



SUPLENTES PARA EL
CUIDADO INFANTIL
DE OREGÓN

**Sistema de subpool en Find Child Care Oregon
(FCCO)**
**Guía del usuario para programas de cuidado
infantil**

Introducción a Find Child Care Oregon (FCCO)



La FCCO apoya los programas de cuidado infantil en todo el estado mediante:

- Proporcionar acceso a sus registros para revisar, inscribirse y actualizar la información de su programa.
- Proporcionar una base de datos que respalde y proporcione referencias a quienes buscan atención a través de FCCO/211.
- Proporcionar asistencia técnica y otros tipos de apoyo a los CCR&R, para conectar y apoyar a los proveedores.
- Actualizar y mejorar el sistema para ofrecer una mejor experiencia al usuario basándose en los comentarios recibidos de los usuarios.



**SUPLENTE PARA EL
CUIDADO INFANTIL
DE OREGÓN**

Child Care Substitutes of Oregon (CCSO), financiado por el Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (DELIC), ofrece 50 horas de suplencia a programas con licencia en todo el estado. CCSO se ha asociado con FCCO para permitir que los programas publiquen ofertas de empleo y seleccionen al suplente cualificado que mejor se adapte a sus necesidades.



Work Life Systems desarrolla, opera y mantiene el sitio web Find Child Care Oregon.

Algunos correos electrónicos del sistema que usted pueda recibir serán enviados desde una cuenta de correo electrónico de Work Life System.

support@worklivesystems.com

- Código de autenticación en dos pasos
- Solicitud de contraseña
- Recordatorio de actualización trimestral del programa
- Publicación de una oferta de trabajo
- Revisión de solicitudes de suplentes
- Aprobación de un suplente



**Connect.
Inform.
Empower.**

211info es una organización privada sin ánimo de lucro basada en la comunidad y **financiada por:** *contratos estatales y municipales, fundaciones, donaciones y socios comunitarios en Oregón y Washington.*

211info sirve a todo **el estado de Oregón** y *algunos condados* en el estado de Washington.

211info es la agencia contratada por el estado para proporcionar referencias gratuitas y personalizadas sobre servicios de cuidado infantil utilizando la base de datos Find Child Care Oregon.

211 info también proporciona referencias adicionales de la comunidad, tales como:

- *Ayuda para la vivienda*
- *Ayuda para el pago de servicios públicos*
- *Acceso a cupones de alimentos*

Índice

[Acceso al subpool FCCO](#)

[Inscriba su programa en FCCO](#)

[Inscriba su programa en CCSO](#)

[Iniciar sesión en su cuenta FCCO](#)

[¿Gestiona varios programas de cuidado infantil?](#)

[¿Cómo cambio mi cuenta?](#)

[Explorando la página de inicio de Subpool](#)

[Ofertas de empleo](#)

[Revisión de los detalles de cada trabajo](#)

[Tarjetas de registro de horas de CCSO](#)

[Revisión de la información de la tarjeta de registro de horas](#)

[Horario del programa CCSO](#)

[Revisando sus horas promocionales](#)

[Revisión de sus horas de PFA](#)

[Publicar una nueva oferta de trabajo](#)

[Añadir un nuevo trabajo](#)

[Estado del trabajo](#)

[Información del proveedor](#)

[Contacto laboral](#)

[Motivo del trabajo](#)

[Supervisión de los suplentes](#)

[Tipo de suplente necesario](#)

[Fecha, horario y duración del trabajo](#)

[Añadir dos o más fechas a una oferta de trabajo](#)

[Tipos de horas](#)

[Configuración del trabajo](#)

[Detalles del trabajo](#)

[Descripción del trabajo](#)

[Descanso para almorzar del suplente](#)

[Guardar oferta de trabajo](#)

[Tarjetas de registro de horas de CCSO](#)

Acceso al programa de CCSO en FCCO

Para participar en el programa Child Care Substitutes of Oregon, debe tener una licencia activa otorgada por la División de Licencias de Cuidado Infantil (CCLD por sus siglas en inglés).

Los perfiles de los programas con licencia se crean en Find Child Care Oregon (FCCO) por la División de Licencias de Cuidado Infantil (CCLD) a través de una importación que se realiza todos los días.

Inscriba su programa en FCCO

Solo los programas que se hayan inscrito en FCCO recibirán acceso al Portal de proveedores de FCCO.

Si usted es un nuevo programa o ha recibido recientemente un nuevo número de licencia, **debe completar la inscripción en el programa FCCO con su [CCR&R Regional](#)**. Si no completa esta inscripción, no podrá acceder a su perfil FCCO.

Inscriba su programa en CCSO

Si necesita inscribirse en CCSO, Debe llenar el [Formulario de inscripción de CCSO](#),

Después de completar el Formulario de Inscripción de CCSO, su inscripción será procesada para ser aprobada y formar parte de CCSO.

Iniciar sesión en su cuenta FCCO

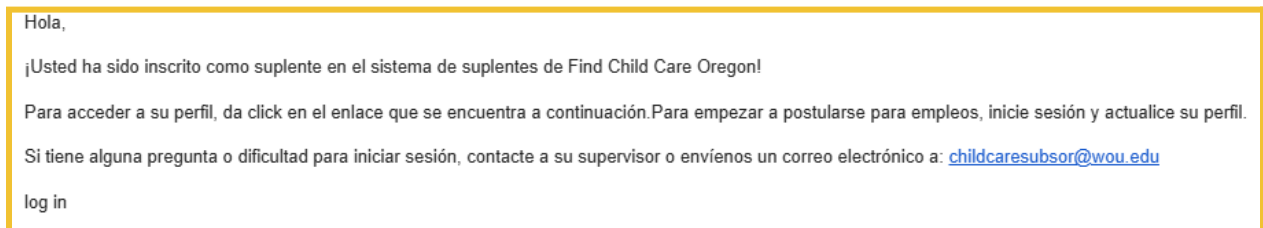
¿No conoce sus datos de inicio de sesión?

¡No se preocupe! Como dueño o director de un programa de cuidado infantil, recibirá un correo electrónico de Find Child Care Oregon para iniciar sesión en su cuenta FCCO.

Al final del correo electrónico, encontrará un enlace que le llevará a su cuenta. Este enlace introducirá automáticamente su correo electrónico y contraseña.

Inicie sesión en su cuenta

Paso 1: Haga clic en el enlace que aparece en la parte inferior del correo electrónico.



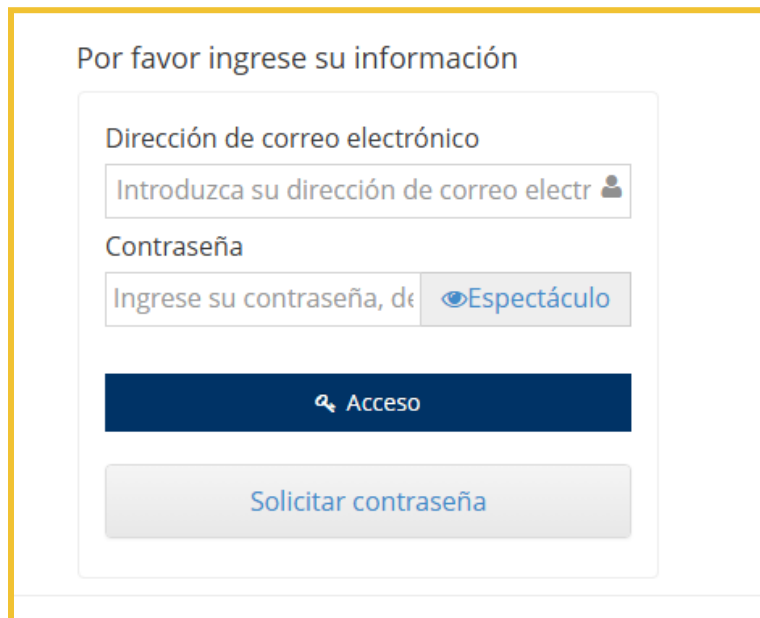
***Sugerencia:** *¿Usa el correo o la app de Gmail en su teléfono o tableta?*

Le recomendamos que mantenga pulsado el enlace y abra el sitio web utilizando su navegador externo preferido.

Paso 2: Haga clic en el botón Iniciar sesión.

¿Cuál es mi correo electrónico y contraseña de inicio de sesión?

No se preocupe, ¡el sistema introducirá automáticamente esta información por usted!

A screenshot of a login form titled "Por favor ingrese su información". It contains two input fields: "Dirección de correo electrónico" with the placeholder text "Introduzca su dirección de correo electr" and a user icon, and "Contraseña" with the placeholder text "Ingrese su contraseña, de" and an "Espectáculo" button. Below the fields are two buttons: a dark blue "Acceso" button and a light grey "Solicitar contraseña" button.

