

GUÍA DEL DIRECTOR



Registro de desarrollo profesional

Apoyo a la fuerza laboral de la Educación para la Primera Infancia (Early Childhood Education, ECE) de Pensilvania

Last Updated: March 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
PROPÓSITO.....	2
CONFIDENCIALIDAD	2
TÉRMINOS DE USO	2
CONTACTO	2
ASPECTOS BÁSICOS DE LA CUENTA	3
1. Crear una cuenta nueva en el Registro de PD	3
2. Agregar empleo a su perfil	4
3. Aceptar invitación de empleo del director o propietario de su organización.....	4
CAMINO PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA (ECE) DE PENNSILVANIA.....	5
1. Complete su perfil de Registro de PD y solicite la ubicación en el camino profesional de ECE de PA	5
Cuenta de acceso	5
Información personal	5
Educación	5
Empleo	6
Capacitación	6
Profesional.....	6
Revisión de la aplicación.....	6
Presentación de la solicitud.....	6
2. Proceso para actualizar y renovar las ubicaciones en el camino profesional	7
3. Cómo actualizar o apelar las ubicaciones en el camino profesional antes de la fecha de vencimiento	7
DESARROLLO PROFESIONAL (PD)	7
1. Buscar y registrarse en PD.....	7
2. Acceda a STARS 101 y 102, y a Seguridad contra incendios del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Pensilvania.....	8
3. Acceda a su Registro de aprendizaje de desarrollo profesional (anteriormente conocido como Certificados)	8
4. Mostrar una capacitación de Better Kid Care completada en su Registro de aprendizaje	9
5. Solicite programas de ayuda financiera como la Asistencia para matrículas de Rising STARS (RSTA) y el cupón de CDA 9	
ESPECÍFICAMENTE PARA DIRECTORES	9
1. Solicitar acceso administrativo a un perfil de organización.....	9
2. Agregar personal a su organización.....	10
3. Verificar el empleo del personal.....	10
4. Registrar al personal para capacitación.....	10
5. Informe del personal del Registro de PD	11
6. Crear Salones de clase	12

INTRODUCCIÓN

A partir de julio de 2020, los programas de cuidado infantil en el [Sistema de Mejora y Calificación de la Calidad \(Quality Rating and Improvement System, QRIS\) de Pensilvania Keystone STARS](#) que mantienen una calificación STAR 2, 3 o 4, deben participar en el [Registro de Desarrollo Profesional \(PD\) de Pensilvania](#). El Registro de PD es un sistema de gestión del aprendizaje (learning management system, LMS) que apoya el desarrollo profesional de la educación para la primera infancia (ECE) de Pensilvania y la fuerza laboral después de clases.

Para cumplir con los requisitos, los educadores empleados por estos programas deben completar su perfil del Registro de PD, solicitar la ubicación en el [Camino profesional de ECE de Pensilvania](#) y documentar su desarrollo profesional a través de su Registro de aprendizaje de desarrollo profesional.

PROPÓSITO

Esta guía está destinada a ser un recurso para que los **directores** configuren con éxito su perfil de organización y vean los informes de los miembros del personal verificados que completaron el desarrollo profesional, las autoevaluaciones, las finalizaciones del plan de PD y las ubicaciones en el camino profesional. Cada sección tiene como objetivo ayudar a los directores a completar sus propios requisitos y/o ayudar a su personal a navegar con éxito por el Registro de PD.

CONFIDENCIALIDAD

The Pennsylvania Key como gerente del Registro de PD de Pensilvania y la Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (Office of Child Development and Early Learning, OCDEL) como patrocinador del Registro de PD, protegerán la confidencialidad de la información de identificación personal proporcionada en la medida permitida por las leyes estatales y federales.

[Lea la Política de privacidad completa del Registro de PD en el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

TÉRMINOS DE USO

Cada usuario que cree una cuenta dentro del Registro de PD debe certificar los Términos de uso. Esta certificación permite que The Pennsylvania Key obtenga información en forma conjunta para informar datos demográficos, incluidos empleo y educación a nivel regional, estatal, federal y nacional.

