

El Registro de los Profesionales de la Primera Infancia de Connecticut

Instrucciones para Administradores de Programas

Para los propósitos del Registro: Un administrador del programa es una persona a cargo de un programa para los niños pequeños. El administrador del programa puede tener un título como director, administrador, jefe de obra. Tenga en cuenta que un sitio/programa puede tener más de un administrador de programa para los efectos de la responsabilidad compartida, la planificación de emergencias y/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 confirmar la información de empleo de todos los empleados del programa, incluidos los salarios.

Cómo solicitar acceso administrativo

Después de unirse al Registro de Profesionales de la Primera Infancia de Connecticut **y** seleccionar su lugar específico del empleo:

- Antes de iniciar su sesión - hacer clic en Program Administration en el menú de la mano izquierda, luego en Admin Access para el formulario pdf que debe ser completado por su supervisor o propietario del programa. Llénelo y mándelo por fax al 860-713-7040.
- Entra a www.ccacregistry.org
- En el menú a la mano izquierda, haga clic en Request Admin Access; indica que usted es un administrador del sitio/programa en lo que está empleado; dé acuerdo con los términos y condiciones.

Si está solicitando ser el administrador de múltiples sitios:

- Antes de iniciar sesión - haga clic en Program Administration en el menú a la mano izquierda, y luego en Admin Access para abrir el formulario pdf que debe ser completado por su supervisor o propietario del programa. Llénelo y mándelo por fax al 860-713-7040.
- Entra a www.ccacregistry.org
- Desde el menú a la mano izquierda, haga clic en Request MSA Access; compruebe todos los sitios en los que se está solicitando el acceso administrativo, y haga clic en Send.



Cuando el personal del Registro ha revisado su documentación, usted recibirá un correo electrónico confirmando la decisión, ya sea la aprobación de su acceso o la negación con instrucciones de seguimiento.

Cuando se apruebe: después de entrar en su cuenta, la barra de menús situada a la mano izquierda de la pantalla tendrá ahora una pestaña llamada Administración del Programa. Al hacer clic, verá opciones similares a la captura de pantalla a continuación. Si tiene varios sitios de acceso de administrador, verá un menú desplegable para cada sitio / programa, y este conjunto para CADA sitio / programa.



Program Administration

- ▶ **Test Oec Program:**
 - ▶ [Edit Program Details](#)
 - ▶ [Building/Managing Rooms](#)
 - ▶ [Building/Managing Staff](#)
 - ▶ [Staff Confirmation](#)
 - ▶ [Employment Confirmation](#)
- ▶ **Program Reports**
 - ▶ [Staff Qualifications Detail Report](#)
 - ▶ [Staff Qualifications Summary Report](#)
 - ▶ [Scholarship Request Report](#)
 - ▶ [Staff Education and Training Reports](#)
 - ▶ [NAEYC Report](#)
 - ▶ [Designated QSM Compliance Report for State Funded Programs](#)
 - ▶ [Designated QSM Summary Report for State Funded Programs](#)

Los productos que figuran bajo el nombre del programa:

El enlace de **Editar Detalles del Programa** le da acceso al perfil del programa, e incluye el # de ID del Registro del programa (así como todos los informes). La mayoría de los campos están bloqueadas para proteger los datos. Algunos tipos de financiación son editables para usted. Haga clic en el botón de edición para realizar cambios. Póngase en contacto con el Asesor Regional de Educación de su registro, si hay que corregir la información de bloqueo.

El enlace de **Creación / Gestión de Aulas** permite al administrador del programa a crear una descripción exacta de la clase/grupos en el programa mediante la creación y el nombramiento de los salones de clases/grupos en el programa, la asignación de una categoría de grupo de edad, y proporcionando información sobre el nivel de aula/grupo. Los bares desplegados se han proporcionado para ayudarle con sus opciones. Antes de entrar, vaya a Administración del Programa y vea las Herramientas de Registro de NAEYC e Instrucciones QSM (para los programas financiados por el Estado) para obtener instrucciones y consejos. Después de entrar, puede tener acceso a estos mismos documentos en Mis Recursos en el menú a la mano izquierda.

El enlace de **Creación / Gestión de Personal** permite al administrador de programa a crear una descripción exacta de la plantilla mediante la colocación de cada empleado (quien ha confirmado tras la confirmación personal) en un aula/grupo y asignarle un papel. Antes de entrar, vaya a la Administración del Programa y vea a las Herramientas de Registro de NAEYC e Instrucciones de QSM (para los programas financiados por el Estado) para obtener instrucciones y consejos. Después de entrar, puede tener acceso a estos mismos documentos en Mis Recursos en el menú a la mano izquierda.