Paso 3: Autentique su cuenta (*paso ocasional*)

Si es la primera vez que accede a su perfil FCCO, recibirá un código de autenticación de dos pasos por correo electrónico.

El código de autenticación es válido durante 15 minutos. Si recibe uno o más códigos, puede seguir utilizando el primero que haya recibido.

- Ingrese el código en el cuadro Código de Autenticación y haga clic en el botón Iniciar sesión.

The image shows two parts of the login process. The top part is a login form titled "Please Enter Your Information" with fields for "Email Address" (fcco@wou.edu), "Password" (masked with asterisks), and "Authentication code". A "Login" button and a "Request Password" button are also visible. A red box highlights the "Authentication code" field, and a yellow box highlights the code "951116" to its right, with a red arrow pointing from the code to the field. The bottom part is an email message with the subject "If you are asked for the two-factor validation code, please use the following code:". The code "951116" is highlighted in a red box. The email also includes a greeting "Hola," and instructions in Spanish: "(¿Usted ha sido inscrito en el sistema de suplentes de Find Child Care Oregon? Para acceder a su perfil y publicar nuevas ofertas de empleo, da clic en el enlace que se encuentra a continuación. Si tiene alguna pregunta o dificultad para iniciar sesión, favor de ponerse en contacto con su Agencia de Recursos y Referencia Electrónica a: fcco@wou.edu). A link for "Iniciar sesión" is provided at the bottom.

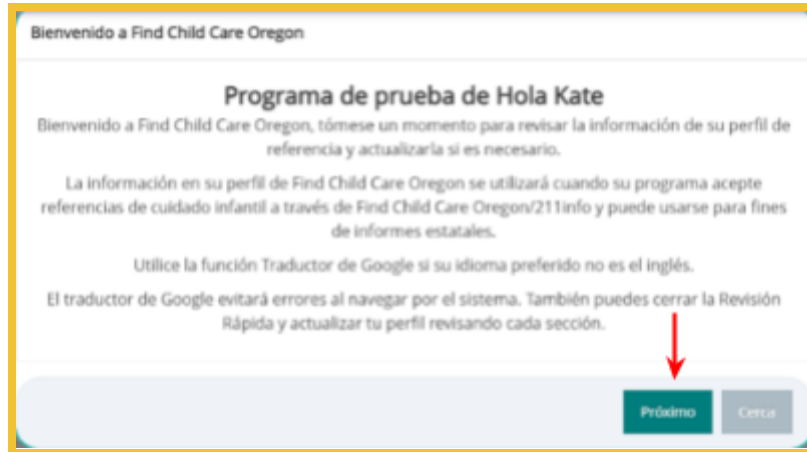
¿Por qué tengo que autenticar mi cuenta?

El código de autenticación es una medida de seguridad para asegurarnos de que es usted.

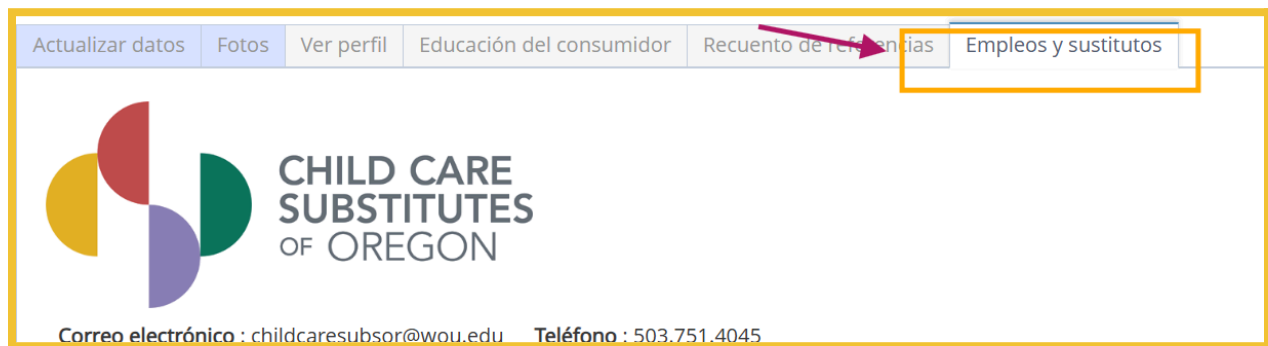
Nota: Es posible que también tenga que autenticar su cuenta si utiliza un dispositivo electrónico diferente o una ubicación Wi-Fi diferente.

Paso 4: Antes de acceder a su perfil de CCSO, puede revisar y actualizar la información de su programa a través de una serie de ventanas emergentes que aparecerán una vez que haya iniciado sesión.

Si no desea revisar y actualizar su perfil de referencia, puede cerrar las ventanas emergentes haciendo clic en la pestaña "Cerrar".



Paso 5: Haga clic en la pestaña “Empleos y suplentes” para revisar su información de CCSO.



¿Gestiona varios programas de cuidado infantil?

Si gestiona más de un programa de cuidado infantil y desea acceder a cada uno de ellos, asegúrese de que todos los programas tengan la misma dirección de correo electrónico de inicio de sesión.

Si no puede ver todos sus programas en la lista, póngase en contacto con su [CCR&R Regional](#) para revisar la información sobre los programas que faltan y realizar los cambios necesarios.

Tener el mismo correo electrónico de inicio de sesión le permitirá cambiar de cuenta sin tener que iniciar sesión en cada uno de sus perfiles del programa.

¿Cómo cambiar mi cuenta?

- Haga clic en el enlace azul situado en la parte superior a la derecha de la pantalla para ver sus programas.

Hogar ¡Bienvenido Keren B. Cerrar sesión

Si administra varias cuentas de proveedores utilizando el mismo correo electrónico de inicio de sesión, haga clic aquí para cambiar a otro proveedor.

Si administra varias cuentas de proveedores utilizando el mismo correo electrónico de inicio de sesión, haga clic aquí para cambiar a otro proveedor.

1050 SW Baseline St. Suite C-1
Hillsboro, OR 97123
Teléfono (971) 223-6100
Llamada gratuita (800) 624-9516
Correo electrónico ccrr@caowash.org
Sitio web www.caowash.org

Actualizar el estado de la referencia

Actualizar datos | **Inicio** | Ver perfil | Educación del consumidor | Recuento de referencias | Empleos y sustitutos

- Después de hacer clic en el enlace, aparecerá una tabla que muestra las cuentas activas registradas con la misma dirección de correo electrónico.
- Haga clic en “Cambiar” para revisar un programa diferente.

Switch to Another Provider Account (Only active accounts are showing below)

	Provider ID	Name	License	City	Zip Code	County
Current Provider	1539949	FCCO Test 1	TEST	Clackamas	45564	Clackamas
Switch →		FCCO Test 2	TEST	Clackamas	97038	Clackamas
Switch		FCCO Test 3	TEST	Molalla	97038	Clackamas

Switch

Explorando la página de inicio de Subpool

Al hacer clic en la pestaña “Empleos y Suplentes”, encontrará y gestionará información como por ejemplo: total de horas utilizadas, horas restantes, empleos publicados y cubiertos, etc.

The screenshot displays the 'Empleos para proveedores' (Jobs for Providers) dashboard. At the top, it features the logo for 'CHILD CARE SUBSTITUTES OF OREGON' and contact information. Below the header, there are search filters for 'Fecha de inicio' (06/22/2024), 'Fecha de finalización' (09/22/2024), and 'Estado' (Todos). A 'Buscar empleos' button is located to the right of these filters. The dashboard is divided into several sections: a left sidebar with navigation options like 'Lista de trabajos' and 'Agregar nuevo trabajo'; a central summary area with four colored boxes; and a main table listing job details.

Compartamento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Permitir la aplicación de día parcial	Estado de PFA	Razón	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Tarjetas de tiempo	Horas pagadas en tarjeta de tiempo
	06/22/2024	107	Sustituto de jornada	No	SI	Vacaciones	VENIDO	Horas subvencionadas: 9.00		0	0	0.00
	07/30/2024	1	Sustituto de jornada	No	SI	Vacaciones	TRABAJO	Horas subvencionadas: 10.00	Prueba de Nivel	1	0	0.00

Resumen de horas y trabajos

Aquí encontrará 4 casillas de colores.



