



Child Care Training



Attention Child Care Training Student – In order to be admitted into the classroom you must complete these steps:

Register and pay for your classes at Broward College, at least 10 days before the class.
(Register in person at any campus, or online at www.broward.edu/ce)

Before your class begins, purchase your Child Care Training Books at the campus where class is held.

Register in the Child Care Training System at the State of Florida
Go to: www.myflorida.com/childcare/training

Click “*Course Registration*” on the right-hand side
Click “*Instructor-Led Courses*” Enter your Last name and Social Security Number.
Click “*Log-in/Register*”, Enter/verify your information in “*Update Demographics*” Click “*Register*”
Enter the *BC Course Reference Number* (example BC327441). Click “*Find*”
Click on the box next to the “*Reference Number*”
Click “*Register*”-If registration was processed you will see “*Registration Successful*”
To print your State confirmation, go to “*View my Transcript*”

Show your BC paid receipt and the State confirmation to instructor n first day of class.

Registering with the state gives you access to register for your competency exams, view your training transcripts, and earn credit for this course

Atencion Estudiante de Child Care Training – Para ser admitido a la clase, es necesario hacer los siguientes pasos:

Matricúlese y pague por las clases en Broward College – 10 días antes de la clase. (Puede hacerlo en persona o a través del Internet al www.broward.edu/ce)

Antes de su clase, compre los libros de Child Care Training en el campo donde va a tomar su clase.

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.

Vaya a: www.myflorida.com/childcare/training

Seleccione “*Course Registration*” a la mano derecha y después seleccione “*Instructor-Led Courses*”

Entre su Apellido y Numero de Seguro Social. Seleccione “*Login/Register*”,
En la pagina titulada “*Update Demographics*” entre su información personal. Seleccione “*Register*”

Escriba *el número de Referencia del curso* (ejemplo: BC327441). Seleccione “*Find*” Seleccione la cajita al lado del número de referencia; después seleccione “*Register*”

Si la registraci3n fue progresada vas a ver “*Registration Successful*”

Para emprimir la confirmacion del estado, entre en “*View my Transcript*”

El primer dia de clase, muestre su recibo de pago de BC y la registraci3n del estadoal maestro.