[Lea Términos de uso completos del Registro de PD en el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

CONTACTO

- Llame al 1-800-284-6031.
- Envíe un correo electrónico a registry@pakeys.org.
- Visite bit.ly/pakeyregistry.
- Síguenos en facebook.com/pdregistry.

ASPECTOS BÁSICOS DE LA CUENTA

1. Crear una cuenta nueva en el Registro de PD

Estas instrucciones son para miembros del personal. Siga los pasos a continuación para crear una cuenta:

1. Vaya a www.papdregistry.org.
2. Haga clic en **Register** (Registrarse).
3. Haga clic en **Create Account** (Crear cuenta).
4. Introduzca su nombre, su apellido y su correo electrónico.
5. Haga clic en **Create Account** (Crear cuenta).
6. Vaya a su correo electrónico, en la bandeja de entrada localice el correo electrónico del Registro de Desarrollo Profesional de Pensilvania.
7. Abra el correo electrónico y haga clic en el enlace interno para verificar su dirección de correo electrónico.
8. Cree una contraseña que se utilizará para iniciar sesión en el Registro de PD.
9. Inicie sesión en el Registro de PD con su correo electrónico y contraseña verificados.
10. Introduzca su fecha de nacimiento y los últimos cinco dígitos de su número de seguro social (social security number, SSN). La base de datos busca su correo electrónico, la fecha de nacimiento y un SSN de una cuenta existente. (**NOTA:** Nadie puede ver el SSN y solo se utiliza para garantizar que una persona no cree cuentas duplicadas. [Lea la Política de privacidad completa](#)).
 - Si aparece una cuenta duplicada, llame a The Pennsylvania Key al 1-800-284-6031 para que se fusionen las cuentas.
 - Si no existe un registro de resistencia, puede comenzar a introducir información adicional en el siguiente paso.
11. Introduzca cualquiera de sus apellidos anteriores, su número de PPID (si corresponde), su dirección postal, su dirección particular y el mejor número de teléfono para llamarlo.
12. Haga clic en **Next** (Siguiente).
13. Confirme si desea recibir actualizaciones de comunicación del Registro de PD.
14. Marque la casilla que indica que ha leído y acepta la Política de privacidad y haga clic en **Submit** (Enviar).
15. Haga clic en **Ok** (Aceptar).

Se enviará una confirmación por correo electrónico para verificar el usuario de la cuenta y detallar el número de identificación del registro y la información sobre cómo completar su perfil del Registro de PD para solicitar la ubicación en el camino profesional de ECE de Pensilvania.

Ha creado oficialmente su cuenta en el Registro de PD y ahora está listo para completar su perfil.

[¿Necesita instrucciones más detalladas con capturas de pantalla o más información? Visite el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

2. Agregar empleo a su perfil

Agregar su empleo a su organización le permite tener acceso administrativo a su organización. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD y luego siga los pasos a continuación:

1. Haga clic en la pestaña **Employment** (Empleo).
2. Haga clic en **Add Position** (Agregar puesto).
3. Haga clic en **Select** (Seleccionar) junto a los programas de Atención temprana, Edad escolar y Educación. (**NOTA:** La identificación (ID) de su organización NO es su número MPI).
4. Introduzca la **identificación (ID) de su organización o nombre/ciudad del empleador o número de MPI o número de distrito escolar** para buscar su organización.
5. Haga clic en **Search** (Buscar). (**NOTA:** Si cree que ha llegado a un área incorrecta, puede hacer clic en Start Over [Comenzar de nuevo] y volverá a las opciones de Employer Search [Búsqueda de empleador]).
6. Encuentre y seleccione la organización correcta según la ubicación, ya que muchas organizaciones tienen múltiples ubicaciones. (**NOTA:** La identificación de su organización no es el número MPI).
7. Confirme la información del programa.
8. Haga clic en **Confirm** (Confirmar).
9. Complete todos los campos obligatorios (aquellos con un asterisco).
10. Haga clic en **Save** (Guardar).
11. Haga clic en **Finished Employment** (Empleo terminado) cuando haya completado la información de su empleo.

