



DISTRICT OF COLUMBIA

OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF

EDUCATION

Política de inspección virtual

Política sobre las inspecciones de licencias virtuales en los centros de desarrollo infantil

14 de julio de 2020

Antecedentes

La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, en inglés) emitió una nueva política sobre las inspecciones virtuales en los centros de desarrollo infantil autorizados, como alternativa a las inspecciones *in situ*, para limitar las interacciones en persona durante la emergencia de salud pública y el período de recuperación en curso.

Alcance

Este documento incluye la política sobre el uso de las inspecciones virtuales para llevar a cabo inspecciones anuales con aviso, anuales sin previo aviso y de seguimiento en los centros de desarrollo infantil para:

- (a) Facilitar la verificación de la información que presentó el titular de la licencia
- (b) Determinar el cumplimiento del capítulo 1 (Centros de desarrollo infantil: otorgamiento de licencias), del subtítulo A (Oficina del Superintendente Estatal de Educación) del título 5 del DCMR (Educación) y de la Ley de Instalaciones (*Facilities Act*), entre otras leyes y normativas federales y del Distrito de Columbia aplicables.
- (c) Si corresponde, verificar el cumplimiento de los términos de exención.

Fecha de publicación

Esta política se emitió el 14 de julio de 2020 y permanecerá en vigor hasta nuevo aviso.

Inspecciones de licencias

Las inspecciones de licencias para los centros de cuidado infantil en el Distrito de Columbia se reanudaron el 8 de junio de 2020. Se modificará el método de inspecciones *in situ* para incluir inspecciones virtuales en respuesta a la orientación de salud y seguridad estatal y federal, y a los desafíos y requisitos previstos para el período posterior a la emergencia de salud.

Las inspecciones de licencias incluirán las inspecciones virtuales e *in situ*. Los centros no tendrán la opción de excluirse de las inspecciones virtuales.

Inspecciones virtuales

Inspecciones con audio y video

La OSSE utilizará Microsoft Teams para realizar las inspecciones remotas mediante el uso de las herramientas de inspección de licencias. Solo el personal autorizado del centro participará en las inspecciones con audio y video.

Las inspecciones no se grabarán.

Puede encontrar las instrucciones para las inspecciones virtuales [aquí](#).

Revisiones remotas

Para cada inspección, los proveedores deberán subir los documentos en la página de perfil del centro, en la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT, en inglés) y en el Sistema de Información de Desarrollo Profesional (PDIS, en inglés):

Tipo de registro/documentos	Portal/Plataforma de Transmisión
Registros del personal (títulos, certificados, expedientes académicos, capacitaciones, etc.)	PDIS
Resultados del Registro de Protección Infantil (RCP, en inglés)	DELLT – Perfil del centro
Expedientes médicos del personal (que incluyen información personal identificable o IPI)	DELLT – Perfil del centro
Expedientes médicos de los niños (que incluyen IPI)	DELLT – Perfil del centro
Otros registros (que incluyen IPI)	DELLT – Perfil del centro
Registros del centro (cartas de identificación tributaria, Certificado de No Endeudamiento, aprobación de los sistemas contra incendios, etc.)	DELLT – Perfil del centro
Otros documentos (sin IPI)	DELLT – Perfil del centro
Documentos del plan de acciones correctivas (acciones de cumplimiento)	DELLT – Perfil del centro

Los documentos subidos deben estar en los siguientes formatos de archivo:

- .pdf (Adobe)
- .jpg (Imagen)
- .doc (Word)
- .xls (Excel)

Los proveedores pueden seguir presentando los resultados del RCP a través de la herramienta virtual Box, para la evaluación de idoneidad del personal.

Puede encontrar [aquí](#) las instrucciones para la revisión remota.

Protocolos de inspección virtual para las inspecciones anuales y de renovación

El punto de contacto del centro (POC, en inglés) se encargará de:

- Programar las inspecciones anuales o de renovación con un especialista en licencias
- Subir los documentos solicitados, que incluyen la asistencia y la inscripción actuales del centro solicitada por el/la especialista en DELLT del perfil del centro y en PDIS, al menos tres días hábiles antes de la fecha programada para la inspección
- Usar el enlace de acceso a reuniones con audio y video de Microsoft Teams, que se le dio al menos tres días hábiles antes de la inspección para participar en las inspecciones programadas anuales o de renovación. Si no ha recibido su enlace para reunión, debe ponerse en contacto con su especialista en licencias
- Revisar el reporte de deficiencias (SOD, en inglés) y las notas en la DELLT del perfil del centro para ver los detalles de la deficiencia, y la lista de personas con registros vencidos o pendientes que necesitan actualización
- Subir el formulario de aceptación del proveedor firmado a la DELLT del perfil del centro, dentro de los dos días hábiles a partir de la recepción del SOD y del formulario de aceptación del proveedor.

