



**Department of
Workforce Services**
Office of Child Care

Care About Childcare **Documentos de ayuda con instrucciones**



En el [sitio web de Care About Childcare](#), los profesionales del aprendizaje temprano y del desarrollo juvenil pueden acceder a oportunidades de capacitación, inscribirse en cursos, hacer un seguimiento y registrar su desarrollo profesional, participar en el sistema de avance profesional de Utah, solicitar becas y mucho más.

Índice

1. [Solución de problemas al cargar documentos](#)
2. [Crear o vincular su cuenta](#)
3. [Acceder a la información del programa, verla y editarla](#)
4. [Cargar capacitaciones y títulos en su expediente](#)
5. [Enviar sus antecedentes laborales a su perfil](#)
6. [Solicitar un nivel de avance profesional](#)
7. [Solicitar una beca](#)
8. [Solicitar un incentivo de desarrollo profesional](#)
9. [Navegar por el calendario de cursos](#)
10. [Navegar por el catálogo de cursos](#)
11. [Consejos y soluciones para errores del sitio web o problemas de acceso](#)
12. [Solicitar el CCQS](#)
13. [Buscar cursos de gestión empresarial y de liderazgo relacionados con el CCQS](#)

1. Solución de problemas al cargar documentos

Si tiene problemas para cargar un documento en el sitio web de Care About Childcare, pruebe los siguientes pasos:

- ❶ Borre la memoria caché de su navegador web (Ctrl + Shift + Supr). Cierre sesión, vuelva a iniciarla e intente cargar el documento nuevamente.
- ❷ Asegúrese de que el documento esté en uno de los siguientes formatos: .jpeg, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .png, .tif o .heic.
 - Si el documento no se carga, pruebe con otro formato de archivo. Por ejemplo, si un archivo .pdf no se carga, guárdelo como .jpeg y vuelva a cargarlo.
 - **CONSEJO:** El formato .jpeg es la mejor opción.
- ❸ Si el documento no se carga, intente cambiarle el nombre.
 - Al cambiar el nombre del documento, no use espacios, símbolos ni signos de puntuación (como puntos, signos de exclamación, comillas, etc.).
- ❹ Asegúrese de que el archivo no supere el límite de tamaño de 20 MB.
 - **CONSEJO:** Si el documento tiene varias páginas, intente cargar una a la vez.
- ❺ Asegúrese de que el archivo no contenga enlaces ni símbolos incrustados.
- ❻ Si el problema persiste, tome una foto del documento, guárdela en formato .jpeg y cárguela.

¿Qué puede hacer si estos pasos no funcionan?

Si necesita ayuda con documentos relacionados con el desarrollo profesional, como certificados de capacitación, expedientes, credenciales, títulos o recibos de reembolso de becas, comuníquese con el Registro de Desarrollo Profesional de Utah al urpd@usu.edu.

Si necesita ayuda con documentos del programa Sistema de Calidad del Cuidado Infantil (CCQS), como aquellos relacionados con la participación familiar, los premios o los reconocimientos, comuníquese con la Oficina de Cuidado Infantil al correo electrónico ccqs@utah.gov.

2. Crear o vincular su cuenta

El [sitio web de Care About Childcare](#) ayuda a los profesionales del aprendizaje temprano y del desarrollo juvenil a acceder a oportunidades de capacitación, inscribirse en cursos, hacer un seguimiento de su desarrollo profesional, participar en el sistema avance profesional de Utah, solicitar becas y mucho más. Para comenzar, haga esto:

- Siga la **Opción 1** si tenía una cuenta en el sitio web anterior de Care About Childcare.
- Siga la **Opción 2** si va a crear una cuenta nueva.

Opción 1: Vincular su UtahID con una cuenta anterior de Care About Childcare (CAC)

- 1 Vaya al sitio web de [Care About Childcare](#).
- 2 Haga clic en el botón "Log in to Care About Childcare" (Iniciar sesión en Care About Childcare).
- 3 Inicie sesión con su UtahID (si ya tiene una cuenta en otro sitio web del estado de Utah) o seleccione "Create an account" (Crear una cuenta) si aún no tiene un UtahID. Siga las instrucciones y configure su nombre de usuario y contraseña. Si tiene preguntas o necesita ayuda adicional en relación con el UtahID, visite la página de [ayuda con el UtahID](#).

Tenga en cuenta que, si utiliza la misma dirección de correo electrónico única que estaba asociada con su antigua cuenta de Care About Childcare, sus cuentas se conectarán automáticamente. Vaya al paso 6.

- 4 Después de haber iniciado sesión con su UtahID, si su dirección de correo electrónico no coincidiera con su antigua cuenta de Care About Childcare, se lo dirigirá a la página "Account Not Found" (Cuenta no encontrada). Seleccione "Find My Account" (Buscar mi cuenta).

Si recuerda las credenciales de su cuenta anterior, ingréselas para vincular su UtahID con su cuenta anterior. Haga clic en "Submit" (Enviar) y **vaya al paso 7**. Si no puede recordar sus credenciales, seleccione "Forgot Username and Password" (Olvidé mi nombre de usuario y contraseña).

- 5 En las páginas "Account Retrieval" (Recuperación de cuenta), ingrese la información de su antigua cuenta y el número de verificación de antecedentes para vincular su UtahID a su antigua cuenta de Care About Childcare. Haga clic en "Submit" (Enviar). Si la información coincide con su antigua cuenta de Care About Childcare, **vaya al paso 7**.

Enter the following information to help us find your old account

Username from the previous system (or best guess)

() _ _ _

Email address used in the previous system

Cancel Submit 5

Please enter your background check number.

If you don't remember your BC#, click the "Submit" button.

Your Background check number ?

☐ I have not received a background check through Utah Department of Health-Child Care Licensing

Cancel Submit 5

Professionals & Administrators: Logi

Early Childhood & Youth Education Program Database & W

Log in to Care About Childcare 2

Tutorials and FAQs

Create a Care About Childcare profile

Youth and early learning professionals, teachers, caregivers administrators can browse training opportunities, register for record professional development, apply for scholarships and Program administrators can update program information list

UtahID Sign In 3

Your UtahID serves as a central key, providing secure access to multiple State of Utah systems. Log in here, then return to the appropriate system to accomplish your work.

Username or Email *

☐ Remember Me

Sign In

Don't have a UtahID? [Create an account](#)

An account was not found for your Utah ID. Please select an option below.

I am a new user 4

New Account

I have an account on the old system.

Find My Account

Sign in with your old account credentials

Username (from the previous system)

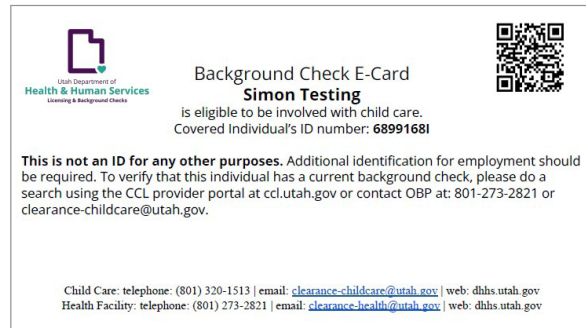
Password

Cancel Submit 4

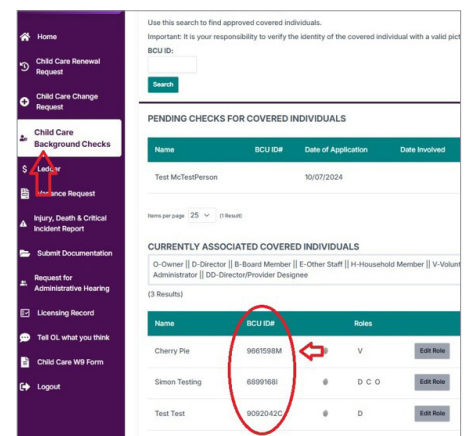
[Forgot Username or Password?](#)

Puede acceder a su número de verificación de antecedentes de una de las siguientes maneras:

- Consulte su tarjeta electrónica de verificación de antecedentes emitida por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Utah, Oficina de Licencias, por correo electrónico.