El enlace de **Confirmación de Personal** muestra el personal que ha indicado que trabaja en este programa en particular. Los participantes no confirmados se presentan en Rosado Claro y los participantes confirmados se presentan en Azul Claro.

Para cada miembro del personal que es miembro de este programa, confirme su empleo y completa la información en los blancos proveídos, y haga clic en Submit para guardar sus cambios.



Unconfirmed Participants	Confirmed Participants	+View All
---------------------------------	------------------------	---------------------------

Hacer clic en una pestaña abre la lista del personal.

Unconfirmed Participants	Confirmed Participants	+View All
BOB, BUFFALO		View Profile
DOODY, HOWDY		View Profile
FLETCHER, FERB		View Profile
GOMEZ, SELENA		View Profile
MAGNUM, THOMAS		View Profile
MEANS, KIM		View Profile



Hacer clic en el nombre de la persona abre su record. Nota que tambien puede hacer clic en View All para abrir todos los records a la vez.

Unconfirmed Participants	Confirmed Participants	+View All
BOB, BUFFALO		View Profile
Job Title: <input type="text" value="Assistant teacher"/>		
Start Date: <input type="text" value="01/01/2000"/> End Date: <input type="text"/>		
Primary Age: <input type="text" value="Multiple age groups in a center that serves infants or toddlers"/>		
Compensation Type: <input type="text" value="Hourly"/> Hourly Wage: <input type="text" value="15.00"/> Hours/Week: <input type="text" value="40"/> Weeks/Year: <input type="text" value="52"/>		
Currently Enrolled In ECE Degree: <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No Projected Graduation Year: <input type="text"/>		
Institution: <input type="text" value="Please Select"/>		
Confirm: <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="button" value="Submit"/>		
DOODY, HOWDY		View Profile
FLETCHER, FERB		View Profile

- Si aparece un miembro del personal confirmado en esta lista que dejó su empleo, ingrese la fecha de finalización ("End Date") de su empleo y haga clic en la opción "No" al lado de "Confirm", luego haga clic en "Send" para que se elimine el registro.
- Si aparece un participante no confirmado en esta lista que no es un empleado de su programa, haga clic en la opción "No" y envíelo para que se elimine el registro.
- Si se inicia un cambio de datos (es decir, un cambio de salario o título), el sistema solicitará la fecha de finalización de la información inicial y la fecha de inicio de la nueva información (es decir, último día al salario anterior, primer día del nuevo salario) .

Los nombres de personal confirmados aparecen como hipervínculos. Puede hacer clic en su cuenta para ver la información básica y los detalles pertinentes de las calificaciones de los elementos, como el maestro principal y el miembro del personal calificado. En la parte inferior de la pantalla de su perfil, puede ver los archivos cargados en su cuenta. Esto es particularmente útil para evaluar si el Registro de la OEC tiene los documentos más recientes archivados para el miembro 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 eso se completó.

Last Updated: 11/17/2017

El enlace de **Confirmación de Empleo** permite que el administrador del programa verifique las fechas de empleo del pasado y detalles a través de las solicitudes de los empleados anteriores. Algunas personas necesitan esta información para cumplir con los requisitos de acreditación de NAEYC. Siempre recuerde seleccionar la pestaña Guardar Información para guardar sus cambios.

Los productos que figuran en los informes del programa:



Estos informes extraen datos sobre cada empleado confirmado en un programa. El Programa ID # aparece en cada informe.

El enlace de ***El Informe de Detalles de las Calificaciones del Personal*** es un informe de Excel que muestra la siguiente información para cada empleado: Página de confirmación de roles del personal, Fecha de contratación, Nombre del participante, Número de identificación del registro, Nivel de la escalera, Descripción del nivel de la escalera, La categoría de ECE del estudiante (de la Página de confirmación del personal), Año proyectado de graduación, ECE Nombre de la institución de título de ECE, y 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 para QSM, fecha de elegibilidad de QSM, y su designación como QSM en una clase en particular.

El enlace de ***Resumen del Informe de las Calificaciones del Personal*** es un informe de hoja de Excel que muestra un resumen de las siguientes categorías para el 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

El enlace de ***Informe de Becas*** muestra 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 la fecha de elegibilidad. Este informe es valioso para el programa para el seguimiento de uso de becas para la educación y el progreso de desarrollo profesional; para informar a los propietarios, junta o familias de las becas fueras en dólares; y para proporcionar pruebas profesionales para asegurarse que el personal está utilizando sus vales de adjudicación con el tiempo y con éxito.

