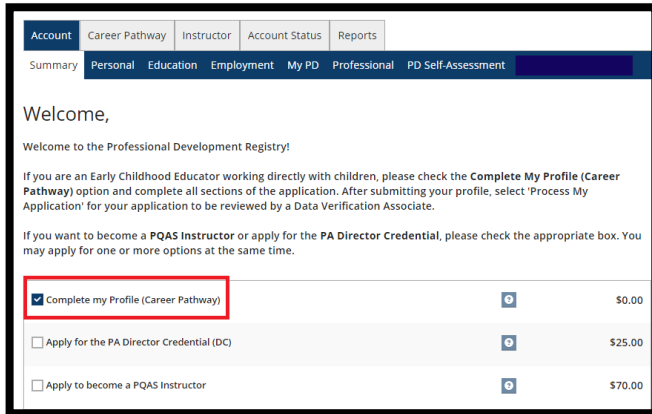


COMPLETE SU PERFIL PARA EL CARRERA CAMINO/CAREER PATHWAY

- Después de iniciar sesión en el Registro de PD, haga clic en el **Complete My Profile (Career Pathway)**



Account Career Pathway Instructor Account Status Reports

Summary Personal Education Employment My PD Professional PD Self-Assessment

Welcome,

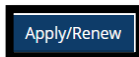
Welcome to the Professional Development Registry!

If you are an Early Childhood Educator working directly with children, please check the **Complete My Profile (Career Pathway)** option and complete all sections of the application. After submitting your profile, select 'Process My Application' for your application to be reviewed by a Data Verification Associate.

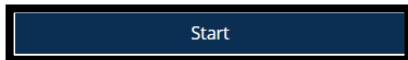
If you want to become a PQAS instructor or apply for the PA Director Credential, please check the appropriate box. You may apply for one or more options at the same time.

<input checked="" type="checkbox"/> Complete my Profile (Career Pathway)	\$0.00
<input type="checkbox"/> Apply for the PA Director Credential (DC)	\$25.00
<input type="checkbox"/> Apply to become a PQAS Instructor	\$70.00

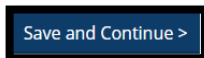
- Haga clic en el cuadro **Apply/Renew**.



- Antes de hacer clic en **START** en la siguiente pantalla, asegúrese de tener **todas las** transcripciones educativas, certificados, credenciales y diplomas listos para cargar. Puede escanear los documentos en su computadora o tomar una foto de estos documentos en su teléfono para cargarlos.



- Introduzca toda la información en la pantalla de **Personal Information**. Esto incluye agregar su número PPID (si tiene una Certificación de Enseñanza de Pensilvania del Departamento de Educación de Pensilvania). Además, escriba un Apellido anterior si su apellido anterior aparece en una transcripción educativa.
- Haga clic en **Save and Continue** cuando se complete la pantalla de **personal information**.



- La siguiente pantalla es **Employment** donde agregará su empleo. Si su empleo no se ha agregado, haga clic en **edit education** y luego en **add position**. En la siguiente pantalla, puede seleccionar una de las tres opciones basadas en su empleador. Seleccione el tipo de empleador adecuado. Siga las indicaciones para agregar el nombre de su empleador y busque para encontrar a su empleador. Responda a todas las preguntas en la sección de empleo. Haga clic en **Save and Continue** para pasar a la página siguiente.
- La siguiente pantalla es la **Education** donde se auto-informe y subir documentos de educación para **TODO** su educación completada, incluyendo cualquier título de educación en el que esté inscrito actualmente. Tenga en cuenta que si no sube transcripciones para ninguna educación superior que haya informado por sí mismo, es posible que no se le coloque en el nivel de trayectoria profesional adecuado. Las categorías incluyen:



- **High School**-documento si usted tiene o no tiene un diploma de escuela secundaria O si está inscrito en un programa CTE. Agregue la fecha de graduación si tiene un diploma de escuela secundaria. Si este es su nivel más alto de educación, tendrá que subir su diploma o transcripciones con la fecha de graduación.
- **CDA**-Sube el certificado oficial de the Council or Professional Recognition.
- **Completed Higher Education**-Cargue todas las transcripciones para los títulos obtenidos de la universidad y introduzca toda la información requerida.
- **Teacher Certification**-Sube el certificado oficial de certificación del profesor.
- **Pennsylvania Director Credential or other NAEYC approved Credentials**-Sube el Certificado Oficial junto con las transcripciones.
- **Credentials, Certificates, Diplomas & Endorsements**-Cargue certificados, credenciales, diplomas o endosos junto con cualquier transcripción educativa aplicable.
- **Currently Enrolled**-Cargue la documentación de la universidad de que actualmente está inscrito en un curso o programa.
- **CPR, First Aid, Safety Requirements**-Cargue un certificado si ha tomado un curso de primeros auxilios/CPR fuera del Registro de PD. No es necesario que cargue un certificado si ha completado una capacitación de primeros auxilios/CPR del Registro de PD.
- **Professional Development taken Outside of the PD Registry**-Puede cargar certificados de cualquier PD tomado fuera del Registro de PD. No es necesario cargar los Certificados de Mejor Cuidado infantil porque estas terminaciones se encuentran en el Registro de Aprendizaje de Desarrollo Profesional. Estos entrenamientos se enumeran como autoinformados y no se verifican.

8. Cuando se haya introducido toda la información educativa, haga clic en **Save and Continue** en la parte inferior de la pantalla.

Save and Continue >

9. Haga clic en **Save and Continue** en la parte inferior de la pagina de **Training**. No es necesario agregar ninguna documentación en esta página.

Save and Continue >

10. La página siguiente es la página **Professional**. Si tiene una membresía profesional que desea documentar, haga clic en el menú desplegable en *professional memberships* y busque la membresía profesional. A continuación, agregue la fecha de caducidad de la membresía y haga clic en la parte roja para cargar la documentación de esta pertenencia. Se puede agregar más de una membresía.

11. La siguiente sección en la página Profesional es para obtener información sobre credenciales de director. Puede omitir esta sección para el Carrera Camino. Debe hacer clic en la aplicación Credencial de director para solicitar la credencial de director y cargar información aquí cuando solicite. Haga clic en **Save and Continue** en la parte inferior de la página.



Save and Continue >

12. La página siguiente es la sección Envío de **la aplicación**. Asegúrese de que toda la información es precisa y de que ha subido todas las transcripciones educativas y la documentación requerida en la página de Educación. Haga clic en **Submit Application**.

Instructions:

This is the final step to complete your applications. Once you press the **Submit** button, you will not be able to edit information until your profile has been verified.

Are you ready?

You are ready to submit your applications if you have completed:

- Personal Information - ensured email and address is up to date
- Employment History - added your current place of employment
- Education - uploaded all transcripts (this includes Director Credential transcripts if you have taken courses towards the Director Credential)

If applicable:

- Instructor Information

By submitting my applications, I hereby agree that the information provided is complete, accurate, and up to date.

What is next?

Once you click **Submit**, please allow 90 days for your information to be processed. If you have any questions, please email registry@pakeys.org.

Application Selections

Item	Level	Expires	Fee*
<input checked="" type="checkbox"/> Career Pathway	None - Initial (Paper)	N/A	\$0.00
Total Processing Fee*:			\$0.00

< Previous Step Submit Application

13. El último paso requiere que haga clic en **Process my Application**. Asegúrese de hacer clic en esta pestaña para asegurarse de que su solicitud se procesará dentro de la ventana de 60 días.

Personal Information Education Employment Training Professional Development Plan and More Submit Application

✔ Application Successfully Submitted.
Your application has been successfully submitted on 02/24/2020.

Be sure to upload documentation for CDA & School Age credentials, Higher Education, Teacher Certifications, and other credentials you added.

Click **Process my Application** if you have uploaded all documentation and have nothing else to send us.

Process my Application

14. Recibirá un correo electrónico de confirmación de que su solicitud se envió correctamente. Por favor, espere 60 días para procesar su colocación en Carrera Camino. Las solicitudes se marcarán incompletas si no se envían todas las transcripciones educativas y pueden resultar en una colocación más baja de Carrera Camino. Para cualquier pregunta, póngase en contacto con el Registro de PD en registry@pakeys.org.