Estas casillas le permiten revisar fácilmente la siguiente información:

- **Total de horas registradas en la tarjeta de control horario:** El total de horas que los suplentes han trabajado en su programa durante las fechas seleccionadas.
- **Puestos de trabajo publicados en este periodo:** el número de puestos de trabajo que ha publicado durante las fechas seleccionadas.
- **Trabajos realizados durante este periodo:** El número de suplentes que trabajaron en su programa durante las fechas seleccionadas.
- **Porcentaje de puestos cubiertos:** El porcentaje de trabajos que publicó y que se realizaron en su programa durante las fechas seleccionadas.

Ofertas de empleo

Para ver los trabajos que ha publicado, debe:

- Haga clic en “Listar trabajos”, situado en la parte izquierda de la pantalla.

¿Por qué quiero buscar mis ofertas de empleo?

Esto le permitirá buscar trabajos de forma individual y revisar el estado de todos los trabajos actuales. Esta herramienta le permite saber si su trabajo ha sido asignado o si hay solicitudes pendientes. Además, le permite ver si se ha publicado la tarjeta de control horario y cuántas horas se han pagado.

Comportamiento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Permiso de aplicación de día parcial	Estado de PEA	Razón	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Tarjetas de tiempo	Horas pagadas en tarjetas de tiempo
Detalles del trabajo	11 de junio de 2025 00:00 AM - 05:00 PM	197	Sustituto de plomo	No	SI	Vacaciones	VENCID	Horas subvencionadas: 9.00		0	0	0.00
Detalles del trabajo	30 de junio de 2025 00:00 AM -	1	Sustituto de plomo	No	SI	Vacaciones	TRABAJO	Horas subvencionadas: 10.00	Prueba de Sares	1	0	0.00

8

Filtrar trabajos por fecha

Por encima de los recuadros de colores, encontrará una barra de búsqueda para encontrar trabajos al establecer el intervalo de fechas que desea revisar.

- En la “**Fecha de inicio**” Introduzca en el cuadro la fecha en la que desea iniciar su búsqueda.
- En la “**Fecha de finalización**” Introduzca la fecha en la que desea finalizar la búsqueda..

Empleos de proveedores

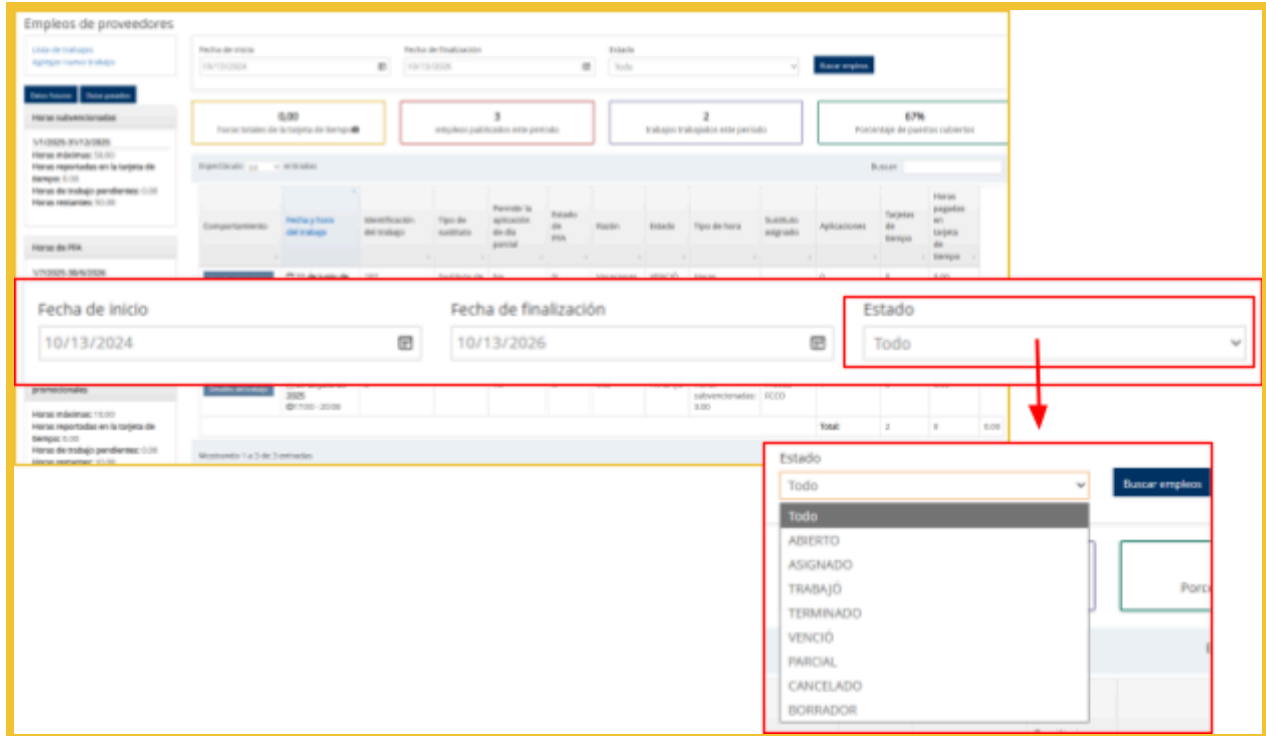
Fecha de inicio: 10/13/2024 | Fecha de finalización: 10/13/2026 | Estado: Todo | Buscar empleos

Resumen: 0,00 horas totales de la tarjeta de tiempo | 3 empleos publicados este periodo | 2 trabajos trabajados este periodo | 67% Porcentaje de puestos cubiertos

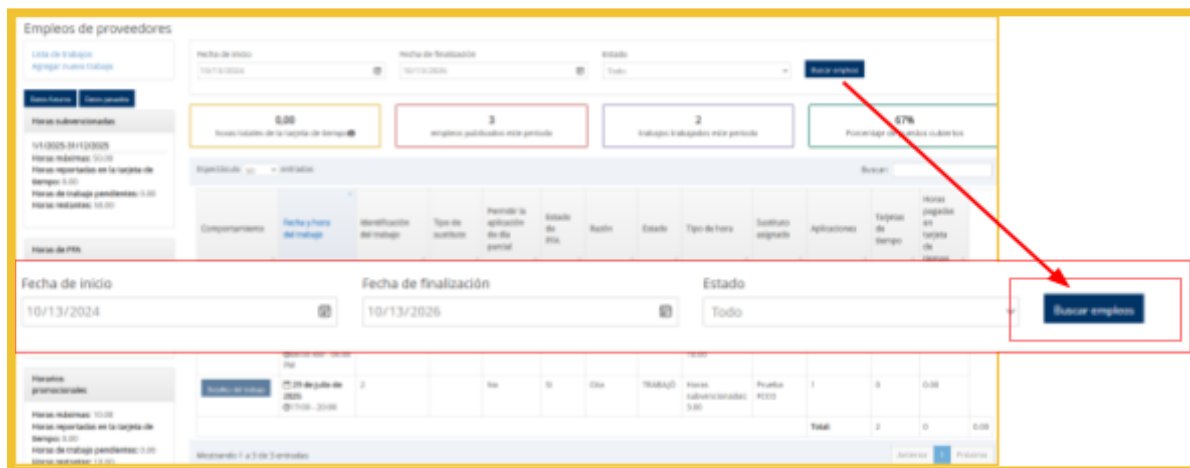
Fecha de inicio: 10/13/2024 | Fecha de finalización: 10/13/2026 | Estado: Todo | Buscar empleos

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Substituto	Asignado	Trabajado	Horas Subvencionadas	Prueba de Horas	Horas	Horas restantes		
30 de junio de 2025	08:00 AM - 06:00 PM	Sustituto de plaza	No	Si	Vacaciones	TRABAJO	Horas Subvencionadas: 10.00	Prueba de Horas	1	0	0.00
29 de julio de 2025	7:00 - 20:00	Cita	No	Si	Cita	TRABAJO	Horas Subvencionadas: 3.00	Prueba PCEO	1	0	0.00
Total:									2	0	0.00

- Seleccione el estado de los trabajos que desea ver en su búsqueda de la siguiente lista:
 - **Abierto:** Puestos de trabajo que aún no tienen un sustituto designado.
 - **Asignado:** Puestos de trabajo que tienen un suplente designado.
 - **Trabajado:** Trabajos realizados por un suplente.
 - **Completado:** Trabajos que han sido realizados por un suplente y se ha presentado una tarjeta de control horario.
 - **Expirado:** La fecha del trabajo pasó sin que se asignará un suplente, lo que significa que estos trabajos ya no están “abiertos”.
 - **Parcial:** Puestos vacantes que tienen un suplente designado solo para una parte del trabajo. Una vez que se haya realizado el trabajo, cambiará automáticamente a “realizado”.
 - **Cancelado:** Trabajos que fueron cancelados por usted.
 - **Borrador:** Ofertas de trabajo que se han iniciado pero están incompletas. Puede editarlas en cualquier momento y publicarlas cuando esté listo.



