

# BROWARD COMMUNITY COLLEGE

## Attention Child Care Training Student - please follow these directions:

1. **Register and pay** for your classes at Broward Community College, at least 10 days before the class. (Register in person at any campus, or online at <http://ce.broward.edu>)
2. **Before your class begins, purchase your Child Care Training Books** at the campus where class is held.

### - AND -

*In order to schedule your competency exams, view your training transcripts, and earn credit for this course, you must be registered in the Child Care Training System.*

3. Go to: [www.myflorida.com/childcare/training](http://www.myflorida.com/childcare/training)
  - Click “**Register For Courses**”, then click “**Instructor-Led Courses**”
  - Scroll down and click “**Continue**”
  - Enter the BCC Course Reference Number (example BCC327441)**. Click “**Search**”
  - Click “**Details**”, then click “**Add to Cart**”,
  - Click on Box next to “**Entire Package**”, then click “**Add to Cart**”
  - Scroll to bottom of page and click “**Login/Register**”
  - Enter your last name and Social Security Number. Click “**Continue**”,
  - Enter / Verify your information in “**Update Demographics**” Page, then click “**Register**”
  - Find & click “**Print Confirmation**”. Your last step is to click “**Done**”

**You will not allowed into the classroom, unless you show your BCC paid receipt and the State confirmation to the instructor.**

# BROWARD COMMUNITY COLLEGE

## Atención Estudiante de Child Care Training - es necesario hacer lo siguiente:

1. **Matricúlese y pague** por las clases en Broward Community College – 10 días antes de la clase. (Puede hacerlo en persona o a través del Internet al <http://ce.broward.edu>).
2. **Antes de su clase, compre los libros** de Child Care Training en el campo donde va a tomar su clase.

### - ADEMÁS -

*Para poder tomar sus exámenes, ver sus transcripciones y obtener créditos por los cursos, usted tiene que enrolarse en el Sistema de Child Care Training.*

3. Vaya a: [www.myflorida.com/childcare/training](http://www.myflorida.com/childcare/training)
  - Seleccione “**Register For Courses**” y después seleccione “**Instructor-Led Courses**”
  - Busque abajo en la pagina y seleccione “**Continue**”
  - Escriba el número de Referencia del curso (ejemplo: BCC327441)**. Seleccione “**Search**”
  - Seleccione “**Details**”, y después “**Add to Cart**”,
  - Seleccione la cajita al lado de “**Entire Package**”; después seleccione “**Add to Cart**”
  - Busque y seleccione “**Login/Register**”
  - Entre su Apellido y Numero de Seguro Social. Seleccione “**Continue**”,
  - En la pagina titulada “**Update Demographics**” entre su informacion personal. Seleccione “**Register!**”
  - Seleccione “**Print Confirmation**”. (Imprimir la confirmacion). Su ultimo paso es seleccionar “**Done**”.

**No sera admitido a la clase, al menos que usted muestre al entrenador su recibo de pago de BCC & la confirmacion del estado .**