- Los administradores del programa (propietarios, directores y titulares de licencias) tienen acceso para iniciar sesión en el portal de proveedores de DLBC y consultar los números de verificación de antecedentes. La página "Child Care Background Checks" (Verificaciones de antecedentes de cuidado infantil) muestra el número de verificación de antecedentes (Id. de BCU) de cada empleado actual.
- **Nota:** Si tiene preguntas o necesita ayuda adicional para encontrar su número de verificación de antecedentes, comuníquese con la Oficina de Procesamiento de Verificaciones de Antecedentes en clearance-childcare@utah.gov.



- Si la información no coincide completamente con una cuenta en el sistema, se lo dirigirá a la página "Assisted Account Retrieval" (Recuperación asistida de cuenta). Complete el formulario y haga clic en "Submit" (Enviar). Un administrador del sitio web de Care About Childcare revisará su información para que coincida con sus cuentas y se comunicará con usted cuando sus cuentas se hayan vinculado para que pueda iniciar sesión.

Please answer the following question to help us find your old account.

Username (from the previous system) *

() _ _ *

E-Mail *

Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

Street Address *

City *

Utah *

Zip Code *

Please include any other information that might help us find your account - perhaps the last date you recall logging in, or the name of a course you registered for.

6

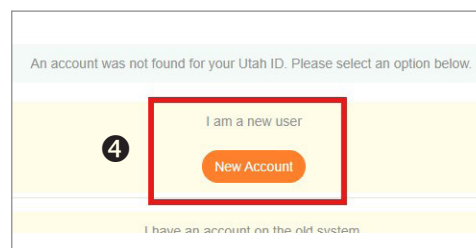
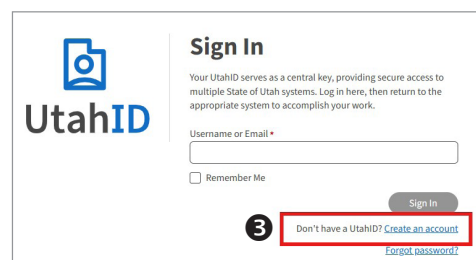
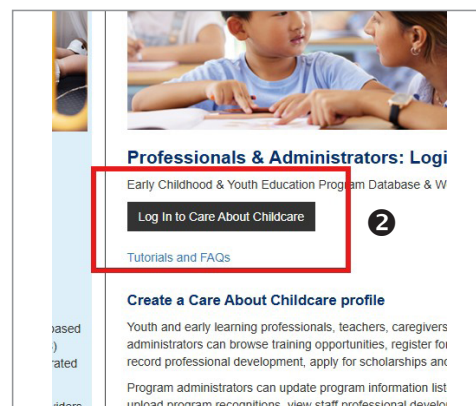
Cancel Submit

- 7 Después de enviar la información de registro y conectar las cuentas, complete todos los campos obligatorios en la página "Contact Information" (Información de contacto). Después de revisar toda la información, haga clic en el botón naranja "Save" (Guardar) y se dirigirá a su página de inicio.
- 8 Si tiene problemas para vincular su perfil del sitio web anterior de Care About Childcare con el nuevo sitio web, puede crear un perfil nuevo y, luego, comunicarse con URPD en urpd@usu.edu o al 435-797-2468 para fusionar ambos perfiles.

Opción 2: Crear una nueva cuenta de Care About Childcare

- 1 Vaya al sitio web de [Care About Childcare](#).
- 2 Haga clic en el botón "Log in to Care About Childcare" (Iniciar sesión en Care About Childcare).
- 3 Inicie sesión con su UtahID (si ya tiene una cuenta en otro sitio web del estado de Utah) o seleccione "Create an account" (Crear una cuenta) si aún no tiene un UtahID. Siga las instrucciones y configure su nombre de usuario y contraseña. Si tiene preguntas o necesita ayuda adicional en relación con el UtahID, visite la página de [ayuda con el UtahID](#).
- 4 Después de que haya iniciado sesión con su UtahID, se lo dirigirá a la página "Account Not Found" (Cuenta no encontrada) de Care About Childcare. Seleccione "New Account" (Nueva cuenta).
- 5 Después de enviar su registro, complete todos los campos obligatorios de la página "Contact Information" (Información de contacto) y haga clic en el botón naranja "Save" (Guardar) para ir a su página de inicio.

Si tiene preguntas o necesita ayuda para crear una cuenta de Care About Childcare o para vincular su UtahID con su cuenta anterior, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.



3. Acceder a la información del programa, verla y editarla

Como director, administrador o propietario de un programa, tiene acceso a muchas de las funciones del sitio web de Care About Childcare relacionadas con su programa. Vea un [video tutorial](#) sobre cómo navegar por el sitio web.

➔ **Primero, confirme que los roles asignados en el portal de proveedores de la Oficina de Licencias sean los correctos.**

En el sitio web de Care About Childcare, se utiliza la información del portal de proveedores de la Oficina de Licencias para garantizar el acceso correcto y la asociación con los programas. Confirme que las personas que tienen acceso para ver y editar la información de su programa en el sitio web de Care About Childcare estén asociadas con su programa y tengan asignados los roles correctos en el portal de proveedores de la División de Licencias y Verificación de Antecedentes (DLBC).

- 1 Inicie sesión en el portal de [proveedores de DLBC](#) y haga clic en “Background Checks” (Verificaciones de antecedentes).
- 2 Vaya a la sección titulada “Currently Associated Covered Individuals” (Personas cubiertas asociadas actualmente). Las personas que necesitan acceso para ver y editar la información del programa en el sitio web de Care About Childcare deben tener asignado el rol de Propietario (“O”), Director (“D”) o Administrador comercial (“A”). Si no es así, haga clic en “Edit Role” (Editar rol) en la fila correspondiente al nombre de la persona a la que se le deben agregar o editar los roles.

The screenshot shows a sidebar on the left with options like 'Incident Report', 'Submit Documentation', 'Request for Administrative Hearing', 'Licensing Record', 'Tell OL what you think', and 'Child Care W9 Form'. The main area is titled 'CURRENTLY ASSOCIATED COVERED INDIVIDUALS' and lists roles: O-Owner, D-Director, B-Board Member, E-Other Staff, H-Household Member, V-Volunteer, C-Caregiver, U-Unsupervised Access to Children, A-Administrator, and DD-Director/Provider Designee. Below this, it says '(3 Results)'. A table lists individuals with columns: Name, BCU ID#, Roles, Date Involved, Status, and a 'Disassociate' button. The first row is for 'Cherry Pie' with BCU ID# 9661598M, Role V, Date Involved 09/30/2024, and Status CLEARED. A red arrow points to the 'Edit Role' button in the 'Roles' column for this entry.