- Luego haga clic en la pestaña “**Buscar empleos**” para iniciar la búsqueda.



***Nota:** Al realizar una búsqueda de trabajo, la información de los recuadros de colores que reflejan las horas y el resumen de los trabajos se actualizará automáticamente para mostrar los totales correspondientes al intervalo de fechas seleccionado.

Revisión de detalles de cada trabajo

Después de realizar una búsqueda, puede hacer clic en la pestaña “Detalles del trabajo” para obtener más información sobre un trabajo específico.

The screenshot shows the 'Empleos de proveedores' interface. At the top, there are filters for 'Fecha de inicio' (10/13/2024), 'Fecha de finalización' (10/13/2025), and 'Estado' (Todos). Below these are summary statistics: '0,00' for 'Horas totales de la tarjeta de tiempo', '3' for 'empleos publicados este periodo', '2' for 'trabajos trabajados este periodo', and '67%' for 'Porcentaje de puestos cubiertos'. A table of jobs is displayed with columns: 'Compartamiento', 'Fecha y hora del trabajo', 'Identificación del trabajo', 'Tipo de sustituto', 'Permitir la aplicación de día parral', 'Estado de PSA', 'Razón', 'Estado', 'Tipo de hora', 'Sustituto asignado', 'Aplicaciones', 'Tarjetas de tiempo', and 'Horas pagadas en tarjeta de tiempo'. Three rows are visible, each with a 'Detalles del trabajo' button. A red box highlights the 'Detalles del trabajo' button in the second row, with a red arrow pointing to it from the left.

Al hacer clic en la pestaña “**Detalles del trabajo**”, encontrará un menú que le permitirá revisar todos los detalles. Debe hacer clic en la pestaña que desee revisar:

- **Detalles del trabajo:** Puede ver la descripción del trabajo como por ejemplo: *ID del trabajo, estatus del trabajo, información sobre su programa, contacto laboral, motivo del empleo, etc.*
- **Suplentes que se han postulado para este trabajo:** Encontrará la lista de suplentes que solicitaron este puesto (*si corresponde*)
- **Tarjetas de control horario presentadas para el trabajo:** Podrá ver si se ha presentado una tarjeta de control horario para este trabajo (*si corresponde*)

The screenshot shows a navigation menu with three options: 'Detalles del trabajo', 'Se han solicitado sustitutos para este puesto', and 'Tarjetas de tiempo'. Each option is enclosed in a red-bordered box.

Tarjetas de control horario de CCSO

Puede revisar las tarjetas de control horario después de que un suplente haya trabajado en uno de los trabajos que ha publicado. Los suplentes llenarán una tarjeta de control horario específica para el trabajo que han realizado. Puede revisar las tarjetas de control horario siguiendo los pasos indicados anteriormente en la sección “**Filtrar trabajos por fecha**”.

Para revisar específicamente las tarjetas de control horario de sus trabajos, deberá:

- Seleccione la **fecha** en la que se publicó la oferta de trabajo.

Puede seleccionar la misma fecha para la fecha de inicio y la fecha de finalización si está buscando un trabajo específico, o puede seleccionar fechas diferentes si desea ver varios trabajos en un período de tiempo específico.

The screenshot shows the 'Empleos de proveedores' interface. At the top, there are search filters for 'Fecha de inicio' (10/13/2024), 'Fecha de finalización' (10/13/2025), and 'Estado' (Todo). A 'Buscar empleos' button is located to the right of the state filter. Below the filters, there are summary statistics: '0.00' for 'Horas subsumidas', '2' for 'Trabajos publicados en periodo', and '2' for 'Trabajos trabajados en periodo', with a '67%' 'Porcentaje de puntos rubros'. A table below shows a list of jobs with columns for 'Fecha y hora del trabajo', 'Identificación del trabajo', 'Tipo de actividad', 'Período de aplicación de día', 'Estado', 'Tipo de hora', 'Salario asignado', 'Aplicaciones', 'Tarjetas de tiempo', and 'Horas pagadas en tarjeta de tiempo'. The table contains one row of data and a 'Total' row. A red box highlights the search filters, and red arrows point from the date range filter to the 'Fecha de inicio' and 'Fecha de finalización' input fields.

- Seleccione el **estado** del trabajo o trabajos que está buscando.

Dependiendo del trabajo, es posible que tengas que seleccionar el estado “Trabajado” o “Completado” para encontrar el trabajo correcto que estás buscando.

***Recordatorio:**

- **TRABAJADO** aquellos trabajos que se han realizado pero aún no se ha aprobado la tarjeta de control horario.
- **COMPLETADO** aquellos trabajos que se han realizado y cuentan con una tarjeta de control horario aprobada.

Empleos de proveedores

Fecha de inicio: 10/13/2024 | Fecha de finalización: 10/13/2026 | Estado: Todo

Horas subvencionadas: 0.00 | Empleos publicados con período: 3 | Substituciones publicadas con período: 0 | Porcentaje de puestos cubiertos: 67%

Compartamento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Porcentaje de sustitución de día parcial	Estado de día	Razón	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Horas reportadas en la tarjeta de control	Horas reportadas en la tarjeta de control
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas												

Estado: TRABAJÓ | Estado: TERMINADO

Revisión de la información de la tarjeta de control horario

En la sección «Información de la tarjeta de control horario» podrá ver lo que introdujo el sustituto que realizó el trabajo, como por ejemplo: ***fecha de trabajo, hora de inicio y hora de finalización, información y comentarios sobre el descanso para el almuerzo.***

Si encuentra inconsistencias en la información proporcionada por el sustituto, puede dejar un comentario.

***Ejemplo:** Diferencia entre las horas trabajadas y las horas declaradas por el suplente.

- Escriba su comentario en la caja “**Comentario del proveedor**”.
- A continuación, haga clic en “**Guardar**” para guardar su comentario.

The image shows a screenshot of a web form titled "Edit Time Card". The form contains several sections: "Substitute Name" (Luke Skywalker, Job# 31972), "Paid Hours*" (Subsidized Hours: 16.00), "Work Date*" (2025-05-28), "Start Time*" (08:00 AM), and "End Time*" (04:00 PM). There are also fields for "Did you take a lunch break?" (Yes, 30 minutes) and "Time Card Comment". A "Provider Comment" field is highlighted with a red box, and a red arrow points to a "Save" button also highlighted with a red box. A "Cancel" button is visible to the right of the "Provider Comment" field.

No es necesario que apruebe la tarjeta de control horario del suplente. Las tarjetas de control horario de los suplentes son revisadas y aprobadas por el supervisor del suplente. Cuando revisen la tarjeta de control horario, es posible que se pongan en contacto con usted para obtener más información, especialmente si ha dejado un comentario o ha cuestionado las horas registradas por el suplente.

Horas del programa registrado con CCSO

¿Desea saber cuántas horas CCSO tiene disponibles para utilizar?

Puede consultar esta información en cualquier momento al iniciar sesión en su perfil de Find Child Care Oregon. Esta herramienta le permite realizar un seguimiento y gestionar sus horas de la forma que mejor se adapte a usted y a su programa. Encontrará esta información en la parte izquierda de la pantalla, en la sección "Empleos de proveedor"..

Tipos de horas del programa

Actualmente, hay 3 tipos de horarios de programa disponibles:

- Horas subvencionadas
- Horas promocionales

- **Horas PFA**

***Nota: Horas de pago privado** Actualmente no están disponibles para su compra, pero pronto podrás adquirir horas adicionales para utilizarlas en la publicación de ofertas de empleo..

Revisión de sus horas subvencionadas

En la parte izquierda de la página, encontrará el resumen de sus horas subvencionadas.

- **Horas máximas:** reflejan las **50 horas subvencionadas** que recibes cada año natural.
- **Horas registradas en la tarjeta de control horario:** Las horas trabajadas en su programa registradas en las tarjetas de control horario entregadas por los suplentes.
- **Horas de trabajo pendientes:** Estas son las horas totales de los trabajos que has publicado y que aún no se han realizado. Este número cambiará dependiendo de si alguien realiza esos trabajos o no.
- **Horas restantes:** Estas son las horas que aún tienes disponibles para publicar ofertas de empleo.

