

Instrucción y orientación para administradores de programas con acceso administrativo al registro de la OEC

Para fines del Registro: Un administrador de programa es una persona a cargo de un programa para niños pequeños. El administrador del programa puede tener un título como director, director, administrador del sitio.

Cada programa debe tener un personal de nivel de liderazgo con acceso administrativo al Registro de OEC. ¿Por qué? ¿Qué es diferente para un usuario de acceso administrativo?

- Un usuario con acceso de administrador tiene acceso a todas las herramientas del programa, a partir de **confirmar quien esta empleado en el programa** (Sólo personal confirmado puede acceder a la formación en línea libre disponible a través del Registro OEC, y puede ser elegible para la beca OEC).
- **Datos sobre todo el personal confirmado se pone en útiles informes** para la planificación del desarrollo profesional, la presentación de informes de acreditación, y el cumplimiento de específicos financiados por el estado y los requisitos del programa de Care4Kids.
- **Los usuarios con acceso del administrador pueden construir su programa** por decir cuales aulas existen en el programa, que grupo de edad que sirven, y lo que el personal se asignan a cada clase.
- **Los documentos para el personal confirmado Y el programa** pueden ser subidos Y vistos por el usuario de acceso de administrador.

Tenga en cuenta que un sitio / programa puede tener más de un administrador del programa para propósitos de responsabilidad compartida, planificación de emergencia u otra decisión de liderazgo. Esta elección depende del programa y debe hacerse con intencionalidad. Las personas con acceso administrativo pueden ver los perfiles y la información de confirmación de empleo de todos los empleados del programa, incluidos los datos salariales.

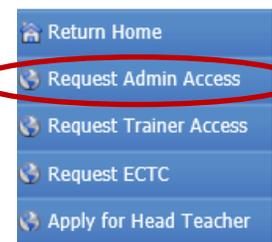
Primeros pasos: cómo solicitar acceso administrativo

Después de unirse al Registro de profesionales de la primera infancia de Connecticut y seleccionar su lugar de empleo específico:

1. Antes de iniciar su sesión, haga clic en Program Administration en el menú de la izquierda, luego en Admin Access para el formulario en PDF que debe completar su supervisor o propietario del programa. Complete esto y cárguelo (o envíelo por fax al 860-713-7040). ¡Esta NO es la aplicación! Sigue leyendo...
2. Inicie su sesión en www.ccacregistry.org
 1. ¡Ahora aplica! En el menú a la mano izquierda, haga clic en Request Admin Access; indique que usted es un administrador del sitio / programa ~~en el que ya ha dicho que está empleado~~; aceptar los términos y enviar.

Nota si está solicitando como **administrator of multiple sites**:

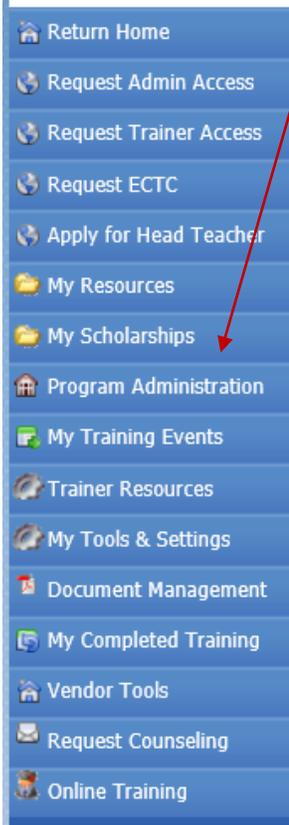
- El PDF de acceso del administrador indicado en el # 1 debe ser completada por su supervisor o propietario del programa con cada programa que destaca por la que usted está solicitando el acceso.
- Siga los pasos 2 y 3. En el paso 3, verifique todos los sitios para los que solicita acceso administrativo y haga clic en Submit.