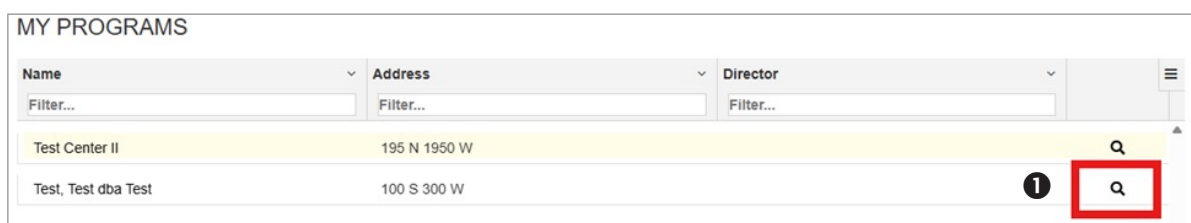
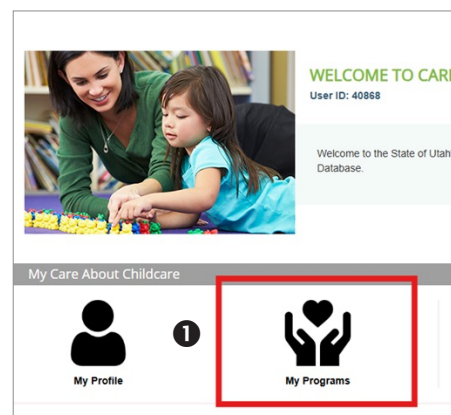
- 3 Aparecerá la página “Create New Association” (Crear nueva asociación). Seleccione todos los roles que se aplicarán a la persona y haga clic en el botón “Save” (Guardar). Tenga en cuenta que los cambios no se reflejarán en el sitio web de Care About Childcare hasta el día siguiente.

The screenshot shows a dialog box titled 'Select all applicable roles this individual fills in your facility'. It lists several roles with checkboxes: Owner/Licensee/Certificate Holder, Director, Board Member, Other Staff (such as Cook, Driver, Secretary, etc.), Household Member, Volunteer (which is checked), Caregiver or Teacher, Other Individual With Unsupervised Access to Children, Business Administrator, and Director/Provider Designee. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with a circled '3' next to the 'Save' button.

- 4 Los roles de la persona aparecerán debajo de la columna “Roles”.

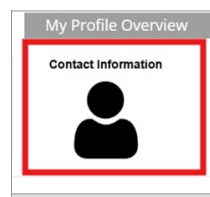
Luego, acceda a la información de su programa para verla y editarla.

- 1 Inicie sesión en [Care About Childcare](#). Desde su página de inicio, haga clic en "My Programs" (Mis programas). Si se asoció con más de un programa, haga clic en el nombre o en la lupa del programa que desea ver.



Solución de problemas ¿No aparece el ícono "My Programs" (Mis programas)? Esto significa que el número de verificación de antecedentes de la Oficina de Licencias no existe o es incorrecto, lo que impide su asociación con el programa o los programas. Deberá agregar o verificar su número de verificación de antecedentes.

- Haga clic en "My Profile" (Mi perfil).
- Seleccione "Contact Information" (Información de contacto).
- En la página "Contact Information" (Información de contacto), desplácese hacia abajo hasta el campo "Background Check #" (N.º de verificación de antecedentes) y haga clic en "Add (or Edit) Background Check #" (Agregar [o Editar] n.º de verificación de antecedentes). Envíe el formulario para actualizar su número de verificación de antecedentes. Después de enviar el formulario, Care About Childcare deberá confirmar su número. Vuelva a consultar en los próximos días.



Months Worked Per Year	10-12	
Background Check #	TEST40868	Edit Background Check #
Current Licensed Program(s)	Test Center II Test, Test dba Test	

Background Check #

City (where your program is located) *

Cancel Submit

- ② Desde la página principal de su programa, puede acceder a todas las páginas relacionadas con su programa, verlas y editarlas.

Solución de problemas ¿Se lo dirige directamente a la página "Contact Information" (Información de contacto) de su programa, en lugar de la página principal del programa? Su rol en el portal de la Oficina de Licencias debe figurar como Propietario ("O"), Director ("D") o Administrador comercial ("A") para poder acceder a la página principal del programa y ver y editar su información. Las incorporaciones o las ediciones de roles en el portal de la Oficina de Licencias no se reflejarán hasta el siguiente día hábil. Consulte la información de la primera página de este documento para obtener ayuda sobre cómo agregar o editar roles.

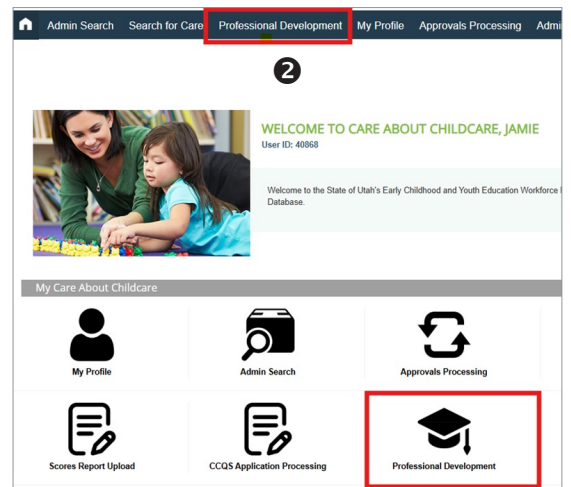
Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.

4. Cargar capacitaciones y títulos en su expediente

Se recomienda que los usuarios agreguen cursos, actividades de desarrollo profesional, credenciales y títulos a la página de su expediente de Care About Childcare para llevar un registro de sus logros en su trayectoria profesional, solicitar niveles de avance profesional, becas, obtener puntos en el Sistema de Calidad del Cuidado Infantil (CCQS) y mucho más.

🎥 Vea el [video tutorial](#) (a partir del minuto 4:21) para obtener instrucciones sobre cómo cargar elementos en el expediente de Care About Childcare.

- ① Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).
- ② Vaya a la página "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:
 - Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
 - Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).



- 3 Haga clic en el ícono "Transcript" (Expediente).



Nota: El ícono Transcript (Expediente) contiene muchos elementos para consultar. Haga clic en los tres puntos que aparecen en la parte superior de cada columna y seleccione "Choose Columns" (Elegir columnas) para agregar otras opciones a la vista. También puede arrastrar las columnas de un lado a otro para organizarlas según la disposición que prefiera. Algunas de las opciones disponibles indican si el curso se utilizó para un nivel de avance profesional, el área temática del curso, si el curso está relacionado con el sector empresarial y muchas más.

Existen dos opciones para cargar información en su expediente de Care About Childcare.

- 1 **Registro de capacitaciones:** Esta opción debe utilizarse para capacitaciones y cursos universitarios individuales, incluidos los cursos de primeros auxilios/RCP y la capacitación para manipuladores de alimentos. Estos son algunos consejos para cargar capacitaciones y cursos universitarios:
 - Si tiene preguntas sobre qué cursos debe cargar, comuníquese con el URPD en urpd@usu.edu.
 - Es obligatorio incluir documentación en cada envío.
 - Si no puede ver las opciones de los menús desplegables, actualice el navegador, y las opciones deberían aparecer.
- 2 **Registro de nuevos títulos y credenciales:** Esta opción debe utilizarse para títulos universitarios y credenciales, como CDA, NAC y CCP. A continuación, se mencionan algunos consejos para cargar títulos y credenciales:
 - Asegúrese de indicar el título y la especialidad o área de énfasis exactamente como aparecen en su expediente o diploma.
 - Si el área de énfasis de su título no corresponde a educación en la primera infancia, educación primaria o educación especial, y desea que el título se tenga en cuenta para el avance profesional, cargue también los cursos relacionados mediante el botón naranja de la parte superior. Si tiene alguna pregunta, escriba a urpd@usu.edu
 - Es obligatorio incluir documentación en cada envío.
 - Si no puede ver las opciones de los menús desplegables, actualice la página de su navegador, y las opciones deberían aparecer.
 - Asegúrese de indicar la fecha correcta de otorgamiento del título o la credencial. Si esa fecha no coincide con la documentación presentada, deberá volver a cargar todo. El URPD no puede editar estas fechas si se ingresan de forma incorrecta.