The screenshot shows the 'Empleos de proveedores' interface. At the top, there are filters for 'Fecha de inicio' (10/13/2024), 'Fecha de finalización' (10/13/2024), and 'Estado' (Todos). Below these are four summary boxes: '0,00 horas totales de la tarjeta de tiempo', '3 empleos publicados este periodo', '2 trabajos trabajados este periodo', and '67% Porcentaje de puestos cubiertos'. A red box highlights the 'Horas subvencionadas' section on the left, which shows a summary for the period 1/1/2025-31/12/2025: 'Horas máximas: 50,00', 'Horas reportadas en la tarjeta de tiempo: 0,00', 'Horas de trabajo pendientes: 0,00', and 'Horas restantes: 50,00'. A red arrow points from this summary to a larger, detailed view of the same period, which repeats the same information. Below this, there is a table with columns: 'Tipo de hora', 'Sueldo asignado', 'Aplicaciones', 'Tarjetas de tiempo', and 'Horas reportadas en tarjeta de tiempo'. The table lists three rows of 'Horas subvencionadas' (5,00, 10,00, and 5,00) with 'Prueba de horas' and 'Prueba PCEO' as application types. A 'Total' row shows 2 applications and 0 reported hours.

Revisión de sus horas promocionales

En la parte izquierda de la página, debajo de tus horas subvencionadas, encontrarás un resumen de tus horas promocionales. ***Si le aplica a usted.**

Empleos de proveedores

Fecha de inicio: 10/13/2024 | Fecha de finalización: 10/13/2024 | Estado: Todos | [Ver más](#)

0,00 Horas totales de la tarjeta de tiempo | 3 empleos publicados este periodo | 2 trabajos trabajados este periodo | 67% Porcentaje de puestos cubiertos

Compartamiento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Permitir la aplicación de día period	Estado de PFA	Asesor	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Tarjetas de tiempo	Horas pagadas en tarjeta de tiempo	
Horarios promocionales	11 de junio de 2025 07:00 AM - 01:00 PM	157	Sustituto de plomo	No	SI	Vacaciones	WACCO	Horas subvencionadas \$ 50		0	0	0,00	
Horarios promocionales	16 de junio de 2025 07:00 AM - 01:00 PM							Horas subvencionadas \$ 50	Prueba de conocimientos	1	0	0,00	
Horarios promocionales	23 de junio de 2025 07:00 - 01:00							Horas subvencionadas \$ 50	Prueba de conocimientos	1	0	0,00	
Mostrando 1 a 3 de 3 entradas										Total:	2	0	0,00

Horarios promocionales

Horas máximas: 10.00
 Horas reportadas en la tarjeta de tiempo: 0.00
 Horas de trabajo pendientes: 0.00
 Horas restantes: 10.00

- **Horas máximas:** refleja todas las horas que recibas por participar en un comité, grupo de discusión u otro evento de CCSO que te permita obtener horas adicionales.
- **Horas reportadas en la tarjeta de control horario:** Horas trabajadas en su programa registradas en las tarjetas de control horario entregadas por los suplentes.
- **Horas de trabajo pendientes:** Son el total de horas de los trabajos que ha publicado y que aún no se han trabajado. Este número cambiará dependiendo de si alguien trabaja en esos trabajos o no.
- **Horas restantes:** Son las horas que aún tiene disponibles para publicar trabajos.

Revisión de tus horas de PFA

En la parte izquierda de la página, debajo de tus horas subvencionadas o promocionales, encontrarás el resumen de tus horas PFA. **Si aplica en su caso.*

Empleos de proveedores

Fecha de inicio: 10/13/2024 | Fecha de finalización: 10/13/2025 | Estado: Todos

Horas subvencionadas: 0,00 | Empleos publicados este periodo: 3 | Trabajos trabajados este periodo: 2 | Porcentaje de puestos cubiertos: 67%

Horas de PFA

1/7/2025-30/6/2026
 Horas máximas: 40.00
 Horas reportadas en la tarjeta de tiempo: 0.00
 Horas de trabajo pendientes: 0.00
 Horas restantes: 40.00

Sueldo asignado	Aplicaciones	Tarjetas de tiempo	Horas pagadas en tarjeta de tiempo
0	0	0	0.00
Prueba de conocimientos	1	0	0.00
Prueba HCCO	1	0	0.00
Total:	2	0	0.00

- **Horas PFA:** Reflejan el número de horas que usted recibe por participar en Preschool For All como programa contratado. El número de horas depende de si su programa es de año completo (40 horas) o de año escolar (30 horas). **Las horas PFA se renuevan cada año el 1 de julio.**
- **Horas de trabajo pendientes:** total de horas de los trabajos que ha publicado pero que aún no se han realizado. Este número cambiará dependiendo de si los trabajos que publica se realizan o no.
- **Horas reportadas en la tarjeta de control horario:** horas de trabajo reportadas en las tarjetas de control horario enviadas por los suplentes.
- **Horas restantes:** las horas que le quedan de este tipo de horas para publicar trabajos.

Publicar una nueva oferta de empleo

Si está inscrito en el programa CCSO, puede publicar, editar y gestionar sus propios trabajos.

Añadir un nuevo trabajo

Cuando necesite añadir una nueva oferta de empleo, debe:

- Haga clic en “Añadir nuevo trabajo”, situado en la parte izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the 'Empleos de proveedores' dashboard. On the left sidebar, the 'Añadir nuevo trabajo' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a large blue text overlay that says 'Agregar nuevo trabajo'. The main area of the dashboard displays summary statistics: 0,00 horas subcontratadas, 3 empleos publicados este periodo, 2 trabajos trabajados este periodo, and 67% porcentaje de puestos cubiertos. Below this is a table with columns for 'Compartamiento', 'Fecha y hora del trabajo', 'Identificación del trabajo', 'Tipo de sustituto', 'Permitir la aplicación de día parcial', 'Estado de PIA', 'Asesor', 'Estado', 'Tipo de hora', 'Sustituto asignado', 'Aplicaciones', 'Tareas de tiempo', and 'Horas pagadas en tarjeta de tiempo'. The table contains three rows of data for different dates in June 2025.

Compartamiento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Permitir la aplicación de día parcial	Estado de PIA	Asesor	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Tareas de tiempo	Horas pagadas en tarjeta de tiempo	
Trabajo en tiempo	11 de junio de 2025 09:00 am - 05:00 pm	187	Sustituto de planta	No	SI	Vacaciones	ABIERTO	Horas subcontratadas 9.00		0	0	0.00	
Trabajo en tiempo	30 de junio de 2025 09:00 am - 05:00 pm	1	Sustituto de planta	No	SI	Vacaciones	Trabajo	Horas subcontratadas 10.00	Prueba de acceso	1	0	0.00	
Trabajo en tiempo	29 de julio de 2025 07:00 - 20:00	2		No	SI	CIA	Trabajo	Horas subcontratadas 3.00	Prueba ACCO	1	0	0.00	
Total:											2	0	0.00

Deberá añadir los siguientes detalles del puesto para poder publicar correctamente la oferta de empleo.

Estado del trabajo

El estado del trabajo es, por defecto, ABIERTO. Si lo necesita, puede seleccionar un estado diferente haciendo clic en el campo de estado del trabajo.

Detalles del trabajo | se han solicitado sustitutos para este puesto | Tarjetas de tiempo

Identificación del trabajo: 197

Dirección del proveedor: Meadowland Place, Portland, 97035

Estado del trabajo: VENCÍO

Región: Washington

Condado: Washington

Agregar nueva tarjeta de tiempo

Estado del trabajo (dropdown expanded):

- VENCÍO
- ABIERTO
- ASIGNADO
- TRABAJO
- TERMINADO
- VENCÍO
- PARCIAL
- CANCELADO
- BORRADOR

- **Abierto:** significa que el trabajo se publicará y se enviará una notificación a todos los suplentes cualificados para que presenten su candidatura, solo cuando el trabajo se haya publicado correctamente.
- **Borrador:** significa que el trabajo no se publicará ni se enviará a los suplentes cualificados. Puede volver en cualquier momento y editar esta oferta de trabajo. Cuando esté listo para publicar el trabajo, deberá cambiar el estado de “Borrador” a “Abierto”.
- **Cancelado:** si necesita cancelar un trabajo que no se ha asignado a un suplente, puede cambiar el estado de “Abierto” a “Cancelado”. Al cancelar un trabajo, se le pedirá que proporcione un motivo para la cancelación.

***Nota:** Si necesita cancelar un trabajo al que se le ha asignado un suplente, debe ponerse en contacto con CCSO en childcaresubsor@wou.edu.

Estado del trabajo

CANCELADO

Especifique el motivo de la cancelación:*

Información del proveedor

- La información de su programa se completará automáticamente con la información de su perfil FCCO.