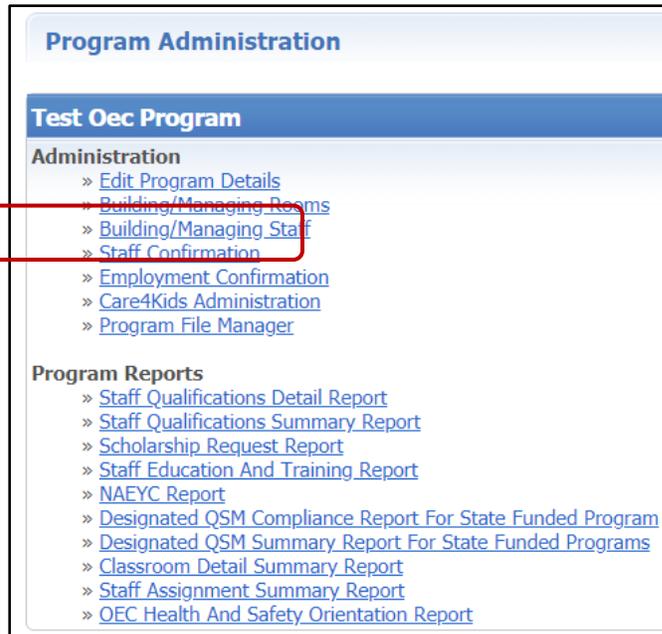
Una vez que el personal del Registro revisa su documentación y su aplicación electrónica, usted recibirá un correo electrónico de decisión para la aprobación o negación de su acceso con instrucciones de seguimiento.



Cuando se apruebe: después de entrar en su cuenta, el menú ubicado a la mano izquierdo de la pantalla tendrá ahora una pestaña llamada Program Administration.



Al hacer clic allí, verá opciones similares a la captura de pantalla a continuación. Si tiene acceso de administrador de sitios múltiples, verá un menú específico para CADA sitio / programa.



Su guía de las herramientas del programa enumeradas bajo el nombre del programa:

1. La pestaña **Edit Program Details** del programa enlaza con el perfil del programa e **incluye el número de identificación del registro del programa (también en todos los informes)**. La mayoría de los campos están bloqueados para proteger los datos. Algunos tipos de financiación son editables para usted. Haga clic en el botón Edit para hacer cambios. Póngase en contacto con el asesor de educación regional de su registro si necesita corregir la información bloqueada.

Consejo: Este es un buen lugar para comenzar y luego ir a Staff Confirmation (lea más abajo) para asegurarse de que el personal correcto esté verificado en su programa.

2. La pestaña de **Building / Managing Staff** permite al usuario con acceso de administrador para crear una descripción exacta de la clase / los grupos en el programa por crear y nombrar a los salones de clase / grupos en el programa, la asignación de una categoría de grupo de edad, y proporcionar información del nivel de aula / grupo. Se han proporcionado barras desplegables para ayudarle con sus elecciones.

Consejo: Si el programa está utilizando herramientas de NAEYC o debe designar QSM (Calificado miembro del personal) como un programa financiado por el estado: Antes del registro, vaya a Program Administration y vea **NAEYC Registry Tools and QSM Instructions** (para los programas financiados por el Estado) para



instrucciones y consejos. *Después de iniciar su sesión, tiene acceso a estos mismos documentos en My Resources en su menú a la mano izquierdo.*

3. La pestaña de **Building / Managing Staff** permite al administrador del programa a crear una descripción precisa de la dotación de personal al colocar a cada empleado (que ha sido confirmado en la Confirmación del personal) en un aula / grupo y asignar un rol. Mientras que la confirmación del personal permite muchos roles diferentes, el personal de construcción / administración une todos los programas al limitar las opciones a solo 6 (las instrucciones de NAEYC mencionadas anteriormente tienen más detalles sobre la asignación de personal):

- Administrador operacional
- Administrador pedagógico
- Maestro(a)
- Maestro(a) Asistente / Ayudante
- Liderazgo no docente
- No docente otro

Consejo: Los roles de la página de confirmación del personal y los roles del personal administrativo / de construcción deben corresponder. Las diferencias pueden retrasar cosas como las solicitudes de becas. ¡Asegúrate de que se alineen!

1. La pestaña de **Staff Confirmation** muestra el personal que han indicado que trabajan en este programa específico. Los participantes no confirmados aparecen en rosa claro y los participantes confirmados aparecen en azul claro. Para cada miembro del personal que esté empleado en este programa, confirme su empleo y complete la información en los cuadros provistos, luego haga clic en Submit para guardar los cambios. **Solo el personal que haya confirmado aparecerá en sus herramientas e informes.**



Al hacer clic en una pestaña, se abre la lista de personal.