El enlace de ***Informe de la Educación y Formación del Personal*** proporciona una copia impresa de la información de la educación y la formación de cada empleado confirmado como esta codificado en el Registro. Los administradores del programa pueden optar por utilizar este informe para evaluar rápidamente si la información de un individuo es actualizada. El informe incluye detalles individuales: ID # del participante, escala de la carrera, miembro del personal calificado (para trabajar en un programa financiado por el estado), así como la información de empleo del programa en un solo vistazo (en la parte superior izquierda):

- Empleador actual
- Número de Identificación de programa
- Título del trabajo (en la página de Confirmación del Personal)
- Papel en el programa (Creación/Administración de aula/personal)
- Empleo confirmado
- Nivel de acceso (participante, administrador, entrenador, etc.)

Y los detalles del empleador (detalles en el cuadro superior a la mano derecha; estos datos se utilizan para una referencia rápida para hacer prioridad para el reconocimiento de calidad y actividades de mejora con el programa de Thrive!):



- Financiado por el estado (aceptando preparación para la escuela, Guarderías, Estado de Head Start, Smart Start, Desarrollo de subvención preescolar)
- Financiado por Care4Kids
- ID # de Care4Kids
- Acuerdo de AQIS (sea o no el programa se encuentra bajo un acuerdo para la prioridad de acreditación con la OEC)

Las dos secciones que siguen son Títulos y Certificaciones (incluyendo títulos obtenidos, endosos de maestro/administrador, la administración de medicamentos, primeros auxilios y CPR) y otro educación y la formación (incluyendo los créditos codificados para mover e individuales en la carrera, así como la formación en virtud OEC de Thrive!).



Connecticut Early Childhood Professional Registry
Participant Education and Training Report
Registry ID: 100006572, Doody, Howdy
05/15/2017

Career Ladder Level: 11
Career Ladder Level Description: Bachelor degree in any field and 12 ECE credits.

QSM eligible: Yes
QSM Expiration Date: 12/31/2099
QSM Notes: Grandfathered until 12/31/2099

Current Employer: test oec program
Employer Registry ID: 1914
Job Title: Administrator of Single Site
Program Role: Designated Program Administrator
Employment Confirmed: Yes
Access Level: Program Administrator / Trainer

Employer Details	
State-Funded:	Yes
Care4Kids Funded Employer:	Yes
Cares4Kids ID:	7
AQIS Agreement:	Yes

Degrees and Certifications:

TITLE	AWARDED BY	DATE	EXPIRATION DATE
CDA (Child Development Associate) - CDA Credential Preschool Setting	Council for Professional Recognition	01/01/2011	12/31/2017
Associates Degree [ECE/ASE] - Early Childhood Education	A Test University	09/01/1995	
Bachelors Degree [Elem Ed] - Elementary Education	A Test University	12/01/2010	
Medication Administration - Module 1 English Medication Administration Curriculum	123 Yup	03/23/2016	03/31/2019
First Aid/CPR - OEC Approved First Aid and CPR	American Red Cross	03/01/2016	03/31/2019
Licenses - Professional registered Nurse	Test Department of Public Health	02/09/2016	02/28/2020

Other Education and Training:

COURSE CODE	COURSE TITLE	AWARDED BY	DATE	COURSE HOURS	HOURL/CREDIT TYPE
PSY 121	A Survey of Life Span Development	A Test University	12/31/2015	3.00	Semester Credits

El enlace de **Informe de NAEYC**- permite a un administrador del programa a completar los pasos finales para ver las aula(s) del programa, el personal y los detalles de las cualificaciones de educación con respecto a los requisitos de la candidatura de NAEYC. Antes de entrar, vaya a la Administración del Programa y vea las Herramientas del Registro de NAEYC para obtener instrucciones y consejos. Después de entrar, puede tener acceso a estos mismos documentos en Mis Recursos en el menú a la mano izquierda. Tenga en cuenta que este informe muestra únicamente la lista



abreviada de los 5 papeles posibles del programa (no la lista extensa de la Página de Confirmación de Papeles del Personal).

El enlace de ***Informe Designado de Cumplimiento de QSM para los Programas Financiados por el Estado*** es visible para los programas financiados por el estado solamente; proporciona un resumen las medidas del programa de educación respecto a los requisitos de calificación legislados. Antes de entrar, vaya a la Administración del Programa y vea las Instrucciones de QSM para obtener información. Después de entrar, puede tener acceso a estos mismos documentos en Mis Recursos en el menú a la mano izquierda.

El enlace de ***Informe Designado de Resumen de QSM para los Programas Financiados por el Estado*** es visible para los programas financiados por el estado solamente; provee un resumen de la data de los QSM designados y los porcentajes de cumplimiento a cada punto de referencia legislado.