NOTA PARA TODOS LOS PROFESIONALES DE ECE: La información compartida en el Registro de PD solo se proporciona al director o administrador de su organización, a los representantes del Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services, DHS) de The Pennsylvania Key, a los representantes de OCDEL y/o a los designadores de STARS. Se recopilan y comparten datos agregados de la fuerza laboral de ECE para mejorar el campo. Por ejemplo, los datos salariales pueden ayudar a las agencias estatales de Pensilvania con las decisiones de compensación salarial en el futuro. [Lea la Política de privacidad completa.](#)

NOTA PARA DIRECTORES Y/O ADMINISTRADORES: Hasta que usted reclame a su organización como propietario, su información no será verificada por The Pennsylvania Key y se considerará autoinformada.

[¿Necesita instrucciones más detalladas con capturas de pantalla? Visite el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

3. Aceptar invitación de empleo del director o propietario de su organización

1. Inicie sesión en la cuenta de correo electrónico a la que su director o administrador envió la invitación de empleo.
2. Abra el correo electrónico.
3. Haga clic en la pestaña **View Invitation** (Ver invitación) en el correo electrónico para aceptar o rechazar la invitación.
4. Introduzca su correo electrónico y contraseña para iniciar sesión en el Registro de PD.
5. **Reject** (Rechazar) o **View** (Ver) el empleo para la organización.
6. Haga clic en **View** (Ver) si este es el empleador correcto.
7. Actualice cualquier información incorrecta, inclusive:
 - Puesto o cargo
 - Horas trabajadas por semana
 - Horas trabajadas por año
 - Salario
 - Edades de los niños

8. Una vez que la información esté completa, haga clic en **Confirm Employment** (Confirmar empleo).
9. Confirme el empleo en el último paso y verifique la información ingresada. Haga clic en **Yes** (Sí).

CAMINO PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA (ECE) DE PENNSILVANIA

1. Complete su perfil de Registro de PD y solicite la ubicación en el camino profesional de ECE de PA **El procesamiento de las solicitudes para el camino profesional puede demorar hasta 90 días.** Tenga esto en cuenta a medida que usted y su personal completen sus perfiles y presenten sus solicitudes para el camino profesional.

Antes de comenzar a completar el perfil, recopile **todos** los expedientes académicos, los certificados, las credenciales y los diplomas en forma digital. Para crear una copia digital de cualquier documento físico, escanee los documentos en su computadora o tome fotos claras con su teléfono. No se aceptan copias impresas. No cargar correctamente la documentación sobre educación o no introducir correctamente la información requerida en el perfil del Registro de PD antes de la presentación puede demorar la ubicación o dar lugar a una ubicación incorrecta en el camino profesional.

[Encontrará una lista de verificación de toda la información que necesita en el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

Cuenta de acceso

1. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD.
2. Haga clic en el cuadro **Complete My Profile (Career Pathway)** (Completar mi perfil [Camino profesional]).
3. Haga clic en el cuadro **Apply/Renew** (Aplicar/Renovar).
4. Haga clic en **Start** (Inicio).

Información personal

5. Introduzca toda la información en los campos obligatorios, incluso:
 - agregar su número de PPID (si tiene una certificación docente de Pensilvania del Departamento de Educación de Pensilvania); e
 - introducir un apellido anterior si este aparece en uno de sus documentos de educación.
6. Haga clic en **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Educación