Unconfirmed Participants	Confirmed Participants	+View All
BOB, BUFFALO Inactive		View Profile
DOODY, HOWDY		View Profile
FLETCHER, FERB Inactive		View Profile
MAGNUM, THOMAS Inactive		View Profile
MEANS, KIM		View Profile
SNOWFLAKE, SUZY Inactive		View Profile
TAYLOR, MARIA TEST USER		View Profile

Consejo: Si un empleado tiene Inactive al lado de su nombre, esa persona necesita iniciar su sesión y renovar su cuenta. No podrá usar ninguna herramienta de registro hasta que lo hagan.

Al hacer clic en el nombre de la persona, se abre el registro. Tenga en cuenta que también puede hacer clic en View All para abrir todos los registros a la vez.



Unconfirmed Participants	Confirmed Participants	+View All
BOB, BUFFALO Inactive	View Profile	
Job Title:	Classroom Assistant Teacher or Teacher Aide	
:	03/07/2017	End Date: mm/dd/yyyy
Primary Age:	Preschoolers (3 to 5 years)	
Compensation Type:	Hourly	Hourly Wage: 10.00
	Hours/Week: 40	Weeks/Year: 52
Currently Enrolled In ECE Degree:	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Projected Graduation Year:		
Institution:	Please Select	
Confirm:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
		<input type="button" value="Submit"/>

- **Si un miembro del personal confirmado aparece en esta lista y ha dejado su empleo**, por favor escribe la "End Date" de su empleo y haga clic en la opción "No" junto a Confirm, a continuación, presione el botón Submit para eliminar este registro.
- **Si un participante no confirmado aparece en esta lista que no es un empleado de su programa**, haga clic en la opción "No" y Submit para que se le elimine del registro.
- **Si se inicia un cambio de datos** (es decir, un cambio en los salarios o el título), el sistema solicitará la fecha de finalización de la información inicial y la fecha de inicio de la nueva información (es decir, el último día con el salario anterior, el primer día con el nuevo salario). El sistema NO le va a pedir la fecha de finalización del trabajo.

Consejo: Los nombres del personal confirmado aparecen como hipervínculos. Puede hacer clic en su cuenta para ver información básica y detalles de calificaciones pertinentes para elementos tales como el maestro principal y el miembro calificado del personal.

Hacer y guardar cualquier cambio en un registro, O abrir y hacer clic en Enviar en cualquier registro cambiará la última fecha actualizada. Ya sea que haya realizado actualizaciones o no, esto verificará la última fecha en que se completó.

Unconfirmed Participants	Confirmed Participants
Last Updated: 01/15/2020	

¿Por qué hay preguntas sobre salarios en la confirmación del personal? El Registro de la OEC recopila datos sobre muchos elementos de la fuerza laboral, incluidos los salarios. Cuando se informan los salarios, nos da la oportunidad de utilizar los datos de forma anecdótica para abogar por incentivos salariales, bonificaciones y aumentos de tasas. Los datos salariales son visibles para todos los usuarios autorizados de acceso de administrador.



5. La pestaña de **Employment Confirmation** permite al usuario con acceso de administrador a verificar las fechas de empleo del pasado y detalles a través de las solicitudes de los empleados anteriores. Siempre recuerde a seleccionar la pestaña de **Save Information** para entradas de registro.

6. Ya sea que su programa acepte o no el Care4Kids, la pestaña de **Care4Kids Administration** le permite al usuario de acceso de administrador designar un líder, saber qué personal se considera aplicable según la ley federal, evaluar cómo el personal cumple con los requisitos de orientación por única vez y completa un registro de certificación y capacitación para los requisitos continuos.

Consejo: Una vez que un miembro del personal se presenta con Sí en el Informe de orientación de seguridad y salud de la OEC, mantendrá esa posición.

7. La pestaña de **Program File Manager** permite al usuario con acceso de administrador cargar y ver documentos específicos del PROGRAMA, como los de Acreditación NAFCC / NAEYC, y el [Multiple Attendee Submission Training form](#) para primeros auxilios / cpr / med admin / medicamentos de emergencia. Pase por [Submit Documents](#) para todos los detalles.