INSTRUCCIONES:

1. Haga clic en la opción correspondiente según el elemento que necesite cargar en su expediente.
2. Complete los campos obligatorios. (Se indican con un asterisco).
 - Si no puede ver las opciones de los menús desplegables, actualice la página de su navegador, y las opciones deberían aparecer.
3. Adjunte la documentación aprobada.
4. Haga clic en Choose Files (Elegir archivos) para agregar un archivo adjunto.
 - Si tiene preguntas sobre qué debe cargar, comuníquese con el URPD en urpd@usu.edu.
5. Haga clic en "Submit" (Enviar).
 - El URPD recibirá su envío y lo procesará en un plazo de 1 a 5 días hábiles.
 - Usted recibirá una notificación por correo electrónico cuando el procesamiento haya finalizado. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico esté actualizada en la página "Contact Information" (Información de contacto) de su perfil.

Imprima su expediente de una de las siguientes maneras:

1. Botón "Print All Verified" (Imprimir todo lo verificado): se encuentra en la parte inferior del expediente. Al seleccionarlo, se abrirá una nueva ventana con un documento PDF que incluye todas las capacitaciones verificadas.
2. Botón "Print Selected" (Imprimir selección): se encuentra en la parte inferior del expediente. Después de seleccionar la casilla junto a un curso en el expediente, este botón estará disponible. Al seleccionarlo, se abrirá una nueva ventana con un documento PDF que incluye todas las capacitaciones verificadas que haya seleccionado. También puede utilizar las opciones de filtro de cada columna del expediente para decidir qué desea imprimir. Puede acceder a los filtros mediante el ícono del embudo y los tres puntos. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar los cursos realizados entre una fecha "desde" y una fecha "hasta".
3. También puede descargar un documento de Excel con su expediente haciendo clic en el ícono de descarga ubicado en la esquina superior derecha.

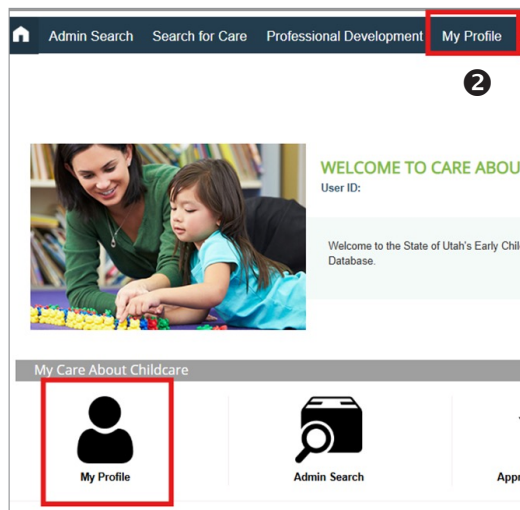
Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.

5. Enviar sus antecedentes laborales a su perfil

Se recomienda que los usuarios agreguen sus antecedentes laborales a su perfil de Care About Childcare para hacer un seguimiento de su trayectoria profesional y obtener puntos si su programa participa en el Sistema de Calidad del Cuidado Infantil.

1. Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).

- ② Vaya a su página "My Profile" (Mi perfil). Puede acceder de dos maneras:
- Haga clic en "My Profile" (Mi perfil) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
 - Haga clic en el ícono "My Profile" (Mi perfil) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).



- ③ Haga clic en el ícono "Work History" (Antecedentes laborales).
- ④ Haga clic en "New" (Nuevo).
- ⑤ Complete los campos obligatorios. (Se indican con un asterisco).
- ⑥ Adjunte la documentación aprobada. Los requisitos de documentación se encuentran en la parte superior de la página de envío.
- ⑦ Haga clic en "Submit for Approval" (Enviar para aprobación).
- Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se haya procesado su solicitud. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea correcta en la página "Contact Information" (Información de contacto) de su perfil.

Consejos para enviar sus antecedentes laborales:

- Si no puede ver los campos en los menús desplegables, actualice su navegador; así deberían aparecer esas opciones.
- Los documentos aceptados para acreditar los antecedentes laborales se enumeran en la parte superior de la pantalla de envío.
- Asegúrese de que la documentación que presente sobre sus antecedentes laborales incluya una fecha de inicio.
- Si utiliza un formulario W-2 como documentación, asegúrese de presentar el W-2 correspondiente al año de inicio.
- Compruebe que la fecha de inicio que indique en su solicitud coincida exactamente con la fecha de inicio que figura en la documentación que está cargando.
- Envíe un mensaje a urpd@usu.edu si tiene alguna pregunta. **Ponerse en contacto con el URPD antes de presentar sus antecedentes laborales puede ahorrarle tiempo si tiene dudas sobre su documentación.**

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

6. Solicitar un nivel de avance profesional

Se invita a los usuarios a participar en el sistema de avance profesional de Utah, que ofrece un método para que las personas puedan dar seguimiento a sus avances profesionales y reconocer sus logros académicos. Puede encontrar información adicional y una página de preguntas frecuentes sobre el sistema de avance profesional en la página [Career Ladder System](#) (Sistema de avance profesional) del Registro de Desarrollo Profesional de Utah (URPD).

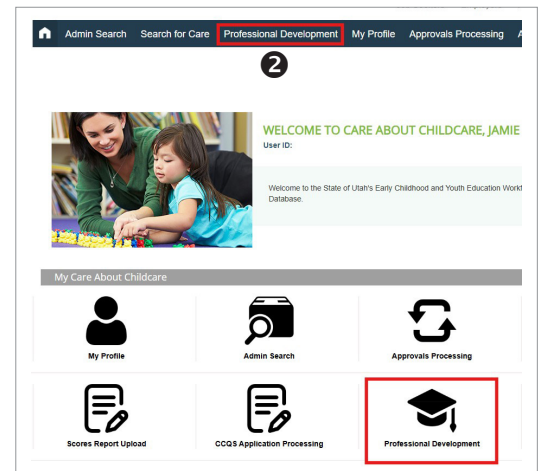
🎥 Mire un [video tutorial](#) (a partir del minuto 3:29) sobre el proceso para solicitar un nivel de avance profesional.

❶ Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).

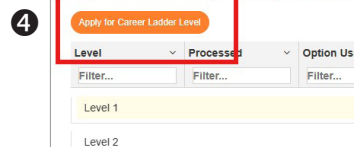
❷ Vaya a su sección "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:

- Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
- Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).

❸ Haga clic en el ícono "Career Ladder" (Avance profesional).



❹ Haga clic en "Apply for a Career Ladder Level" (Solicitar un nivel de avance profesional).



❺ Seleccione "Career Ladder" (Avance profesional) como el tipo de reconocimiento.

- Si no puede ver las opciones del menú desplegable, actualice la página, y esas opciones deberían aparecer.

❻ Seleccione el nivel de avance profesional al que quisiera postularse.

❼ Marque la casilla de consentimiento.

❽ Haga clic en "Submit for Approval" (Enviar para aprobación).

- El URPD recibirá su envío y lo procesará en un plazo de 1 a 5 días hábiles. Usted recibirá una notificación por correo electrónico cuando se haya completado el procesamiento. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico esté actualizada en la página "Contact Information" (Información de contacto) de su perfil.

Consejos:

- Antes de enviar su solicitud, asegúrese de que los cursos, las credenciales o los títulos que figuran en su expediente de Care About Childcare sean los necesarios para el nivel que solicita.
- Puede encontrar información adicional sobre el avance profesional en el [sitio web del Registro de Desarrollo Profesional de Utah \(URPD\)](#).
- Si necesita ayuda con esto, póngase en contacto con el URPD en urpd@usu.edu antes de solicitar un nivel de avance profesional.

