



District of Columbia  
Office of the State Superintendent of Education

# Aplicación de Quickbase del plan de mejora continua de la calidad (CQIP)

## Guía del usuario para administradores in situ (OSA)

Última actualización: 13 de diciembre de 2021

# Índice de contenidos

1. Descripción general .....	3
2. Antecedentes.....	3
3. Plazos para el año del programa 2021-2022 .....	4
4. Orientación adicional .....	5
4.1 Nuevos participantes.....	5
4.2 Participantes que se reincorporan .....	5
5. Acceso a la aplicación CQIP de Quickbase.....	6
6. Acceso de usuarios de Quickbase.....	7
6.1 Nombre de usuario.....	9
6.2 Contraseña.....	9
6.3 Olvidé mi contraseña.....	9
6.4 Lista de usuarios inactivos/denegados.....	11
7. Página de inicio.....	12
8. Información de la instalación .....	14
8.1 Información de la instalación .....	15
8.2 Información sobre Capital Quality.....	16
8.3 Participación en el programa .....	17
8.4 Personal de apoyo al programa.....	17
8.5 Información del aula.....	18
8.6 Informes de observación .....	19
8.7 Visitas al sitio .....	22
8.8 Metas y medidas de acción .....	22

8.9 CQIP .....	24
9. CQIP .....	25
9.1 Información del programa.....	29
9.2 Indicadores de Capital Quality.....	31
9.2.1 Selección múltiple/Seleccionar todo lo que corresponda. ....	32
9.2.2 Selección desplegable .....	34
9.2.3 Cargar/Elegir archivo .....	35
9.2.4 Respuesta de texto abierta .....	40
9.3 Prácticas administrativas y comerciales.....	40
9.4 Establecimiento de metas .....	41
10. Metas y medidas de acción .....	43
11. Visitas al sitio .....	44
12. Preguntas frecuentes .....	45
12.1 ¿Por qué tengo 60 días para completar los campos/cuestionarios del CQIP?.....	45
12.2 ¿Qué debo subir al CQIP?.....	45
12.3 ¿Cuál es un buen ejemplo de documentación de respaldo? .....	46
12.4 ¿Puedo cargar varios documentos al mismo campo?.....	46
12.5 ¿Qué sucede si he cargado un documento incorrecto en cualquiera de mis campos/preguntas del CQIP? .....	46
12.6 ¿Por qué se agregan algunos comentarios del CQIP con marca de tiempo?.....	46
13. Consejos para un CQIP exitoso.....	47
14. Informes .....	47
15. Validación .....	48

# 1. Descripción general

Esta guía del usuario está dirigida a administradores in situ (OSA) de instalaciones de desarrollo infantil que participan en Capital Quality, el sistema de calificación y mejora de la calidad (QRIS) del Distrito de Columbia. Utilice el índice de contenidos para encontrar la información que necesita o comience con **Antecedentes** para obtener una descripción general de la aplicación Quickbase ("aplicación") del plan de mejora continua de la calidad (CQIP) y esta guía del usuario.

Aclaración: Los datos introducidos en las páginas utilizadas para elaborar esta guía del usuario no son datos reales de las instalaciones de desarrollo infantil identificadas.

## 2. Antecedentes

Quickbase es un sistema de base de datos en línea que alberga el CQIP de su instalación de desarrollo infantil. Como sistema, Quickbase puede albergar una serie de bases de datos. También puede acceder a Quickbase como participante en otros programas de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE).

El CQIP se encuentra en Quickbase para garantizar que siempre sea accesible para usted y otros líderes de la instalación, incluso en caso de jubilación de un director del centro u otra transición.

Esta guía del usuario está destinada a ayudarlo a navegar por la aplicación CQIP de Quickbase como parte de su participación en Capital Quality. Hay capturas de pantalla en toda la guía del usuario para ayudarlo a utilizar la aplicación CQIP de Quickbase.

### 3. Plazos para el año del programa 2021-2022

Cada año del programa, deberá completar cuatro áreas de enfoque en la aplicación CQIP de Quickbase:

1. Campos/cuestionario de CQIP
2. Información de la instalación
3. Metas y medidas de acción
4. Visitas al sitio

A continuación se indican los plazos para completar cada una de las cuatro áreas de enfoque.

Área de enfoque	Descripción	Fecha límite
Campos/cuestionario de CQIP	Sus respuestas a estas preguntas, alineadas con 10 indicadores de calidad, sirven como una autoevaluación que usted y su facilitador de calidad (QF) utilizarán para desarrollar metas y medidas de acción para su CQIP. Estas preguntas incluyen un suplemento de prácticas comerciales y administrativas.	Se debe completar entre el 1 de octubre y el 30 de noviembre de 2021. <sup>1</sup>
Información de la instalación	Aquí se muestra la información de licencia de su instalación archivada en la OSSE. La información de la capacidad autorizada de su instalación y de la inscripción en el aula informarán las observaciones para las cuales su instalación es elegible en el próximo año del programa.	Se debe completar entre el 1 y el 31 de agosto de 2022.
Metas y medidas de acción	Con la ayuda de su QF, ampliará los objetivos identificados en sus campos/su cuestionario de CQIP para desarrollar metas y medidas de acción para el año del programa. Usted y su QF trabajarán para mejorar continuamente su instalación de desarrollo infantil utilizando estas metas y medidas de acción.	Se debe completar entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022. (Para trabajar continuamente durante todo el año del programa).