7. Informe usted mismo todos los niveles de educación y cargue copias digitales de toda la documentación sobre educación completa, incluidos los programas de título o certificado en los que está inscrito actualmente. Las categorías incluyen:
 - **High School** (Escuela secundaria): documente si tiene o no un diploma de escuela secundaria O si está inscrito en un programa de CTE. Si tiene un diploma de escuela secundaria, escriba la fecha de graduación. Si este es su nivel de educación más alto, deberá cargar su diploma o expedientes académicos con la fecha de graduación.
 - **CDA**: cargue el certificado oficial del Consejo o Reconocimiento profesional.
 - **Completed Higher Education** (Educación superior completada): cargue todos los expedientes académicos de los títulos obtenidos e introduzca toda la información requerida.
 - **Teacher Certification** (Certificación del maestro): cargue el certificado oficial de certificación del maestro.
 - **Pennsylvania Director Credential or other NAEYC approved Credentials** (Credencial de director de Pensilvania u otras credenciales aprobadas por NAEYC): cargue el certificado oficial junto con los expedientes académicos.

- **Credentials, Certificates, Diplomas & Endorsements** (Credenciales, certificados, diplomas y endosos): cargue certificados, credenciales, diplomas o endosos junto con los expedientes académicos correspondientes.
 - **CPR, First Aid, Safety Requirements (RCP, primeros auxilios, requisitos de seguridad)** cargue un certificado si ha realizado un curso de primeros auxilios/RCP fuera del Registro de PD. No es necesario que cargue un certificado si ha completado una capacitación en primeros auxilios/RCP del Registro de PD.
 - **Currently Enrolled (Inscrito actualmente)**: cargue la documentación de la universidad en la que está inscrito actualmente en un curso o programa.
 - **Professional Development taken Outside of the PD Registry (Desarrollo profesional tomado fuera del Registro de PD)**: puede cargar certificados de cualquier PD tomado fuera del Registro de PD. No es necesario que cargue los certificados de Better Kid Care porque estos se encuentran en el Registro de aprendizaje de desarrollo profesional. Estas capacitaciones se detallan como autoinformadas y no se verifican.
8. Haga clic en **Save and Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la página siguiente.

Empleo

9. Si no se ha agregado su empleo, haga clic en **Edit Employer** (Editar empleador) y luego en **Add Position** (Agregar puesto).
10. Seleccione una de las tres opciones según su empleador.
11. Seleccione el tipo de empleador adecuado.
12. Siga las indicaciones para agregar el nombre de su empleador y búsquelo.
13. Responda a todas las preguntas en la sección de empleo.
14. Haga clic en **Save and Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la página siguiente.

Capacitación

15. *No* necesita agregar ninguna documentación en esta página.
16. Haga clic en **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Profesional

17. Agregue cualquier membresía profesional que desee documentar haciendo clic en el menú desplegable y buscando la membresía profesional.
18. Cargue la documentación de esta membresía, incluida la fecha de vencimiento.
19. Respecto de la sección de Credencial del director de la página Profesional:
- Si solo está presentando una solicitud para el camino profesional, omita esta sección.
 - Si solicita la credencial de director, haga clic en la aplicación Credencial del director.
20. Haga clic en **Save and Continue** (Guardar y continuar) en la parte inferior de la página.

Revisión de la aplicación

21. Confirme que la información que ha proporcionado es precisa y que cada sección está completa.

Presentación de la solicitud

22. Haga clic en **Enviar solicitud** (Enviar solicitud). Recibirá un correo electrónico de confirmación de que su solicitud se envió correctamente.

[¿Necesita instrucciones más detalladas con capturas de pantalla? Visite el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

2. Proceso para actualizar y renovar las ubicaciones en el camino profesional

Las ubicaciones en el camino profesional de ECE de Pensilvania vencen un año después de la fecha original en que se le otorga a una persona su nivel en dicho camino. Los recordatorios se envían por correo electrónico 60 días antes del vencimiento. Para renovar su ubicación en el camino profesional:

1. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD.
2. Haga clic en la pestaña **Renew my Career Pathway Placement** (Renovar mi ubicación en el camino profesional).
3. Revise que todo el perfil esté correcto.
4. Actualice toda información que esté desactualizada.
5. Envíe su perfil completo y correcto para la renovación.

