name  Contact List Name  Mailing Address*  Suite/Box#  Country United States  Zipt: City State* VI County*  County*  Fax						
Contact Last Name         Mailing Address*         Suite/Box#         Country         United States       •         Zipt:       City*       Suter*         Ountry       VI       •         Phone*       •       •         Fax       •       •       •	Contact First Name					
Contact Last Name         Mailing Address*         Suite/Box#         Country         United States         Zip*:       Ciny*         State*         Will •         County*         Phone*         .         .						
Mailing Address*         Suite/Box#         Country         United States         Zip*:       City*         State*         Wil         County*	Contact Last Name					
Mailing Address*         Suite/Box#         Country         United States         Zip*:       City*         State*         Will •         Country*         Phone*         •         •						
Suite/Box#       Country       United States       Zip*:     City*       State*       Wil       County*       Phone*	Mailing Address*					
Suite/Box#       Country       United States       Zip*:     City*       State*       Wi       County*       Phone*						
Suite/Box#       Country       United States       Zip*:       City*       State*       Wi       County*       Phone*						
Country       United States       2lp*:       City*       State*       Wi       County*	Suite/Box#					
Country United States  Zip*: City* Stete* VI  County*  Phone*  Fax						
United States     •       Zip*:     City*       State*       Wil       County*       Phone*       -       -       -	Country					
Zip*:     City*     State*       County*     Wi     •	United States			•		
County*       Phone*       Fax	Zip*: City*		State*			
County*			WI •			
Phone*       -       -       -       -	County*					
Phone*						
Fax						
Fax		-				
Fex						
	Fax					
		-				

- 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					
Program Information					
Name	ABC Child Care				
Address					
Phone					
1 Confirm Return					