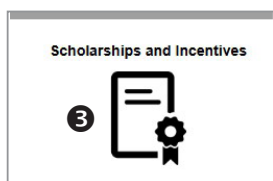
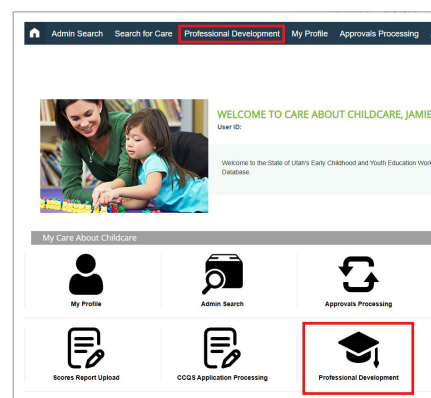
Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

7. Solicitar una beca

La Oficina de Cuidado Infantil y el Registro de Desarrollo Profesional de Utah (URPD) ofrecen apoyo a las personas que buscan alcanzar sus objetivos de desarrollo profesional. Para conocer todas las ofertas actuales de becas, visite la página [Scholarships and Financial Support](#) (Becas y apoyo financiero) del Registro de Desarrollo Profesional de Utah (URPD).

▶ Mire un [video tutorial](#) (a partir del minuto 5:40) sobre el proceso paso a paso para solicitar una beca. Todas las becas con reembolso requieren un comprobante de pago. Téngalo preparado cuando presente su solicitud para poder cargarlo.

- 1 Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).
- 2 Vaya a la página "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:
 - Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
 - Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).
- 3 Haga clic en el ícono "Scholarships and Incentives" (Becas e incentivos).



- 4 Haga clic en el botón "New" (Nuevo) debajo de Scholarships (Becas).



- 5 Seleccione el tipo de beca que desea solicitar.

Notas:

- Si no puede ver las opciones del menú desplegable, actualice la página, y las opciones deberían aparecer.
 - Algunas opciones de becas tienen subtipos; seleccione el que corresponda.
 - Algunas becas tienen opciones de pago entre las que se puede elegir lo siguiente:
 - Reembolso.
 - Pago directo a la organización: la opción "Direct Pay to Organization" (Pago directo a la organización) requiere que se ponga en contacto con la Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región. Comuníquese con ellos antes de solicitar esta opción.
- 6 Complete los campos obligatorios. (Se indican con un asterisco).
 - 7 Cargue la documentación requerida.
 - 8 Haga clic en cada casilla de la sección 6: Certificación del solicitante.
 - 9 Haga clic en "Submit" (Enviar).
- Las becas pueden tardar hasta seis semanas en procesarse, pero se le notificarán los siguientes pasos en un plazo de cinco días hábiles a partir de la presentación de su solicitud. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea correcta en la página "Contact Information" (Información de contacto) de su perfil.

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.

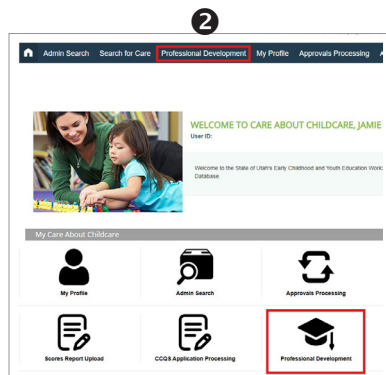
8. Solicitar un incentivo de desarrollo profesional (PDI)

El Incentivo de Desarrollo Profesional (PDI) fomenta el progreso en el [avance profesional de Utah](#) entre los jóvenes y los profesionales del aprendizaje temprano elegibles, a medida que alcanzan hitos de desarrollo profesional. Para obtener más información sobre el PDI, visite la página [Scholarships and Financial Support](#) (Becas y apoyo financiero) del Registro de Desarrollo Profesional de Utah (URPD).

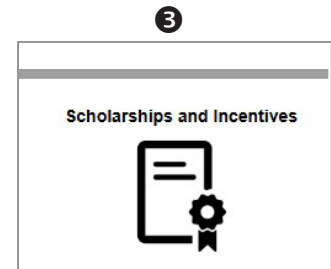
🔍 Mire un [video tutorial](#) (a partir del minuto 6:10) si desea conocer el proceso paso a paso para solicitar un Incentivo de Desarrollo Profesional (PDI).

- 1 Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).
- 2 Vaya a la sección "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:
 - Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.

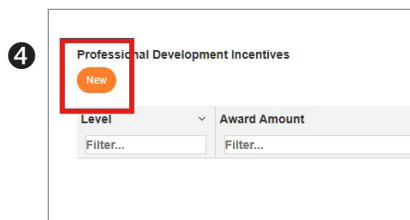
- Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).



- 3
- Haga clic en el ícono "Scholarships and Incentives" (Becas e incentivos).



- 4
- Haga clic en "New" (Nuevo) debajo de Professional



Development Incentives (Incentivos de Desarrollo Profesional).

- Tenga en cuenta que debe haber obtenido un nivel de avance profesional para poder recibir un PDI.**
- Si no cumple con los requisitos, verá esta pantalla en la que se le informará que, por el momento, no cumple con los requisitos, ya que primero debe postularse para el nivel correspondiente de avance profesional.

PROFESSIONAL DEVELOPMENT INCENTIVE APPLICATION

The Professional Development Incentive (PDI) may be awarded to eligible applicants at the completion of each Career Ladder level earned. Refer to our [Career Ladder System](#) page for more information on the requirements for each level. You must apply for the new Career Ladder level from your Career Ladder page prior to applying for the corresponding PDI level. Please visit our [Scholarships and Financial Support](#) page for more information about PDIs and eligibility.

SECTION 1: Professional Development Incentive Level

You are not currently eligible to receive a Professional Development Award (PDI). Prior to applying for a PDI, you must apply for a corresponding Career Ladder level for which you have not received a Professional Development Award or PDI previously.

Contact Us

Email	urpd@usu.edu
Phone	1-855-531-2468
Address	Utah Registry for Professional Development 6515 Old Main Hill Logan, UT 84322

Si cumple con los requisitos para solicitar un PDI, verá la pantalla de solicitud.

1. Seleccione el nivel o los niveles que desea solicitar.
 - Asegúrese de solicitar el Incentivo de Desarrollo Profesional (PDI) en orden secuencial de acuerdo con los niveles de avance profesional. Una vez que haya obtenido un PDI para un nivel determinado, ya no será elegible para recibir un PDI para ningún nivel inferior. Si tiene preguntas o necesita ayuda, la Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región podrá ayudarlo.
2. Haga clic en cada casilla de la sección 2: Elegibilidad y acuerdos.
3. Haga clic en "Submit" (Enviar).
 - Los PDI pueden tardar hasta seis semanas en procesarse, pero se le notificarán los siguientes pasos en un plazo de cinco días hábiles a partir de la presentación de su solicitud. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea correcta en la página "Contact Information" (Información de contacto) de su perfil.

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

9. Navegar por el calendario de cursos

Se ofrecen cursos a precios accesibles a través de las [Agencias de Recursos para el Cuidado Infantil de Utah](#) y los socios comunitarios de todo el estado. Estos cursos respaldan los requisitos del [sistema de avance profesional](#). En Course Calendar (Calendario de cursos), se ofrece información sobre las próximas clases. Allí, puede ver los próximos cursos, leer las descripciones de los cursos e inscribirse en aquellos que le interesen.