[¿Necesita instrucciones más detalladas con capturas de pantalla? Visite el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

3. Cómo actualizar o apelar las ubicaciones en el camino profesional antes de la fecha de vencimiento

Las personas que reciban otro título o credencial, y deseen actualizar su ubicación en el camino profesional antes de su fecha de vencimiento pueden hacerlo de la siguiente manera:

1. Completar el [formulario de revisión del camino profesional que se encuentra en el sitio web de The Pennsylvania Key](#).
2. Cargar su nueva documentación sobre educación en la pestaña Education (Educación).
3. Enviar para actualización o apelación.

NOTA: Las personas no tienen que actualizar su perfil después de terminar cursos por separado. La pestaña Education (Educación) solo debe actualizarse cuando se obtiene un título, un certificado o se completan suficientes cursos para llevar a una persona a un nivel más alto en el camino profesional de ECE de Pensilvania.

DESARROLLO PROFESIONAL (PD)

1. Buscar y registrarse en PD

1. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD.
2. Haga clic en **Search Training Events** (Buscar eventos de capacitación) en el menú de la izquierda.
3. Busque según diferentes filtros a la izquierda de esta página.
 - Agregue su ciudad o condado para encontrar capacitaciones en su área. Puede agregar uno o más filtros, como título del curso, ciudad, condado, fecha y tipo de curso (en línea o en el aula).
 - Limite su búsqueda agregando opciones de búsqueda adicionales, como Áreas de conocimiento principales.
 - Para los cursos en línea ofrecidos por organizaciones nacionales, haga clic en **Training Type** (Tipo de capacitación), elija **Online Self-Paced** (En línea a mi propio ritmo) y haga clic en **Search** (Buscar). (**NOTA:** Es posible que no vea una pestaña de registro para estos cursos. Puede hacer clic en **view website** (ver el sitio web) dentro del evento para registrarse en el curso dentro del sitio web de la organización nacional. Estas organizaciones se asegurarán de que usted reciba crédito PQAS en su Registro de aprendizaje profesional una vez que haya completado el curso en su sitio web. Asegúrese de incluir su identificación de registro en su sitio web para garantizar que se otorguen créditos).
4. Haga clic en **Register** (Registrarse) en la parte inferior del evento.
5. Desplácese hacia abajo y seleccione
 - **Para las personas:** Register Myself (Registrarme)
 - **Para directores:** Register My Staff (Registrar a mi personal) (los directores pueden registrarse con su personal).

6. Agregue información en la sección Attendee Details (Detalles del asistente) y acepte los términos y las condiciones.
7. Si el evento es gratuito, haga clic en **Complete Registration** (Completar registro).
8. Haga clic en **Add Event to Cart** (Agregar evento al carrito) (verá esta opción si hay un cargo por el evento).
9. Desplácese hacia abajo para hacer clic en **View Cart** (Ver carrito) a la derecha de la página.
10. Haga clic en **Check Out** (Salir).
11. Introduzca su correo electrónico y la información de su tarjeta.
12. Haga clic en **Submit Payment** (Enviar pago).

Recibirá un correo electrónico de confirmación por registrarse. Una vez que asista al evento y el instructor marque su asistencia, verá este evento en la pestaña **My PD** (Mi PD) mientras inicia sesión en su cuenta.

2. Acceda a STARS 101 y 102, y a Seguridad contra incendios del Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Pensilvania

Estos son cursos en línea gratuitos ofrecidos por The Pennsylvania Key. Antes de usar cualquiera de los enlaces a continuación, inicie sesión en su cuenta del Registro de PD. El número de identificación del evento para estos cursos es:

- [319452 \(STARS 101\)](#)
- [319456 \(STARS 102\)](#)
- [319465 \(Seguridad contra incendios del DHS\)](#)

Para localizar los cursos en línea y registrarse:

2. Vaya a **Search Training Events** (Buscar eventos de capacitación) en el menú de la izquierda.
3. Bajo ID de evento, escriba el número respectivo.
4. Haga clic en **Search** (Buscar).
5. Haga clic en **Register** (Registrarse).
6. Una vez que se haya registrado, haga clic en la pestaña **MY PD** (Mi PD) para ir al curso.
7. Haga clic en el cuadro azul que aparece a la derecha para comenzar el curso.