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



Position*         Teacher         Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (61-72 month)         One Year Olds (13-24 months)         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (61-72 month)         One Year Olds (13-24 months)         It wo and half (25-30 months)         Midle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Midle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Midle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         I do not wish to provide this information	sition* eacher urs Per Week*  ponths per year*  This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) Def Veer Olds (61-72 months) Elementary (K-5th grade)
Teacher         Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th 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)         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an hourly wage         \$ 10.00         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         status Self Reported	eacher urs Per Week*  onths per year*  This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months)  One Year Olds (61-72 months)  Doe Year Olds (13-24 months)
Hours Per Week* 40  Months per year* 12  This is my primary employer Ages you work with* Infants (0-12 months) Five Year Olds (61-72 month) One Year Olds (13-24 months) Five Year Olds (61-72 months) Middle (6th-8th grade) Middle (6th-8th grade) Middle (6th-8th grade) Kore Year Olds - (37-48 months) Kore Year Olds (49-60 months)  Start Date* Four Year Olds (49-60 months)  Start Date* Find Date 01/02/2020 (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	urs Per Week*  onths per year*  This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months)  One Year Olds (61-72 months)  Description:
Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Image: 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)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Middle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds (49-60 months)         Start Date*         End Date         01/02/2020         (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information.*         I receive an hourly wage         \$ 10.00         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         I do not wish to provide this information	urs Per Week*
Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (61-72 month)         One Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th 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)         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         I do not wish to provide this information	urs Per Week* ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )
Months per year*         12         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (61-72 months)         One Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds - (37-48 months)         Adults         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/)yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         Status Self Reported	onths per year* This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) One Year Olds (61-72 mon
Months per year*          12         Infants is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         Five Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Image: Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th 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         01/02/2020         (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an hourly wage         \$10.00         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         I do not wish to provide this information	This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) One Year Olds (61-72 mon
12         Image: The set of th	This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) One Year Olds (61-72 mon
This is my primary employer   Ages you work with*   Infants (0-12 months)   One Year Olds (13-24 months)   Elementary (K-Sth grade)   Two to Two and half (25-30 months)   Middle (6th-8th grade)   Two and a Half to Three - (31-36 months)   Wo and a Half to Three - (31-36 months)   Four Year Olds (49-60 months)   Start Date*   One Year Olds (49-60 months)   Start Date*   End Date   O1/02/2020   (mm/dd/yyyy)   (mm/dd/yyyy)   Compensation   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an hourly wage   \$ 10.00   I receive an annual salary   I do not wish to provide this information   Date of last wage increase	This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) One Year Olds (61-72 mon
This is my primary employer   Ages you work with*   Infants (0-12 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 (49-60 months)   Start Date*   On/02/2020   (mm/dd/yyyy)   Compensation   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an annual salary   I do not wish to provide this information   Date of last wage increase	This is my primary employer es you work with* Infants (0-12 months) One Year Olds (61-72 mon One Year Olds (13-24 months)
Ages you work with*  Ages you work with*  Infants (0-12 months)  Five Year Olds (61-72 month)  One Year Olds (13-24 months)  Five Two and half (25-30 months)  Middle (6th-8th grade)  Two to Two and half (25-30 months)  Secondary (High School)  Three Year Olds - (37-48 months)  Adults  Four Year Olds (49-60 months)  Start Date*  Find Date  1/02/2020  (mm/dd/yyyy)  Compensation  The Registry recommends entering your wage information. *  Treceive an hourly wage  Stouce 1 concerved an annual salary I do not wish to provide this information  Date of last wage increase  Status Self Reported	es you work with* Infants (0-12 months)  One Year Olds (13-24 months)  Elementary (K-5th grade)
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) Adults   Four Year Olds (49-60 months) End Date   01/02/2020 (mm/dd/yyyy)   Compensation (mm/dd/yyyy)   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an annual salary   I do not wish to provide this information   Date of last wage increase	Infants (0-12 months) One Year Olds (13-24 months) Elementary (K-5th grade)
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) Adults   Four Year Olds (49-60 months) End Date   01/02/2020 (mm/dd/yyyy)   Compensation (mm/dd/yyyy)   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an hourly wage   \$ 10.00	One Year Olds (13-24 months)
<ul> <li>Two to Two and half (25-30 months)</li> <li>Middle (6th-8th grade)</li> <li>Two and a Half to Three - (31-36 months)</li> <li>Secondary (High School)</li> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>End Date</li> <li>01/02/2020         <ul> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>(mm/dd/yyyy)</li> </ul> </li> <li>Compensation         <ul> <li>The Registry recommends entering your wage information. *</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> </ul> </li> <li>Date of last wage increase         <ul> <li>status Self Reported</li> </ul> </li></ul>	
<ul> <li>Two and a Half to Three - (31-36 months)</li> <li>Secondary (High School)</li> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>End Date</li> <li>(1/02/2020         <ul> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>(mm/dd/yyyy)</li> </ul> </li> <li>Compensation         <ul> <li>Treceive an hourly wage</li> <li>10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> </ul> </li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	Two to Two and half (25-30 months) 🛛 Middle (6th-8th grade)
<ul> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>End Date</li> <li>01/02/2020</li> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>Compensation</li> <li>The Registry recommends entering your wage information. *</li> <li>I receive an hourly wage</li> <li>\$ 10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	Two and a Half to Three - (31-36 months) Secondary (High School)
Four Year Olds (49-60 months)   Start Date* End Date   01/02/2020 (mm/dd/yyyy)   (mm/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy)   Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage \$ 10.00 I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase status Self Reported	Three Year Olds - (37-48 months)
Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         (mm/dd/yyyy)       (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an hourly wage       \$ 10.00         I receive an annual salary       I cont wish to provide this information         Date of last wage increase	Four Year Olds (49-60 months)
01/02/2020 (mm/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy) Compensation The Registry recommends entering your wage information. * I receive an hourly wage \$ 10.00 I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase Status Self Reported	art Date* End Date
(mm/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy) Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage \$ 10.00 I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase Status Self Reported	/02/2020
Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  Treceive an hourly wage  1 receive an annual salary  I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase  status Self Reported	m/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy)
Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage I to not I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase Status Self Reported	
The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage  I to compare the second secon	mpensation
<ul> <li>I receive an hourly wage</li> <li>\$ 10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	Registry recommends entering your wage information. *
<ul> <li>\$ 10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	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	10.00
I do not wish to provide this information      Date of last wage increase      status Self Reported	receive an annual salary
Date of last wage increase	do not wish to provide this information
Status Self Reported	te of last wage increase
Status Self Reported	
status sell Reported	colf Deported
	itus Sell Reported

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

- 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 cuidos no directas, capacitación o apoyo, o agencias gubernamentales relacionadas.

PASO 7: Aplicación de Membresía - Historial de Empleo

Personal Information	Education	Employment Hi	istory				
ase add a record for every	early care and education	position you hold or	have held in	the past.			
<ul> <li>If you held more than or</li> <li>Enter an end date for an</li> <li>You may add records for</li> </ul>	ne position for the same on ny position which you no l practicum and student tea	employer, enter a sep longer hold. aching experiences only	parate entry f y if they were i	or each posi in a regulated	ition. d program or publi	c school.	
Employer	Tiele	Componention	Start	End	Status	A	dd Employment Reco
The Registry	Agency Staff	Not Provided	10/23/2017	Present	Self Reported		
							Add Experience
lanagerial Experie	ence						

