



ESTRATEGIAS PARA UTILIZAR LA REGISTRACION DE CCCC POR INTERNET

Este bien atente a lo Siguiente:

- El **Estatus** en la Página de **Confirmación de Matrícula de Curso** (esto es la página que usted debe imprimir para sus registros) o en su Horario del Curso después de registrarse para un taller. El siguiente es una explicación de el **Estatus**:
 - R = Registró** (ha sido registrado exitosamente para el curso)
 - W= Lista de espera** (El taller está lleno. Su nombre ha sido colocado en una lista de espera. Usted no es registrado para el curso y su nombre no aparecerá en la hoja de registración)
 - C = Cancelado** (usted cancelo de un curso que usted fue registrado anteriormente)
- Usted también puede verificar su estatus oprimiendo en **Schedule** y ver su Horario del Curso.
- Todo lo que esté en **letras mayúsculas** describe el taller para cada taller anunciado. Algunos talleres son específicamente para los centros de guardería y proveedores que toman parte del programa First Steps en NJ. Estos talleres no están abiertos al público.
- El mensaje azul a la derecha del **Registro del Taller** los lleva a la descripción del taller en el fondo de la página. Si un taller está lleno (no tiene asientos disponibles) el mensaje siguiente parecerá: **El Curso está Lleno (Course Full): Regístrese ahora y será colocado en una lista de espera** (Estatus = Lista de espera de W). Si ve este mensaje y oprime en el Registro del Taller usted no está registrado, pero si es colocados en una lista de espera.
- Al crear un perfil por primera vez usted debe entrar los últimos **CINCO** dígitos de su número del seguro social.
- Si tiene problemas al registrarse para un taller contacte a **CCCC antes asistir** al taller.
- Si usted se le olvida su contraseña oprima en **Forgot Your Password** (se olvido mi contraseña) en la página de entrada y entra su dirección de correo electrónico y una contraseña temporaria será mandada por correo electrónico a usted. **No tiene que crear un nuevo perfil**. Crear un nuevo perfil puede tener como resultado que sus talleres estén varios expedientes diferentes.
- Si quiere cambiar su contraseña oprima en **Forgot Your Password** (se Olvidó su contraseña) en la página de entrada. Luego, oprima en cambio de Contraseña (**Change Password**) y entre su contraseña vieja y el nuevo que usted desea utilizar; **no cree un nuevo perfil**. Crear un nuevo perfil puede tener como resultado que sus talleres estén en varios expedientes diferentes.
- Usted tiene hasta el día antes del taller para registrarse.
- Cuando usted viene a un taller y hay un error o algo en blanco en la hoja de firmar (ejemplo: escribió mal su nombre, ningún número de teléfono, dirección correo electrónico inexacta, etc.) **nosotros no podemos** hacer correcciones a su perfil. Debe entrar en su perfil y actualizarlo.
- Solo los talleres de Junio 2010 al presente estarán disponible en su transcripción. Si necesita transcripciones anteriores tiene que comunicarse con nosotros a CCCC.

**Si tiene alguna pregunta referente a registración llame al 973-923-1433:
Evelyn Gonzalez-Parrot Ext. 138**