NOTA: Estos números de identificación (ID) del evento cambian el 1 de noviembre de cada año.

3. Acceda a su Registro de aprendizaje de desarrollo profesional (anteriormente conocido como Certificados)

El Registro de PD captura la información contenida en un certificado de capacitación tradicional en su Registro de aprendizaje. Puede imprimir su Registro de aprendizaje siguiendo estos pasos:

1. Inicie sesión en su perfil del Registro de PD.
2. Haga clic en la pestaña **Reports** (Informes).
3. Haga clic en **My Professional Development Learning Record** (Mi Registro de aprendizaje de desarrollo profesional).

Este registro puede utilizarse para proporcionar evidencia a los empleadores de que ha finalizado la capacitación, la Oficina de Certificación de OCDEL y los designadores de Keystone STARS.

4. Mostrar una capacitación de Better Kid Care completada en su Registro de aprendizaje. Si su información en el Registro de PD no coincide con la información en su perfil de Better Kid Care, sus cursos no se cargarán correctamente. Estos son los pasos que debe seguir para que sus cursos se carguen sin problemas a su Registro de aprendizaje de desarrollo profesional (PD):
 1. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD.
 2. Vaya a su perfil y asegúrese de que toda su información esté actualizada.
 3. Anote su número de identificación de registro.
 4. Vaya al sitio web de [Better Kid Care](#) e inicie sesión.
 5. Asegúrese de que su información coincida exactamente con la información de su cuenta del Registro de PD, especialmente su número de identificación. Por ejemplo:

100 North Third Street	no es	100 N. 3rd St.
4a	lo mismo que	4 A

6. Si algo en su cuenta de Better Kid Care no coincide con su cuenta del Registro de PD, corrija el perfil y luego envíe un correo electrónico a betterkidcare@psu.edu para indicar que actualizó su información e incluir sus cursos en la próxima carga de The Pennsylvania Key.
 7. Si la información coincide en ambos perfiles y han pasado más de tres semanas desde que envió un correo electrónico a Better Kid Care, envíe un correo electrónico a registry@pakeys.org con su nombre, número de identificación del registro, la lista de cursos faltantes y las fechas en las que los tomó, y un miembro del equipo del Registro de PD le ayudará.
5. Solicite programas de ayuda financiera como la Asistencia para matrículas de Rising STARS (RSTA) y el cupón de CDA. Las solicitudes de Asistencia para matrículas de Rising STARS y cupones de CDA ahora están disponibles en el Registro de PD.

Para inscribirse:

1. Inicie sesión en su cuenta del Registro de PD.
2. Seleccione **Complete My Profile (Career Pathway)**. (Completar mi perfil [Camino profesional]).
3. Complete su perfil usando las instrucciones de la página 5 de esta guía; podrá solicitar la Asistencia para matrículas de Rising STARS.
4. Para completar la solicitud de Asistencia para matrículas de Rising STARS, elija la pestaña **Financial Assistance** (Asistencia financiera).

[Obtenga más información sobre el programa de Asistencia para matrículas de Rising STARS \(RSTA\) en el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

[Obtenga más información sobre el programa de cupones de CDA en el sitio web de The Pennsylvania Key.](#)

ESPECÍFICAMENTE PARA DIRECTORES

1. Solicitar acceso administrativo a un perfil de organización. Como director o propietario de un programa de cuidado infantil, debe reclamar su organización en el Registro de PD para obtener acceso administrativo a su programa. Esto le permite invitar a los empleados para que agreguen su empleo a su perfil, verifiquen la situación laboral de alguien en su programa, incluidas

las fechas de finalización, otorguen acceso administrativo a otro personal administrativo y vean los informes del personal.

Antes de crear un nuevo perfil de organización, envíe un correo electrónico a registry@pakeys.org para determinar si su organización tiene un perfil preexistente.