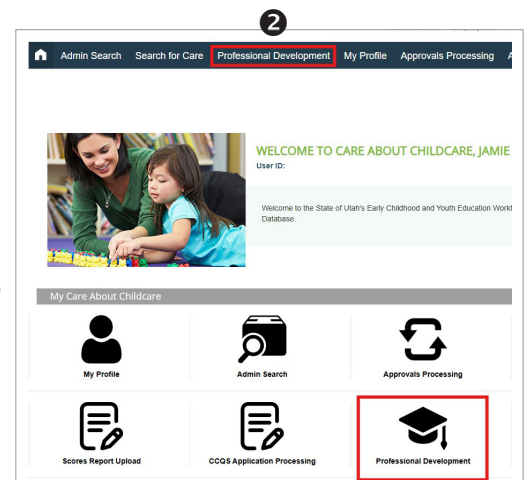
🔍 Puede encontrar un video tutorial con una descripción general del calendario de cursos (a partir del minuto 1:05) [aquí](#).

Puede acceder al calendario de cursos sin iniciar sesión haciendo clic [aquí](#). Sin embargo, si inicia sesión en su perfil de [Care About Childcare](#) tendrá acceso a más opciones.

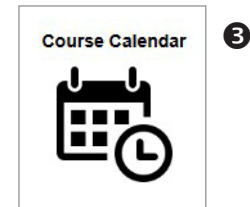
❶ Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).

❷ Vaya a la página "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:

- Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
- Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).



- ③ Haga clic en el ícono "Course Calendar" (Calendario de cursos).



Navegar por el calendario de cursos

Una vez que esté en el calendario de cursos, verá una lista de los próximos cursos. A la izquierda hay varios filtros que puede utilizar para filtrar por nivel de avance profesional, fechas, ubicaciones, etc.

Puede usar los filtros para buscar cursos en el calendario de cursos. Los filtros más utilizados se encuentran a la izquierda del calendario. Asegúrese de hacer clic en las tres líneas que aparecen en la esquina superior derecha del calendario para ver opciones de filtro adicionales.

Para obtener más información sobre un curso, haga clic en la lupa que se encuentra a la derecha del título del curso. Se abrirá una nueva pestaña con más información.

Inscribirse en un curso

Si un curso está disponible para inscribirse, aparecerá un ícono de carrito de compras junto a él.

1. Para agregar el curso a su carrito, haga clic en el ícono del carrito que se encuentra a la derecha de la información del curso.
 - Tenga en cuenta que es posible que el número que aparece junto al contenido de "CHECKOUT" (Finalizar compra) no cambie, pero el curso se debería haber agregado.
 - Agregue los cursos en los que quiera inscribirse.
2. Haga clic en el carrito de compras azul y "Checkout" (Finalizar compra), que se encuentra encima de su nombre, para ir a su carrito de cursos.
 - En la pantalla Course Cart (Carrito de cursos), puede ver lo siguiente:
 - un enlace a su historial de inscripciones;
 - la lista de cursos que agregó a su carrito de cursos;
 - opciones de pago, incluido si prefiere que su programa se haga cargo del pago o si prefiere utilizar un vale;
 - el Código de Conducta del curso.
3. Seleccione su método de pago.
 - Pago por cuenta propia
 - Pago a cargo del programa
 - Seleccione la opción "Program Pay" (Pago a cargo del programa) únicamente si su programa va a cubrir el costo de su curso y cuenta con el permiso del propietario o del director de su programa para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el supervisor de su programa después de haber solicitado que paguen un curso para que pueda completar el pago y la inscripción.
4. Marque la casilla "I agree to the Course Code of Conduct" (Acepto el Código de Conducta del curso).
5. Haga clic en "Register" (Inscribirse).

Información sobre vales

- Si tiene un vale disponible para cursos, aparecerá en la página y podrá usarlo para pagar.
- Si usted es el propietario o el director de un programa y se le ha otorgado un vale para cursos a su programa, seleccione "Program Pay" (Pago a cargo del programa) y, a continuación, vaya a la página de su programa en su perfil de Care About Childcare donde verá la opción de utilizar ese vale para la inscripción.

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

10. Navegar por el catálogo de cursos

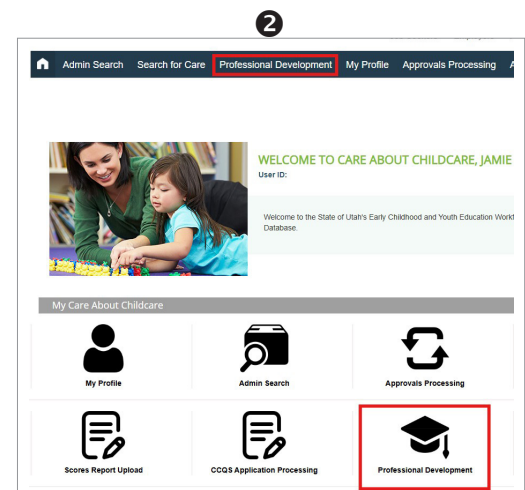
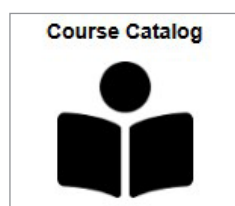
En el [catálogo de cursos](#), se incluyen algunos de los cursos aprobados de [avance profesional](#) (en línea y presenciales) que se ofrecen a través de las Agencias de Recursos para el Cuidado Infantil, así como de socios comunitarios y en línea.

▶ Puede encontrar un video tutorial con una descripción general del catálogo de cursos (a partir del minuto 0:13) [aquí](#).

Puede acceder al catálogo de cursos sin iniciar sesión haciendo clic [aquí](#). Sin embargo, si inicia sesión en su perfil de [Care About Childcare](#) tendrá acceso a más opciones.

El catálogo de cursos le permite ver qué cursos están aprobados para el avance profesional de Utah, quién los imparte y si hay fechas próximas para los cursos. También ofrece una lista de cursos en línea que están disponibles para obtener créditos de avance profesional.

- 1 Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).
- 2 Vaya a la página "Professional Development" (Desarrollo profesional). Puede acceder de dos maneras:
 - Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul marino ubicada en la parte superior de la página.
 - Haga clic en el ícono "Professional Development" (Desarrollo profesional) debajo de My Care About Childcare (Mis datos sobre Care About Childcare).
- 3 Haga clic en el ícono "Course Catalog" (Catálogo de cursos).



Navegar por el catálogo de cursos

Una vez en el catálogo de cursos, verá la lista de cursos aprobados de avance profesional, tanto en formato presencial como en línea. A la izquierda hay varios filtros que puede utilizar para filtrar por nivel de avance profesional, opciones en línea, fechas, etc.

Hay muchos filtros que puede utilizar para buscar cursos en el catálogo de cursos. Los filtros más utilizados se encuentran a la izquierda del calendario. Asegúrese de hacer clic en las tres líneas que aparecen en la esquina superior derecha del calendario para ver opciones de filtro adicionales.

Para obtener más información sobre un curso, haga clic en la lupa que se encuentra a la derecha del título del curso. Se abrirá una nueva pestaña con más información.

Si el curso es presencial, en esta página, también se indicará si se impartirá próximamente y se ofrecerá la opción de inscribirse en caso de que las inscripciones ya estén abiertas.

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

11.