Consejo: Los usuarios con acceso de administrador pueden cargar documentos para su personal confirmado en **Document Management**





Su guía para los informes del programa:

Estos informes sacan los datos tracción sobre cada empleado confirmado en un programa . El número de identificación del programa aparece en cada informe.

El **Staff Qualification Detail Report** - es un informe de hoja de cálculo de Excel que muestra lo siguiente para cada empleado:

- Página de confirmación del rol del personal
- Fecha de contratación
- Nombre del participante
- # de ID del registro
- Estado de la cuenta
- Nivel de escalera
- Descripción del nivel de escalera

También hay columnas para el estado de estudiante de ECE (de la página de confirmación del personal), el año de graduación proyectado y el Nombre del instituto que otorga el título de ECE. Esto nos ayuda a saber cuántos solicitantes de grado tenemos.

Las últimas columnas indican si el participante cumple con los requisitos de cualificación de educación para los programas financiados por el estado a través del miembro del personal calificado (QSM), incluyendo la elegibilidad QSM, QSM fecha de caducidad, y su designación como QSM a una determinada clase de habitación.

El **Staff Qualification Summary Report** es un informe de hoja de Excel que muestra un resumen de las siguientes categorías de calificaciones de educación para el personal confirmada del programa:

Staff Confirmation Page Role	Number in Center	Careel Ladder Levels 1-5	Careel Ladder Level 6	Careel Ladder Levels 7-8	Careel Ladder Levels 9-10	Careel Ladder Levels 11-15
		Less than a CDA credential of 12 ECE credits	CDA credential or 12 ECE credits	CDA credential plus 12 ECE credits, or 1-year ECE certificate	Associate degree plus 12 or more EC credits	Bachelor degree or higher plus 12 or more EC credits or EC teacher certification

La **Scholarship Request Report** provee información para cada empleado que ha solicitado beca de la Oficina de la Primera Infancia, incluyendo la fecha de la solicitud, lo que fue solicitado, el estado de la solicitud (pendiente, aprobada, denegada y por qué), y el uso - por fecha . Este informe es valioso para el programa para rastrear el uso de becas para educación y desarrollo profesional; por informar fuera del dinero de la beca al propietario, la junta o las familias; y para proporcionar verificaciones profesionales para asegurarse que el personal está utilizando sus vales de adjudicación con el tiempo y con éxito.

El **Staff Education and Training Report:** proporciona una copia impresa de la información de educación y capacitación de cada empleado codificada en el Registro. Los usuarios con acceso de administrador pueden optar por utilizar este informe para evaluar rápidamente si la información de un individuo está actualizada. El informe incluye detalles individuales: número de identificación del participante, escala profesional, miembro del personal calificado (para trabajar en un programa financiado por el estado), así como información de empleo del programa de un vistazo (en la sección superior):

- Patrón actual
- Número de identificación del programa de registro del empleador



- Título del puesto (de la página de confirmación del personal)
- Rol del programa (de Edificio / Gestión de habitaciones y personal)
- Empleo confirmado (sí / no)
- Nivel de acceso (participante, administrador, entrenador, etc.)

Y Employer Details en el cuadro de arriba a la derecha - estos datos se utilizan para una referencia rápida para la prioridad de las actividades de reconocimiento de la calidad y mejora: Estado-Financiado (aceptando la School Readiness, Guarderías, Estado de Head Start, Smart Start, subvención de desarrollo preescolar); financiado por Care4Kids; # de ID de Care4Kids; Cumple con la orientación de CCDF.

Las cuatro secciones que siguen son:

- Degrees and Certifications (incluyendo títulos obtenidos, avales de maestros / administradores, administración de medicamentos, primeros auxilios y RCP)
- Credit-Based Coursework (generalmente, los créditos para la primera infancia necesarios para ascender en la escala profesional de la OEC o cumplir con otros requisitos se mencionan aquí)
- Training (específicamente para capacitación aprobada por la OEC)
- Unverified Training (para todas las demás capacitaciones; esta sección no es verificada por el personal del Registro de OEC; solo es auto-informe; consulte [Submit Documents](#) para obtener todos los detalles).