Detalles del trabajo | Se han solicitado sustitutos para este puesto | Tarjetas de tiempo

Identificación del trabajo: 197

Estado del trabajo: CANCELADO

Especifique el motivo de la cancelación:*

Dirección del proveedor: Meadowland Place, Portland, 97035

Región: Washington

Condado: Washington

Proveedor: PRUEBA_Keren (1636699)

Licencia: PRUEBA

Tipo de atención: Vivienda exenta de licencia

Agregar nueva tarjeta de...

Contacto laboral

**Esta información es obligatoria.*

- Debe introducir el nombre y el número de teléfono de la persona con la que se pondrá en contacto el sustituto para resolver dudas o recibir orientación el día del trabajo.

Contacto de trabajo* | Teléfono de contacto del trabajo*

Valeria | (503) 111-1111

Motivo del trabajo

**Esta información es obligatoria.*

- Seleccione una de las opciones de motivo por las que está publicando esta oferta de empleo.

Motivo del empleo* ¿Será el sustituto el único adulto en las instalaciones?*

vacaciones SI

Usted es responsable de la instalación y su tipo de programa. Para obtener más información, consulte el Manual de Custodio.

Motivo del empleo*

- Vacaciones
- Vacaciones
- Cita
- Enfermedad
- Desarrollo profesional
- Razón familiar
- Escasez de personal
- Evaluaciones
- Otro

Si el motivo del trabajo no se ajusta a los motivos enumerados, seleccione “**Otro**” y escriba el motivo por el que solicita un suplente en el campo de texto “**Especificar otro**” que aparece al seleccionar “**Otro**”.

Motivo del empleo*

Otro

Especificar otro:

Supervisión suplente

**Esta información es obligatoria.*

- Seleccione “**Si**” o “**No**” en el campo “**¿El suplente será el único adulto en las instalaciones?**”.

Es importante saber si el suplente será el único adulto en las instalaciones.

Motivo del empleo*

Otro

Especificar otro:

¿Será el sustituto el único adulto en las instalaciones?*

Sí

¿Será el sustituto el único adulto en las instalaciones?*

Sí

No

Sí

Otro y su tipo de programa. Para obtener más información, consulte el manual de CCSO para Programas

Tipo de suplente necesario

**Esta información es obligatoria.*

- Seleccione el tipo de suplente que necesita para el puesto que está publicando. **Es su responsabilidad seleccionar el tipo de suplente que proporcione el nivel adecuado de supervisión necesario para cumplir con las normas de licencia.**

CCSO ofrece dos tipos de suplentes:

- **Suplentes principales:** Son suplentes que han cumplido con los requisitos de formación de la CCSO y han completado una formación o educación adicional para obtener la titulación de profesor según las Normas para Centros de Cuidado Infantil Certificados. **Los suplentes principales pueden trabajar sin supervisión y pueden suplir en la mayoría de los puestos de un programa de cuidado infantil.**
- **Suplentes de apoyo:** Son suplentes que deben ser supervisados dentro del campo visual o auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado. **Los suplentes de apoyo han cumplido con los requisitos de capacitación de la CCSO y pueden suplir como ayudantes o asistentes.**

**Nota:* CCSO cuenta con un número limitado de suplentes principales; para tener más posibilidades de conseguir un suplente, le recomendamos que seleccione la opción de suplente de apoyo si le resulta viable.

de Cuidado Infantil y revise la norma de cuidado infantil de Oregón correspondiente a su tipo de programa.

Tipo de sustituto necesario*

Sustituto de plomo

Sustituto de plomo

Sustituto de apoyo

Fecha del trabajo

Hora de inicio

Fin de los tiempos

Duración

0:00

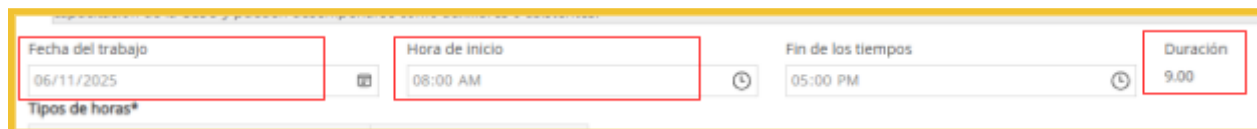
Fecha, horario y duración del trabajo Horas

***Esta información es obligatoria.**

- Introduzca la **fecha del trabajo**: muestra el día en que el suplente trabajará en el trabajo que está publicando.
- Introduzca la **hora de inicio del trabajo**: muestra la hora en que el suplente comenzará el trabajo que está publicando.
- Introduzca la **hora de finalización del trabajo**: muestra la hora en que el suplente terminará el trabajo que está publicando.

El sistema calculará automáticamente la **duración en horas** al introducir la **hora de inicio** y la **hora de finalización**.

***Nota:** Asegúrese de que las **horas de duración** coincidan con el número total de horas que desea utilizar.



The image shows a form with four input fields: 'Fecha del trabajo' (06/11/2025), 'Hora de inicio' (08:00 AM), 'Fin de los tiempos' (05:00 PM), and 'Duración' (9.00). Each field has a red border. Below the fields is a label 'Tipos de horas*'. The entire form is enclosed in a yellow border.

***Nota:** Asegúrese de que las **horas de duración** coincidan con el número total de horas que desea utilizar.

Tipos de horas

***Esta información es obligatoria.**

Para publicar la oferta de empleo, deberá introducir el número de horas que desea utilizar según el tipo de horas CCSO que su programa tiene disponibles (**horas subvencionadas, horas promocionales u horas PFA**).

- Introduzca el total de horas que desea utilizar por tipo.

***Nota:** Asegúrese de que la sección "Tipo de hora" coincida con el número total de horas que desea utilizar y que se deduzcan de su tipo de hora preferido.

Puede **introducir todas las horas** del trabajo en un **solo tipo de hora** o **dividir el total de horas** del trabajo en **diferentes tipos de horas**. **Solo podrá ver los tipos de horas que le correspondan.**

***Ejemplo:** Si necesita un suplente para trabajar **8 horas**, puede utilizar **4 horas subvencionadas** y **4 horas PFA**.

***Nota:** Las **horas de pago privado** no están disponibles para su compra en este momento, pero pronto podrás comprar horas adicionales para utilizarlas en la publicación de ofertas de empleo.

Tipos de horas*	
Tipo	Horas
<u>Horas Subvencionadas (50/año calendario)</u>	9.00
<u>Horas de PFA (40/año)</u>	0.00
<u>Horas de pago privado</u>	0.00

Configuración del trabajo

***Esta información es opcional.**

- **Aceptar solicitudes automáticamente:** Al seleccionar esta opción, se aceptará automáticamente al primer solicitante que reúna los requisitos. *El sistema empareja a los suplentes en función del tipo de sustituto, la distancia y los idiomas que hablan.*
 - Si esta casilla no está marcada, se le **notificará cada que un suplente solicite su oferta de trabajo**. Deberá iniciar sesión y revisar cada solicitud de suplente y seleccionar al suplente que prefiera para realizar el trabajo.

Permitir solicitudes para jornadas parciales: Al seleccionar esta opción, los suplentes podrán solicitar el puesto **aunque solo puedan trabajar una parte de la jornada**.

***Ejemplo:** Si publica un puesto de trabajo de 8:00 a 17:00, pero un suplente sólo está disponible de 9:00 a 16:00, podrá solicitar el puesto y especificar las horas que puede trabajar.

Configuración del trabajo
 Gestionar cómo se puede aplicar a este trabajo

Aceptar solicitudes automáticamente
 Al seleccionar esta opción se asignará automáticamente el primer solicitante calificado que solicite este trabajo.

Permitir aplicaciones de día parcial
 Al seleccionar esta opción, los sustitutos podrán sugerir un horario diferente si no están disponibles durante todo el turno. Deberá aprobar este cambio incluso si ha optado por aceptar solicitudes automáticamente.

Detalles del trabajo

- Seleccione el **grupo o grupos de edad** con los que trabajará el suplente: ***Esta información es obligatoria**
 - Bebés
 - Niños pequeños
 - Niños en edad preescolar
 - Niños en edad escolar
- Seleccione un idioma **SOLO** si el suplente **debe hablar** un idioma específico para desempeñar este trabajo. ***Esta información es opcional.**
***Note: Asegúrese de seleccionar los idiomas necesarios, no los idiomas que le gustaría que hablara el suplente.**

Detalles del trabajo

¿Con qué grupo de edades trabajará este sustituto?