2. Agregar personal a su organización

El personal puede ingresar su propio empleo en su perfil para que usted lo verifique o usted puede invitarlos a su organización para que lo confirmen. Siga los pasos a continuación para invitar al personal:

1. Haga clic en la pestaña con el nombre de su organización en el menú desplegable debajo de su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio. Pennsylvania Key es el ejemplo que se utiliza a continuación.
2. Si usted es el director/administrador de varias organizaciones/programas, haga clic en la pestaña **My Organizations** (Mis organizaciones) en el mismo menú desplegable como se muestra arriba y luego seleccione la organización/programa correspondientes.
3. Haga clic en la pestaña **Employees** (Empleados) en la página Perfil de la organización.
4. Haga clic en la pestaña **Manage Invites** (Administrar invitaciones).
5. Haga clic en la pestaña azul **Invite Staff** (Invitar personal).
6. Complete la información en la pantalla emergente y haga clic en **Send Invite** (Enviar invitación).
7. La siguiente pantalla le preguntará si desea invitar a otro miembro del personal. Seleccione **Yes** or **No** (Sí o No).
8. Se enviará un correo electrónico a su empleado.

3. Verificar el empleo del personal

Como director o administrador, puede verificar el empleo de su personal y la fecha de finalización de cualquiera que ya no esté empleado en su programa para poder informar con precisión sobre su personal actual. También puede ver los empleados anteriores en el menú desplegable dentro de la pestaña Employees (Empleados).

Para verificar el empleo del personal:

1. Haga clic en el nombre de su organización, que encontrará debajo de su nombre en el menú de contexto superior derecho.
2. Haga clic en la pestaña **Employees** (Empleados) dentro del perfil de su organización.
3. Verá la lista de sus empleados. Haga clic en la pestaña **Update** (Actualizar) de cada empleado para verificar el empleo.
4. Introduzca la fecha de inicio del empleado.
5. Si el empleado ya no trabaja en su organización, haga clic en *This individual is no longer employed* (Esta persona ya no trabaja) y agregue la fecha de finalización.
6. Haga clic en el menú desplegable de estado y haga clic en **Verified by Program** (Verificado por programa).
7. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

4. Registrar al personal para capacitación

Como director o administrador, puede inscribir a uno o más miembros del personal en eventos de capacitación. También puede hacer un pago por el evento.

Para registrar a su personal:

1. Vaya a **Search Training Events** (Buscar eventos de capacitación) en el menú de la izquierda.
2. Busque el título del evento o utilice cualquiera de las otras opciones de búsqueda a la izquierda de la pantalla. Si está buscando cursos en línea, asegúrese de hacer clic en el tipo de capacitación en la parte inferior de la pantalla y verifique el aprendizaje electrónico. Estos son cursos en línea alojados dentro del Registro de PD. Si hace clic en Online Self-Paced (En línea a mi propio ritmo), puede encontrar eventos en los que debe registrarse en otro sitio.
3. Haga clic en Search (Buscar).
4. Encuentre el evento en la lista que aparecerá a la derecha de la pantalla en la que está buscando.
5. Haga clic en Register (Registrarse).
6. Haga clic en **Register Staff** (Registrar personal).
7. Marque la casilla debajo de Registrar para todo el personal que desee registrar en este evento.
8. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en **Register Staff** (Registrar personal).

5. Informe del personal del Registro de PD

Se alienta a los directores o administradores del programa a ejecutar el *Informe del personal* del Registro de PD. Este informe se puede encontrar en la pestaña Reports (Informes) del perfil de la organización. La columna titulada **Career Pathway Level** (Nivel en el camino profesional) en el *Informe del personal* del Registro de PD mostrará una de las siguientes opciones:

- **Not Applied** (No aplicado): la persona no ha enviado su perfil para la asignación de camino profesional.
- **Applied** (Aplicado): la persona ha enviado toda la información necesaria para la ubicación en el camino profesional y el proceso de verificación ha comenzado.
- **Verified** (Verificado): se ha colocado a la persona en el camino profesional. Aquí también se detallará su ubicación en el camino profesional.