Consejos y soluciones para errores del sitio web o problemas de acceso

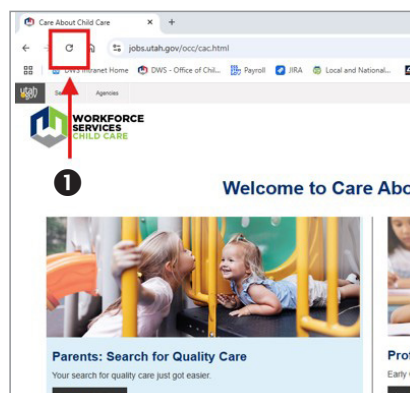
Si experimenta errores o problemas para acceder al sitio web de Care About Childcare, intente lo siguiente:

1. Actualice el navegador.
2. Borre el historial de navegación y las cookies, o utilice el atajo de teclado válido para todos los navegadores, que es "Ctrl + Shift + Suprimir".
3. Abra una nueva ventana de "incógnito" o "privada".
4. Reinicie su computadora o dispositivo.

Debido a que Microsoft ya no ofrece soporte para Internet Explorer, es posible que algunas funciones de Care About Childcare no funcionen o no se muestren correctamente.

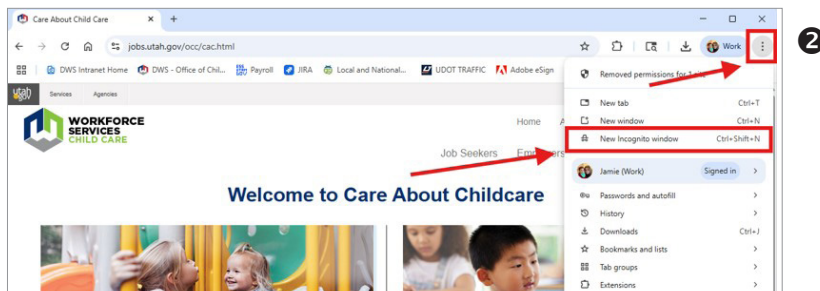
Capturas de pantalla de Google Chrome

1. **Actualizar el navegador**
 - Haga clic en la flecha circular que se encuentra dentro del recuadro rojo.



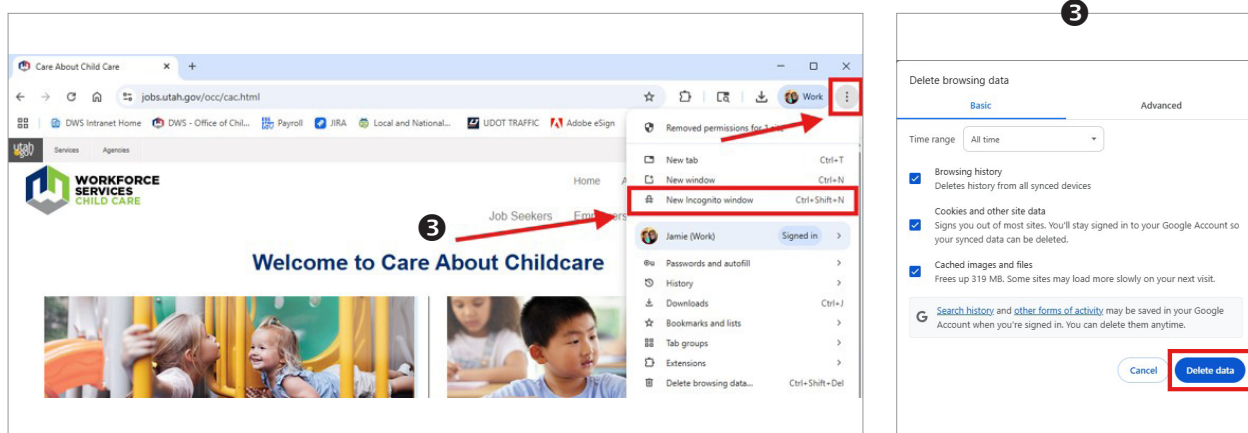
2. Abrir una pestaña en una ventana de incógnito

- Haga clic en los tres puntos que se encuentran en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Haga clic en “Nueva ventana de incógnito”.



3. Borrar la caché y las cookies

- Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha.
- Haga clic en “Eliminar datos de navegación”.
- Seleccione el intervalo de tiempo.
- Marque las tres casillas: Historial de navegación, Cookies y otros datos del sitio, y Archivos e imágenes en caché.
- Haga clic en “Eliminar datos”.



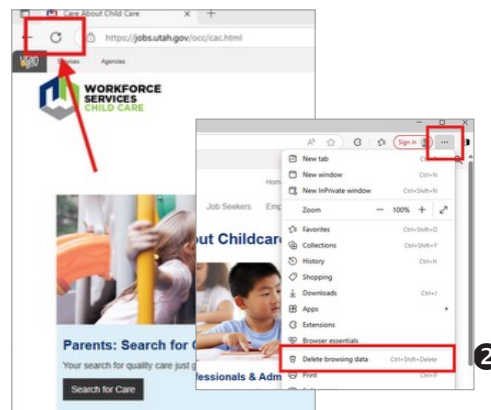
Capturas de pantalla de Microsoft Edge

1. Actualizar el navegador:

- Haga clic en la flecha circular que se encuentra dentro del recuadro rojo.

2. Borrar la caché y las cookies

- Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha.
- Haga clic en “Eliminar datos de navegación”.
- Seleccione el intervalo de tiempo.
- Marque las casillas Historial de exploración y Cookies.



- El tamaño máximo de los archivos que puedes subir a tus secciones Transcript (Expediente), Work History (Antecedentes laborales) y Recognitions (Reconocimientos) es de 20 MB. Si el tamaño del archivo supera este límite, recibirá un mensaje que le indicará que su archivo es demasiado grande.
- Hay varios video tutoriales muy informativos (incluidos los que están en español) sobre cómo navegar por el sitio web de Care About Childcare en el [sitio web de Servicios Laborales](#). El enlace a estos video tutoriales se encuentra debajo del botón negro "Log In" (Iniciar sesión), ubicado en el centro de la página del sitio web.
- A continuación, se incluyen algunos enlaces a las funciones más comunes del sitio web de Care About Childcare:
 - [Cómo crear un perfil de usuario o vincular tu perfil en el antiguo sitio web de Care About Childcare.](#)
 - [Cómo navegar por las funciones de desarrollo profesional del sitio web de Care About Childcare.](#)
 - [Cómo navegar por las funciones para centros del sitio web de Care About Childcare si es el propietario, director o administrador comercial del centro.](#)
 - [Cómo presentar una solicitud del CCQS en el sitio web de Care About Childcare.](#)

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil de su región](#).

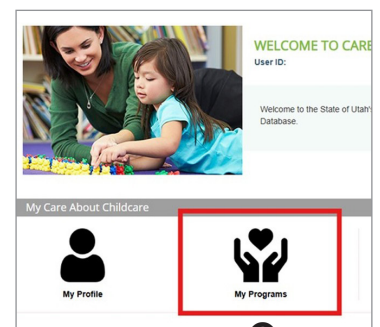
12.

Solicitar la adhesión al Sistema de Calidad del Cuidado Infantil (CCQS)

Los programas de cuidado infantil que se incorporen al CCQS pueden obtener una calificación de calidad certificada. Esta calificación demuestra que el programa cuenta con prácticas que generan resultados positivos para los niños y que está supervisado por la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) del Departamento de Servicios Laborales. El proceso incluye la comprobación de la educación y la capacitación de los cuidadores, las iniciativas de participación familiar y las prácticas recomendadas basadas en la evidencia. Para obtener más información sobre el CCQS, [haga clic aquí](#).

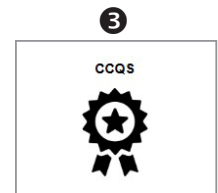
Para comenzar, haga esto:

- 1 Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#). Asegúrese de tener el rol de Propietario, Director o Administrador comercial en el portal para proveedores de la Oficina de Licencias de Utah con el fin de poder ver el ícono "My Programs" (Mis programas) en su panel de control. Los cambios en el portal de la Oficina de Licencias se actualizan cada 24 horas en el sitio web de Care About Childcare.
- 2 Seleccione su programa. Haga clic en "My Programs" (Mis programas) para ver sus programas. Si está asociado con más de un programa, haga clic en el programa que desea solicitar.