Bebés Niños pequeños Niños en edad preescolar Edad escolar

Seleccione todos los idiomas que el sustituto debe hablar para este trabajo:

Inglés Español Lenguaje de señas americano Árabe Chino Cantonés Mandarín Hmong Farsi Francés Alemán Hindi Japonés Coreano Ruso Somali Tagalo Vietnamita

Descripción del puesto

***Esta información es obligatoria.**

Proporcione una breve descripción del trabajo y cualquier información adicional que el suplente deba conocer antes de llegar al programa.

***Ejemplo:** Puede tratarse de información sobre dónde aparcar, qué ropa llevar, cómo acceder al edificio, las actividades o tareas que realizará el suplente, etc.

Descripción del trabajo *

Breve descripción del trabajo incluyendo cualquier requisito o información adicional.

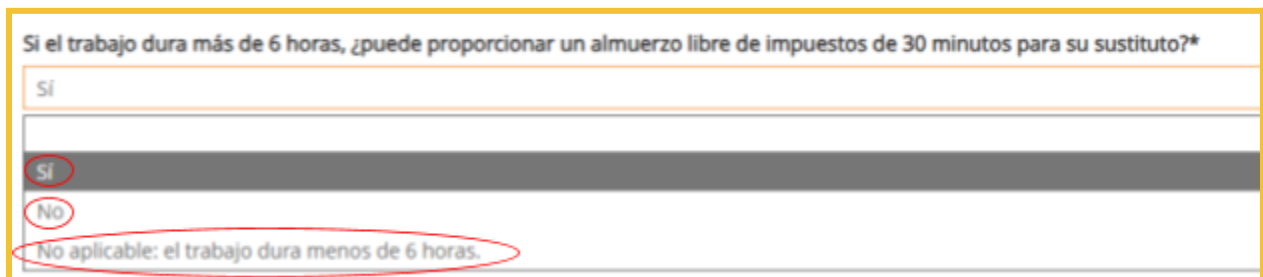
Test

Suplente del descanso para almorzar

***Esta información es obligatoria.**

- Seleccione una de las siguientes opciones en relación a ofrecer un descanso para comer de 30 minutos libre de obligaciones a su suplente:
 - Si
 - No
 - No aplicable: el trabajo es de menos de 6 horas

IMPORTANTE: Por ley, los suplentes que trabajan 6 horas o más tienen derecho a al menos 30 minutos de reducción de tareas o pausas para almorzar sin responsabilidades. Consulte el manual del programa para obtener más información.



Si el trabajo dura más de 6 horas, ¿puede proporcionar un almuerzo libre de impuestos de 30 minutos para su sustituto?*

Si

Si

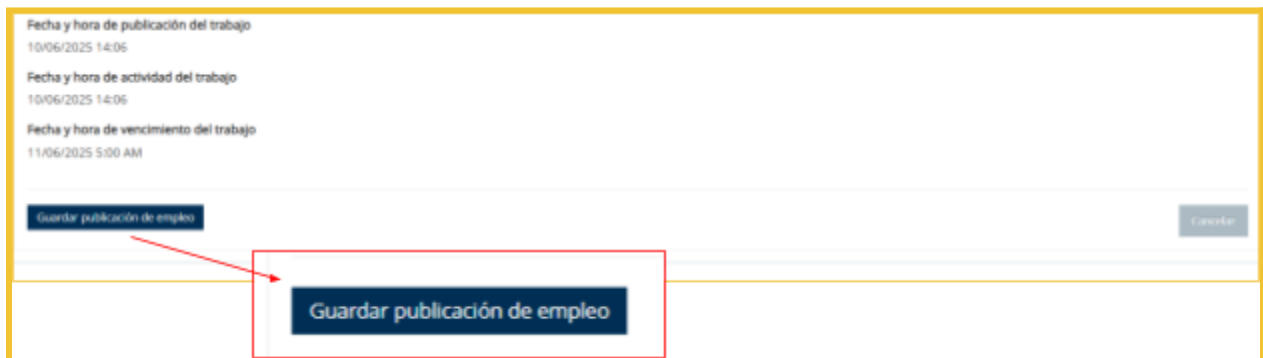
No

No aplicable: el trabajo dura menos de 6 horas.

Guardar oferta de empleo

- Haga clic en la pestaña “Guardar oferta de empleo” para guardar su oferta de empleo.

Su oferta de empleo estará disponible para los candidatos que cumplan los requisitos del puesto **SOLO** si el estado del puesto se establece como “**Abierto**”.



Fecha y hora de publicación del trabajo
10/06/2025 14:06

Fecha y hora de actividad del trabajo
10/06/2025 14:06

Fecha y hora de vencimiento del trabajo
11/06/2025 5:00 AM

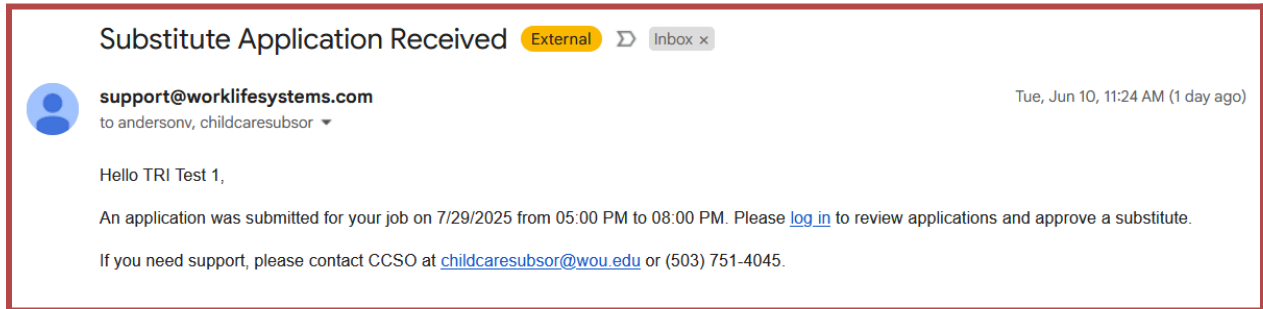
Guardar publicación de empleo

Cancelar

Guardar publicación de empleo

Revisión y aprobación de solicitudes de suplentes

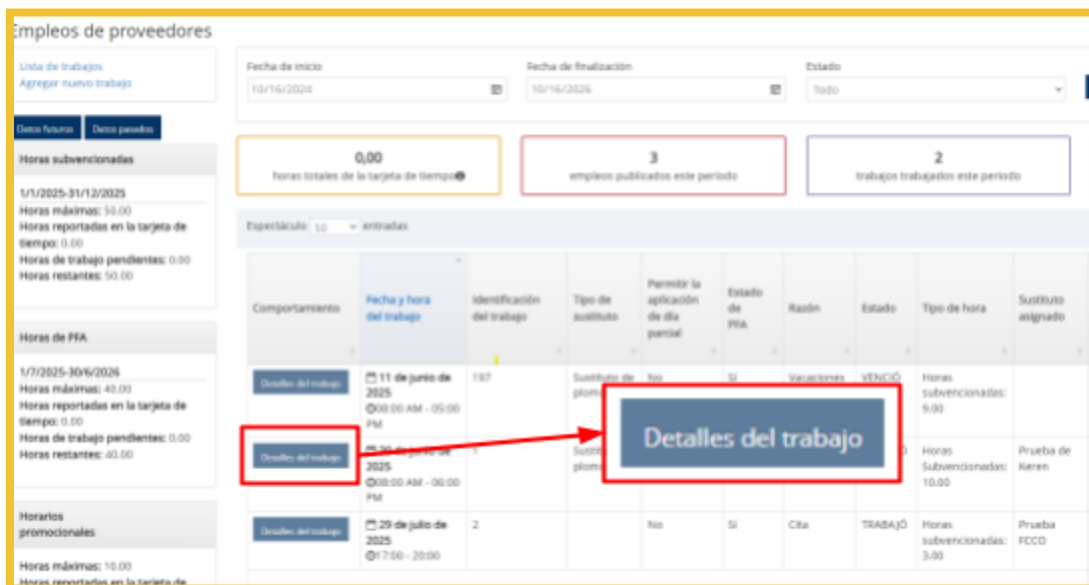
Cada vez que un suplente solicite su puesto de trabajo, recibirá una notificación.