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

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

## Select Employer Type

Personal Information	Education	Employment History	Training		Submit Application
Select the option that best desc	cribes your employer:			I	Return to Employment List
Wisconsin Regulated C	hild Care and Educ	ation			
<ul> <li>Licensed or Certified by</li> <li>YoungStar Participants</li> <li>Legally Exempt Program</li> </ul>	the Department of Childi ns	ren and Families			Select
Other Direct Child Car	e				
<ul> <li>Public/Private School</li> <li>Out of State Child Care</li> <li>Wisconsin regulated pro</li> </ul>	ograms closed before 200	1			Select
Training or Local/State	Agency				
<ul> <li>Non-Direct Care</li> <li>Training or support age</li> <li>Related government age</li> </ul>	ncies encies			1	Select

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

Registry Organizati	on / Program ID	
Q		
L		
Employer Name		
Q Teachers On Ca	all	
City		
Q Bloomington		
Search		
Search		
Start Over		
Click on the Orga	anization ID or Name to add that facility to your employn	nent record.
Organization ID	Name	Address
53365 3	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

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

**Program Information** 

Name	Teachers On Call
Address	3001 Metro Drive, Bloomington, MN 55425 Hennepin County United States
Phone	(952) 703-3719
Email	ece@teachersoncall.com
1 Confirm	Return