La columna titulada **Status of Application** (Estado de la solicitud) indica dónde se encuentra la solicitud en el camino profesional de cada persona. Específicamente, esta columna mostrará uno de los siguientes cuatro estados:

- **Applied** (Aplicado): la solicitud está en cola; la persona ha enviado correctamente la solicitud y está lista para ser procesada por el personal del Registro de PD.
- **Incomplete** (Incompleto): faltan algunos de los documentos o la información requeridos en la solicitud.
- **Current** (Actual): la solicitud ha sido aprobada; se ha asignado el nivel en el camino profesional.
- **Expired** (Vencido): el perfil del camino profesional ha vencido; el usuario debe volver a presentar una solicitud.

6. Crear Salones de clase

1. Una vez que inicie sesión en el Registro de PD, haga clic en su organización en el menú desplegable debajo de su nombre en la esquina superior derecha.
2. Haga clic en la pestaña **Classrooms** (Salones de clase).
3. Haga clic en **Edit** (Editar).
4. Introduzca la cantidad de salones de clase en su organización.
5. Introduzca la cantidad de niños inscritos en cada grupo etario. Introduzca la cantidad de niños con “altas necesidades” por aula. Un niño debe contarse como con “necesidades altas” si cumple con uno o más de los siguientes criterios: niños de familias de bajos ingresos (con una tasa de pobreza igual o inferior al 200 %) o que de otro modo necesiten asistencia y apoyo especiales: incluidos niños con discapacidades o retrasos en el desarrollo, que sean estudiantes de inglés, que sean migrantes, sin hogar o que estén en cuidado tutelar.
6. Seleccione la opción para describir cuándo su programa está abierto y atendiendo niños.
7. En la siguiente sección, describa cada vez que su programa esté cerrado por más de 2 semanas y no atienda niños.
8. Haga clic en **Update** (Actualizar).
9. Haga clic en la pestaña **Add Classroom** (Agregar salón de clase).
10. Agregue el nombre del salón de clase, la fecha en que abrió, las horas de apertura por semana, las horas en que el salón de clase está abierto, los días de la semana, las edades que atiende y la capacidad. Una vez que se prepara un aula, no es necesario que agregue esta clase cada año.
11. Haga clic en **Save** (Guardar).
12. Desplácese hacia abajo hasta el centro de la pantalla para agregar Maestro principal y Maestros al aula. Haga clic en el icono **+** para agregar un Maestro principal y un maestro.
13. Aparecerá una lista de los maestros que han agregado su empleo. Tenga en cuenta que un empleado debe agregar su empleo para que usted pueda agregarlo como Maestro principal o Maestro a una clase. Puede marcar la casilla de Leadership (Liderazgo) si forman parte del equipo de Liderazgo. Haga clic en la pestaña Select (Seleccionar) a la derecha de Maestro principal para este salón de clases.
14. Agregue información sobre la fecha de inicio de los Maestros principales y las horas trabajadas por semana y haga clic en **Next** (Siguiendo).
15. Haga clic en **Return** (Volver) en la siguiente pantalla después de verificar la información del Maestro principal. Esto lo llevará de regreso al salón de clase para agregar información de los otros maestros del salón de clase.
16. Haga clic en el icono **+** para agregar un maestro a este salón de clase. Se pueden detallar varios maestros en la sección Teacher (Maestros). Tendrá que pasar por este mismo proceso para agregar varios maestros.
17. De la lista de empleados, elija al maestro correcto que se agregará a este salón de clase.
18. Agregue información sobre la fecha de inicio de los Maestros principales y las horas trabajadas por semana y haga clic en **Next** (Siguiendo).
19. Haga clic en **Exit** (Salir) y regrese a la pestaña Classroom (Salón de clase). Vaya a **Add Classroom** (Agregar salón de clase) para continuar preparando salones de clase con maestros.