Career Ladder Level: 10
Career Ladder Level Description: Associate degree in ECE.

QSM eligible: Yes
QSM Expiration Date: 06/30/2029
QSM Notes: Non-qualifying Degree

Current Employer: test oec program
Employer Registry ID: 1914
Job Title: Classroom Teacher
Program Role: Teacher
Employment Confirmed: Yes
Access Level: Participant

Connecticut Early Childhood Professional Registry
Participant Education and Training Report
Registry ID: 100013653, Magnum, Thomas
01/15/2020

Employer Details

State-Funded:	Yes
Care4Kids Funded Employer:	Yes
Care4Kids ID:	1000000002
Meets CCDF Orientation for Center/School:	No

Degrees and Certifications:

TITLE	AWARDED BY	DATE	EXPIRATION DATE
Associates Degree [ECE/ASE] - Early Childhood Education	test	08/01/2017	

Credit-Based Coursework:

COURSE CODE	COURSE TITLE	AWARDED BY	DATE	CREDITS	COURSE TYPE
HDFR 222	Activities Young Children Play Art Music	uconn	09/01/2013	3.00	ECE
ASPYC 01	Administration and Supervision in Programs for Young Children	Not Specified	06/25/2014	3.00	Admin/Lead
ECE 612	Administration Early Childhood Education	approved institution	09/01/2013	3.00	ECE
EDL 652	Advanced Topics in Educational Leadership	approved institution	09/01/2013	3.00	ECE
EDEC 553	Child Family and Community	approved institution	09/01/2013	3.00	ECE
EDUC 440	Student Teaching	test	08/01/2017	12.00	ECE

Training:

COURSE CODE	COURSE TITLE	AWARDED BY	DATE	HOURS
Unverified Training (past 12 months):				
TOPIC AREA	TOTAL HOURS			
Child development	2			
Nutrition	1			
TOTAL HOURS	3			

El **NAEYC Report** – se permite a un usuario con acceso de administrador completar los pasos finales para ver la habitación del programa(s), cualificación del personal, y los detalles de la educación con respecta a los criterios de NAEYC y para imprimir el informe para su presentación a la NAEYC en lugar de cargar todos diplomas y transcripciones en el portal de NAEYC.

Consejo: Antes de iniciar su sesión, vaya a Program Administration y vaya a **NAEYC Accreditation** para las instrucciones y consejos . Después de iniciar su sesión, tiene acceso a estos mismos documentos en My Resources en su menú a la mano izquierda.

El reporte de **Designated QSM Compliance Report for State Funded Programs Programas** – es visible para los programas financiados por el estado solamente; proporciona un resumen de cómo el programa mide contra los requisitos de calificación educativa legislados.



Consejo: Antes de iniciar su sesión, vaya a Program Administration y vea **QSM Instructions** para información. Después de iniciar su sesión, tiene acceso a estos mismos documentos en My Resources en su menú a la mano izquierda.

El reporte de **Designated QSM Summary Report for State Funded Program** es visible solo para programas financiados por el estado; proporciona un vistazo de los QSM designados y los porcentajes de cumplimiento en cada punto de referencia legislado.

El reporte de **Classroom Detail Summary Report** enumera la información ingresada por el usuario de acceso de administrador en el edificio / salas de administración: nombre del aula, grupo de edad, horas cada día, número de niños, fondos y detalles de QSM (cuando le corresponda).

Consejo: Obtenga este informe para ver rápidamente si algo está desactualizado en lugar de abrir los detalles de cada aula.

El reporte de **Staff Assignment Summary Report** enumera la información del personal docente ingresada por el usuario de acceso administrativo en Personal del edificio / gerente: nombre del miembro del personal, número de identificación del registro y luego detalles del aula a la que está asignado el miembro del personal: nombre del aula, rol, estado de QSM, horas de clase, financiación de aula.

El reporte de **OEC Health and Safety Orientation Report** identifica a todo el personal confirmado y su estado para cumplir con la orientación única de Care4Kids (consulte la # 6 - **Care4Kids Administration** arriba para obtener más información sobre dónde encontrar qué personal se considera aplicable según la ley federal y detalles adicionales).