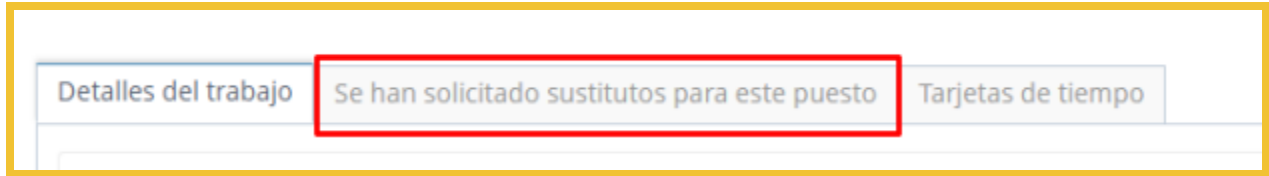
Haga clic en “**Iniciar sesión**” en la notificación para iniciar sesión y ver la aplicación.

También puede revisar las solicitudes desde la página **Detalles del trabajo** correspondiente al puesto.

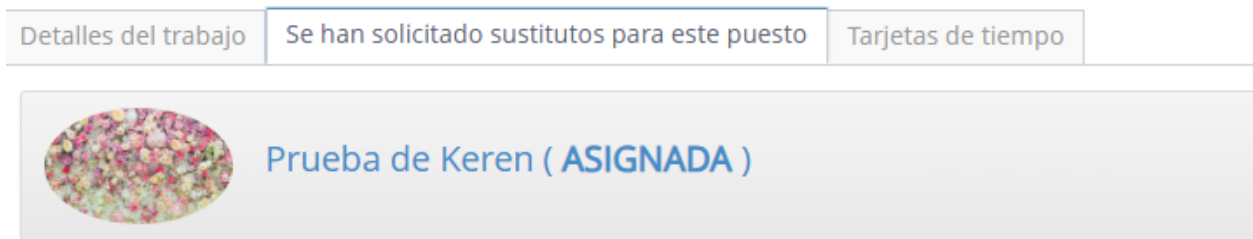
En la página de inicio, busca el puesto de trabajo para el que deseas revisar las solicitudes y haz clic en el botón “**Detalles del puesto**”.



Al hacer clic en la pestaña “**Detalles del trabajo**”, encontrará un menú que le permitirá revisar todos los detalles. Debe hacer clic en la pestaña que desea revisar. Haga clic en la pestaña “**Suplentes solicitados para este trabajo**”.



- **Suplentes que han solicitado este puesto:** Encontrará la lista de suplentes que han solicitado este puesto (*si procede*).



Junto al nombre del suplente, entre paréntesis, verá el estado de su solicitud. Los estados de las solicitudes son:

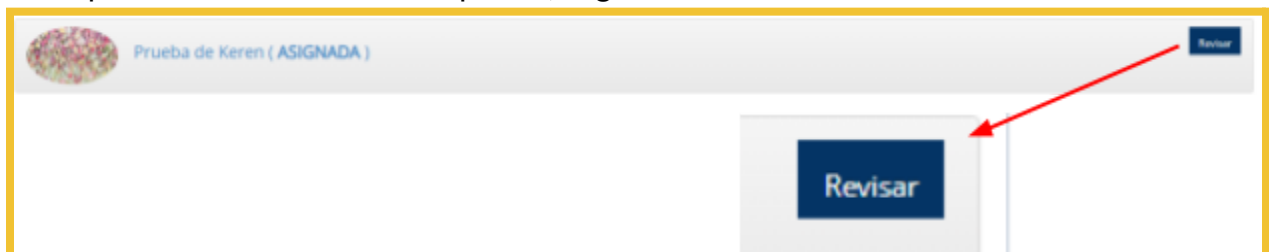
- **PENDIENTE:** La solicitud del suplente no ha sido revisada.
- **ASIGNADO:** La solicitud del suplente ha sido aprobada y se le ha asignado el trabajo.
- **RECHAZADO:** La solicitud del suplente no ha sido seleccionada y no se le ha asignado el trabajo.

[SCREENSHOT of Program side Application Review]

Para revisar los detalles del trabajo, los documentos del suplente y cualquier nota de solicitud proporcionada por el suplente, haga clic en su nombre.

Si desea revisar el perfil de un suplente, puede hacer clic en el botón **Detalles del suplente**.

Para aprobar la solicitud de un suplente, haga clic en **Revisar**.



Haga clic en el menú desplegable y cambie el **estado de la solicitud** es APROBADA o **RECHAZADA**.

Revisar solicitud de empleo

Nombre sustituto

Prueba de Keren

Estado de la solicitud

Asignado

Pendiente

Asignado

No seleccionado

Ahorrar

Cancelar

Revisar solicitud de empleo

Nombre sustituto

Prueba de Keren

Estado de la solicitud

Asignado

Pendiente

Asignado

No seleccionado

Ahorrar

Cancelar

También puede dejar un **comentario de opinión** si lo desea.
[SCREENSHOT]

Edit Time Card

Substitute Job* 284

Paid Hours*

Type	Hours
Subsidized Hours	<input type="text" value="9,00"/>
PFA Hours	<input type="text" value="0,00"/>
Private Pay Hours	<input type="text" value="0,00"/>

Work Date* 2025-07-10 Start Time* 08:00 AM End Time* 05:00 PM

Did you take a lunch break?

Time Card Comment

Provider Comment

El suplente recibirá una notificación solo si se le asigna el trabajo.

Tarjetas de control horario de CCSO

Después de que un sustituto haya realizado uno de los trabajos que usted ha publicado, rellenará una tarjeta de control horario específica para ese trabajo. Puede revisar las tarjetas de control horario de un trabajo buscando el trabajo en la **Lista de trabajos**.

Para revisar las tarjetas de control horario de tus trabajos, debe:

- Seleccione la fecha en la que se publicó la oferta de trabajo.
 - Puede seleccionar la **misma fecha** para la fecha de inicio y la fecha de finalización si está buscando un **trabajo específico**, o puede seleccionar **fechas diferentes** si desea ver varios trabajos en un **período de tiempo específico**.

CHILD CARE SUBSTITUTES OF OREGON
Correo electrónico : childcaresubor@wou.edu Teléfono : 503.751.4045

Empleos de proveedores

Lista de trabajos
Agregar nuevo trabajo

Datos futuros Datos pasados

Horas subvencionadas

1/1/2025-31/12/2025
Horas máximas: 50,00
Horas reportadas en la tarjeta de tiempo: 0,00
Horas de trabajo pendientes: 0,00
Horas restantes: 50,00

Fecha de inicio: 10/16/2024
Fecha de finalización: 10/16/2026
Estado: Todo
Buscar empleos

0,00 horas totales de la tarjeta de tiempo

0 trabajos realizados este período

0% Porcentaje de puestos cubiertos

Comportamiento	Fecha y hora del trabajo	Identificación del trabajo	Tipo de sustituto	Aplicación de día parcial	Estado de PFA	Razón	Estado	Tipo de hora	Sustituto asignado	Aplicaciones	Tarjetas de tiempo	Horas pagadas en tarjeta de tiempo
Detalles del trabajo	11 de julio de 2025 08:00 - 16:30	278	Sustituto de apoyo	Sí	No	Enfermedad	CANCELADO	Horas subvencionadas: 8,50		2	0	0,00

- Seleccione el estado del trabajo o trabajos que está buscando.
Dependiendo del trabajo, es posible que tengas que seleccionar el estado “Trabajado” o “Completado” para encontrar el trabajo correcto que estás buscando.

*Recordatorio:

- Los **trabajos trabajados** son aquellos que se han realizado pero cuya tarjeta de control horario aún no ha sido aprobada.
- Los **trabajos completados** son aquellos que se han realizado y cuya tarjeta de control horario ha sido aprobada.

Edit Time Card

Substitute Name: Luke Skywalker Job*: 31972

Paid Hours*

Type	Hours
Subsidized Hours	16.00

Work Date*: 2025-05-28 Start Time*: 08:00 AM End Time*: 04:00 PM

Did you take a lunch break? Yes, 30 minutes

Time Card Comment

Type	Hours
Subsidized Hours	16.00

Work Date*: 2025-05-28 Start Time*: 08:00 AM End Time*: 04:00 PM

Did you take a lunch break? Yes, 30 minutes

Time Card Comment

Provider Comment

Save Delete Cancel

No es necesario que apruebes la tarjeta de control horario del suplente, pero se puede revisar y dejar un comentario sobre el suplente. También se puede dejar un comentario si hay alguna diferencia entre las horas trabajadas y las horas que ha registrado el suplente.

Las tarjetas de control horario de los sustitutos son revisadas y aprobadas por el supervisor del sustituto. Cuando revisan la tarjeta de control horario, es posible que se pongan en contacto con usted para obtener más información, especialmente si ha dejado un comentario o ha cuestionado las horas registradas por el suplente.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre un trabajo, una tarjeta de control horario o un suplente, póngase en contacto con el equipo de CCSO en childcaresubsor@wou.edu.