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



Teacher       Hours Per Week*         40         Months per year*         12         This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         If this is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         If there Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two to Two and a Half to Three - (31-36 months)         If three Year Olds - (37-48 months)         Adults         If four Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         Invo/d/yyyy)       (mmvdd/yyyy)         (mmvdd/yyyy)       (mmvdd/yyyy)         Compensation       mode         The Registry recommends entering your wage information.*       *         I receive an annual salary       I do not wish to provide this information         Date of last wage increase	Position*	
Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         Image: Two to Two and half (25-30 months)         Widdle (6th-8th grade)         Two to Two and half (25-30 months)         Widdle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Stort Date*         Image: Three Year Olds (43-60 months)         Stort Date*         Image: Three Year Olds (43-60 months)         Stort Date*         End Date         Image: Three Year Olds (43-60 months)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information.*         Image: Treceive an annual salary         Image: Treceive an annual salary         Image: The def last wage increase         Image: Set Self Reported	Teacher	▼
Hours Per Week*         40         Months per year*         12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Image: Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Image: Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         Image: Infants (0-12 months)         Image: Im		
4U         Months per year*         12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         Defended to two ond half (25-30 months)         Image: Two to Two and half (25-30 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Image: Two and a Half to Three - (31-36 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds - (37-48 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds - (37-48 months)         Adults         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*         Image: Totage: Three Year Olds (49-60 months)         Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         Image: Totage: Tota	Hours Per Week*	
Months per year*          12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         Infants (0-12 months)         Image: Two to Two and half (25-30 months)         Image: Two to Two and Half to Three - (31-36 months)         Image: Two to Two and Half to Three - (31-36 months)         Image: Two to Two and Half to Three - (31-36 months)         Image: Two to Two and the Half to Three - (31-36 months)         Image: Two to Two and the Half to Three - (31-36 months)         Image: Two to Two and the Half to Three - (31-36 months)         Image: Two tot Two and the Half to Three - (31-36 mo	40	
12         Image: This is my primary employer         Ages you work with*         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Middle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Secondary (High School)         Three Year Olds - (37-48 months)         Start Date*         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*         End Date         01/02/2020         (mm/dd/)yyy)         (mm/dd/)yyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         status Self Reported	Months per year*	
This is my primary employer   Ages you work with*   Infants (0-12 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)   Four Year Olds (49-60 months)   Start Date*   four Year Olds (49-60 months)   Start Date*   Imm/dd/yyyy)   (mm/dd/yyyy)   Compensation   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an hourly wage   \$ 10.00   I receive an annual salary   I do not wish to provide this information   Date of last wage increase   status Self Reported	12	
This is my primary employer   Ages you work with*   Infants (0-12 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)   Four Year Olds (49-60 months)   Start Date*   Four Year Olds (49-60 months)   Start Date*   Inform/dd/yyyy)   (mm/dd/yyyy)   (mm/dd/yyyy)   Compensation   The Registry recommends entering your wage information. *   I receive an hourly wage   \$ 10.00   I receive an annual salary   I do not wish to provide this information   Date of last wage increase   status Self Reported		
Ages you work with*         Infants (0-12 months)         One Year Olds (13-24 months)         Two to Two and half (25-30 months)         Middle (6th-8th grade)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Secondary (High School)         Two and a Half to Three - (31-36 months)         Four Year Olds (49-60 months)         Start Date*         Information         Middle (6th-8th grade)         (mm/dd/yyyy)         (mm/dd/yyyy)         (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an hourly wage         \$ 10.00         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         status Self Reported	This is my primary employer	
□       Infants (0-12 months)       □       Five Year Olds (61-72 months)         □       One Year Olds (13-24 months)       □       Elementary (K-Sth 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         □       Three Year Olds (49-60 months)       □       Adults         ☑       Four Year Olds (49-60 months)       □       End Date         01/02/2020       □       □       □         (mm/dd/yyyy)       (mm/dd/yyyy)       (mm/dd/yyyy)         Compensation       The Registry recommends entering your wage information. *       ●       I receive an hourly wage         \$ 10.00       □       □       I do not wish to provide this information         □       I do not wish to provide this information       □         □       I do not wish to provide this information       □         □       I do not wish to provide this information       □         □       I do not wish to provide this information       □         □       I do not wish to provide this information       □         □       I do not wi	Ages you work with*	
<ul> <li>One Year Olds (13-24 months)</li> <li>Elementary (K-5th grade)</li> <li>Two to Two and half (25-30 months)</li> <li>Middle (6th-8th grade)</li> <li>Two and a Half to Three - (31-36 months)</li> <li>Secondary (High School)</li> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>End Date</li> <li>01/02/2020         <ul> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>Compensation</li> <li>The Registry recommends entering your wage information. *</li> <li>I receive an hourly wage</li> <li>10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul> </li> </ul>	Infants (0-12 months)	Five Year Olds (61-72 months)
<ul> <li>Two to Two and half (25-30 months) Middle (6th-8th grade)</li> <li>Two and a Half to Three - (31-36 months) Secondary (High School)</li> <li>Three Year Olds - (37-48 months) Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>Ind Date</li> <li>I/02/2020 (mm/dd/yyyy)</li> <li>Compensation</li> <li>The Registry recommends entering your wage information. *</li> <li>I receive an hourly wage</li> <li>10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	One Year Olds (13-24 months)	Elementary (K-5th grade)
<ul> <li>Two and a Half to Three - (31-36 months)</li> <li>Secondary (High School)</li> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>End Date</li> <li>01/02/2020         <ul> <li>(mm/dd/yyyy)</li> <li>(mm/dd/yyyy)</li> </ul> </li> <li>Compensation         <ul> <li>The Registry recommends entering your wage information. *</li> <li>I receive an hourly wage</li> <li>\$10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul> </li> </ul>	Two to Two and half (25-30 months)	Middle (6th-8th grade)
<ul> <li>Three Year Olds - (37-48 months)</li> <li>Adults</li> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*</li> <li>Ind Date</li> <li>Ind Date</li> <li>Ind Date</li> <li>Index (49-60 months)</li>     &lt;</ul>	Two and a Half to Three - (31-36 months)	Secondary (High School)
<ul> <li>Four Year Olds (49-60 months)</li> <li>Start Date*         <ul> <li>O1/02/2020                 (mm/dd/yyyy)                 (mm/dd/yyyy)</li> <li>Compensation</li> </ul> </li> <li>The Registry recommends entering your wage information. *         <ul> <li>I receive an hourly wage</li> <li>10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul> </li> </ul>	Three Year Olds - (37-48 months)	Adults
Start Date*       End Date         01/02/2020       (mm/dd/yyyy)         (mm/dd/yyyy)       (mm/dd/yyyy)         Compensation       (mm/dd/yyyy)         The Registry recommends entering your wage information. *       •         • I receive an hourly wage       \$ 10.00         • I receive an annual salary       •         • I receive an annual salary       •         • I do not wish to provide this information       Date of last wage increase	Four Year Olds (49-60 months)	
01/02/2020         (mm/dd/yyyy)         Compensation         The Registry recommends entering your wage information. *         I receive an hourly wage         \$ 10.00         I receive an annual salary         I do not wish to provide this information         Date of last wage increase         status Self Reported	Start Date*	End Date
(mm/dd/yyyy) (mm/dd/yyyy) Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage  I 10.00 I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase  status Self Reported	01/02/2020	
Compensation The Registry recommends entering your wage information. *  I receive an hourly wage  10.00 I receive an annual salary I do not wish to provide this information Date of last wage increase Status Self Reported	(mm/dd/yyyy)	(mm/dd/yyyy)
The Registry recommends entering your wage information. * <ul> <li>I receive an hourly wage</li> <li>\$ 10.00</li> </ul> <li>I receive an annual salary <ul> <li>I do not wish to provide this information</li> </ul> </li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li>	Compensation	
<ul> <li>Freceive an induity wage</li> <li>\$ 10.00</li> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>status Self Reported</li> </ul>	The Registry recommends entering your w	age information. *
<ul> <li>I receive an annual salary</li> <li>I do not wish to provide this information</li> <li>Date of last wage increase</li> <li>Status Self Reported</li> </ul>	\$ 10.00	
I do not wish to provide this information     Date of last wage increase     status Self Reported		
Date of last wage increase Status Self Reported	<ul> <li>I do not wish to provide this information</li> </ul>	
status Self Reported	Date of last wage increase	
status Self Reported		
	status Self Reported	

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

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

(i)

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