El especialista llevará a cabo una inspección de seguimiento dentro de los 45 días desde la inspección inicial.

Si no se puede terminar una reunión con audio y video después de un segundo intento, la inspección se realizará *in situ*.

Protocolos de inspección virtual para monitorear las inspecciones

El punto de contacto del centro (POC, en inglés) se encargará de:

- Estar disponible dentro de los 30 minutos o menos después de haber sido notificado por teléfono por un especialista el día de la inspección de monitoreo sin aviso ni programación
- Subir o actualizar los documentos requeridos, que incluyen la inscripción y la asistencia actuales del centro en la DELLT de la página de perfil del centro y en el PDIS, dentro de las 24 horas después de la inspección
- Participar en la reunión con audio y video utilizando la herramienta de inspección de monitoreo
- Revisar y corregir las deficiencias citadas durante la revisión remota y la reunión de inspección con audio y video, dentro de los 30 días de haberse realizado la inspección
- Subir el formulario de aceptación del proveedor firmado a la DELLT del perfil del centro, dentro de los tres días hábiles a partir de la recepción del SOD y del formulario de aceptación del proveedor.

Si no se puede terminar una reunión con audio y video después de un segundo intento, la inspección se realizará *in situ*.

Unirse a una inspección virtual con Microsoft Teams

La OSSE usa la plataforma de conferencias de Microsoft Teams para realizar inspecciones virtuales. Con Microsoft Teams se pueden realizar conferencias con audio y video, pero no se permite a los participantes acceder a una reunión. No tendrá que comprar ningún producto para participar en una reunión que se realice por este medio. Se les recomienda a las partes descargar la aplicación Microsoft Teams y realizar una prueba de acceso antes de su inspección virtual. Si no ha utilizado anteriormente esta plataforma y desea familiarizarse con la tecnología, en el Apéndice A se enumeran más instrucciones.

Normativas relacionadas

- La Ley CCDBG y su normativa de implementación, CFR 45, partes 98 y 99, administradas por la Administración para las Familias y la Niñez, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU.
- Plan Estatal para el Fondo de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDF, en inglés) del Distrito de Columbia, versión actual.
- Ley Normativa de Instalaciones de Desarrollo Infantil de 1998, vigente a partir del 13 de abril de 1999 (Ley del DC 12-215 Código Oficial del DC §§ 7-2031 y subsecuentes (reemp. 2012 & compl. 2017)) (conocida como “Facilities Act”).
- Ley de Políticas de Cuidado Infantil Diurno de 1979, vigente a partir del 19 de septiembre de 1979 (Ley 3-16 del DC; Código Oficial del DC §§ 4-401 y subsecuentes (reemp 2012 & compl. 2017)) (conocida como “Day Care Act”).
- Capítulo 1 Del Título 5-A de la Normativa Municipal del Distrito de Columbia (5-A DCMR § 100 y subsecuentes).

APÉNDICE A

Instrucciones

Sugerencias útiles:

1. Para evitar un error de conexión, para las videoconferencias se recomienda conectar directamente el dispositivo con un cable Ethernet. Si esa opción no es posible, se le recomienda acercarse lo más posible a su *router* inalámbrico para tener una conexión mejor.
2. Para una multitarea rápida, puede ser útil utilizar varios dispositivos como una computadora y un teléfono celular, o dos computadoras/monitores, para acceder y revisar los documentos mientras continúa prestándole atención a la inspección virtual y a los otros participantes en la reunión.

3. A los participantes les puede resultar útil contar con algunos conocimientos de programas como Microsoft Word y Adobe Acrobat. Se le recomienda descargar cualquier aplicación de visualización gratuita para que pueda acceder a los documentos que se guardan en esos formatos.

4. Se le recomienda ver tutoriales antes de la inspección virtual programada para evitar retrasos al acceder a la reunión. Aspectos para tener en cuenta:

- A. Registro de cuenta gratuito, descarga de aplicaciones en los dispositivos que utilice.
- B. Uso compartido de la pantalla para compartir documentos.
- C. Opciones de silenciamiento, volumen, video y altavoz.

Los tutoriales generales de Microsoft Teams se pueden encontrar en los siguientes enlaces:

- A. "Cómo unirse a una reunión en Teams" de Microsoft en:
<https://support.microsoft.com/en-us/office/join-a-teams-meeting-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>
- B. Consejos sobre cómo personalizar su vista en Teams:
<https://www.youtube.com/watch?v=stLLb7EjLs4>