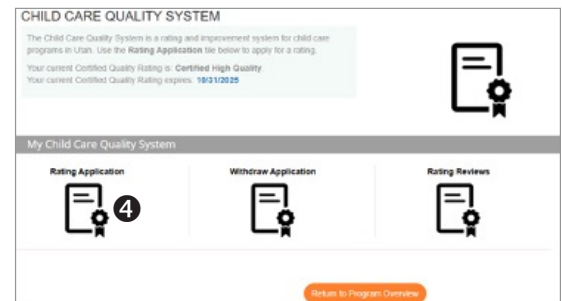
③ Haga clic en el ícono de "CCQS", desde el que podrá hacer lo siguiente:

- Enviar una nueva solicitud o consultar las solicitudes actuales o anteriores en "Rating Application" (Solicitud de calificación).
- Retirar una solicitud si selecciona "Withdraw Application" (Retirar solicitud).
- Solicitar una revisión de una solicitud ya procesada desde "Rating Reviews" (Revisiones de calificación) en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la Notificación de calificación de calidad certificada.



④ Enviar una nueva solicitud al CCQS

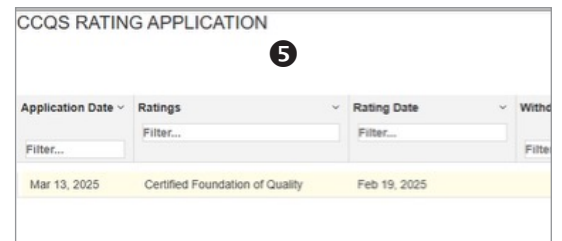
- Seleccione "Rating Application" (Solicitud de calificación).
- Haga clic en el botón naranja "Apply for a Rating" (Solicitar una calificación).
- Complete la solicitud y fírmela. Asegúrese de indicar un propietario principal, un director o cuidador principal y un administrador comercial entre los miembros del personal de su programa. Estas funciones pueden recaer en la misma persona o en personas diferentes, pero es importante para la puntuación. Si tiene preguntas o necesita ayuda, comuníquese con el especialista del CCQS en la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.



Si no puede ver las opciones del menú desplegable, intente actualizar la página.

⑤ Consulte el estado de su solicitud. Haga clic en "Rating Application" (Solicitud de calificación) para ver cualquier solicitud que tenga en curso o un historial de solicitudes y calificaciones anteriores.

- Utilice el ícono de la lupa para ver su solicitud.
- Haga clic en el ícono de la flecha hacia abajo para descargar una versión en PDF de su solicitud.
- El ícono de la lista le permite ver un detalle de los resultados después de recibir una calificación.



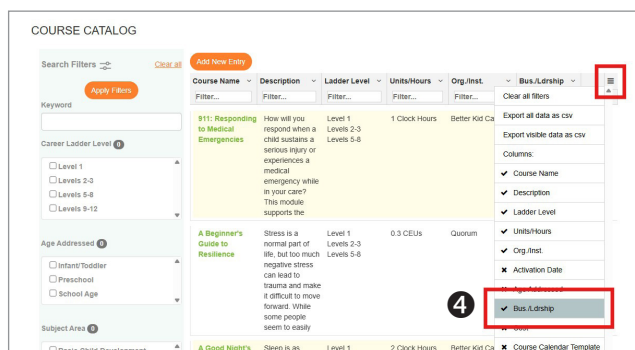
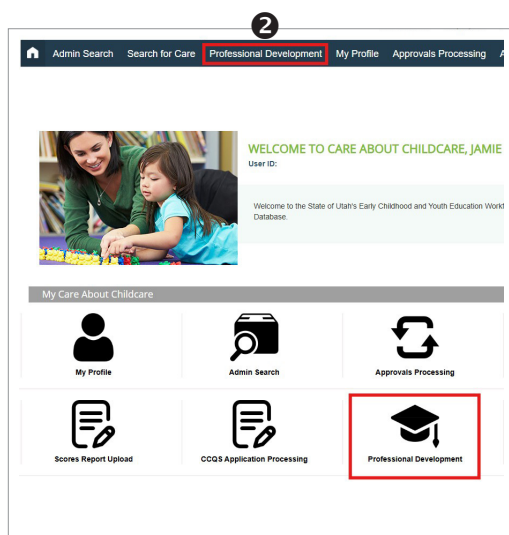
Para obtener más información sobre el CCQS, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.

13. Buscar cursos de gestión empresarial y liderazgo relacionados con el Sistema de Calidad del Cuidado Infantil (CCQS)

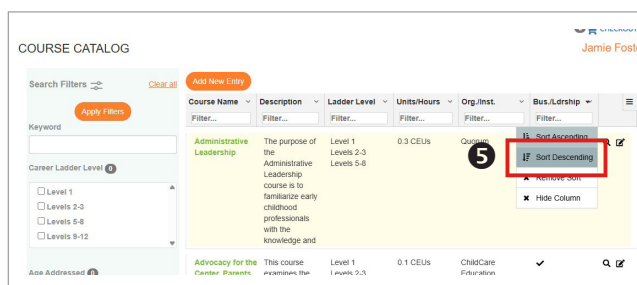
A continuación, encontrará una guía paso a paso sobre cómo buscar estos cursos en el sitio web de Care About Childcare. Tenga en cuenta que la lista de cursos no es exhaustiva. Para obtener más información sobre qué se considera un curso de gestión empresarial o de liderazgo, consulte la política de la Oficina de Cuidado Infantil sobre los ámbitos del CCQS: Gestión y Administración.

Tenga en cuenta lo siguiente: Para obtener créditos por cursos universitarios de gestión empresarial y liderazgo, cada curso debe presentarse por separado en el expediente del usuario, junto con la documentación requerida.

- 1 Inicie sesión en su perfil de [Care About Childcare](#).
- 2 Haga clic en "Professional Development" (Desarrollo profesional) en la barra azul de la parte superior o en el ícono que aparece debajo de "My Care about Childcare" (Mis datos sobre Care about Childcare).
- 3 Haga clic en el ícono "Course Catalog" (Catálogo de cursos).
- 4 En la esquina superior derecha, haga clic en las tres líneas horizontales, desplácese hacia abajo y seleccione el filtro "Bus./Ldrship" (Negocios/Liderazgo). Esto agregará una nueva columna llamada "Bus./Ldrship" (Negocios/Liderazgo) a la página.



- 5 Haga clic en el encabezado de la columna "Business and Leadership" (Negocios y liderazgo) y seleccione "Sort Descending" (Ordenar de mayor a menor). Esto mostrará todos los cursos aprobados en la parte superior de los resultados, señalados con una marca de verificación.



- ⑥ Haga clic en el ícono de la lupa para leer más sobre el curso, incluido lo siguiente:
 - Quién lo ofrece (por ejemplo, la CCRA, la Oficina de Licencias, el Centro Infantil, etc.)
 - El nivel de avance profesional para el que cumple los requisitos
 - El área temática
 - Las edades a las que se dirige
 - La duración del curso
- ⑦ Inscribese en un curso haciendo clic en el botón naranja "Add to Cart" (Agregar al carrito). También puede consultar el calendario de cursos para ver cuándo estará disponible el curso e inscribirse en las próximas sesiones.

Para obtener ayuda adicional con el sitio web de Care About Childcare, comuníquese con la [Agencia de Recursos para el Cuidado Infantil](#) de su región.