---

<sup>1</sup> La fecha límite para completar los campos/el cuestionario de CQIP para las instalaciones que comienzan a participar en Capital Quality después del 1 de octubre de cada año del programa es de 60 días a partir de la fecha en que se asigna su QF (por ejemplo, si una instalación comienza a participar en Capital Quality y su QF se asigna el 19 de octubre, la fecha límite para completar los campos/el cuestionario de CQIP de la instalación es el 18 de diciembre).

Área de enfoque	Descripción	Fecha límite
Visitas al sitio	Su QF agrega un registro de visitas al sitio para cada visita de entrenamiento y asistencia técnica (a distancia o en persona) en la que participa. Usted agregará sus notas a los registros de visitas al sitio durante todo el año del programa.	Se debe completar entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022. (Para trabajar continuamente durante todo el año del programa).

## 4. Orientación adicional

A continuación se ofrece orientación adicional para completar el CQIP, organizada por nuevos participantes o participantes que regresan a Capital Quality.

### 4.1 Nuevos participantes

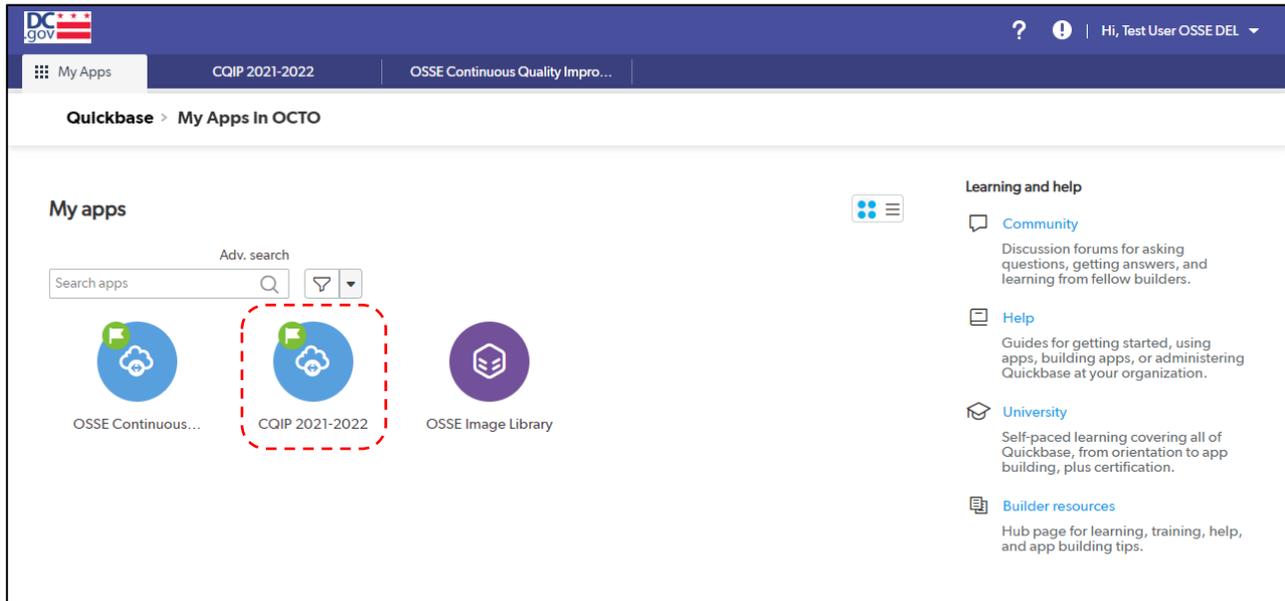
Al completar el CQIP por primera vez, puede considerarlo una autoevaluación de su instalación. Completar todos los campos del CQIP en su primer año de participación en Capital Quality lo ayudará a establecer un punto de referencia con el que puede medir el progreso de su instalación en los próximos años.

### 4.2 Participantes que se reincorporan

¡Estamos felices de continuar nuestro trabajo con usted como participante que se reincorpora! Cada año, completará los campos/el cuestionario de CQIP como una autoevaluación continua de su instalación. Continúe desarrollando y monitoreando metas y medidas de acción que se basen en el crecimiento que vea al responder los campos/el cuestionario de CQIP.

## 5. Acceso a la aplicación CQIP de Quickbase

El enlace directo para acceder a la aplicación CQIP de Quickbase es [octo.quickbase.com/db/bqjjhqwcp](https://octo.quickbase.com/db/bqjjhqwcp). También puede navegar a la aplicación CQIP de Quickbase desde su [página de inicio de Quickbase](#), que enumera todas las aplicaciones de Quickbase a las que tiene acceso.

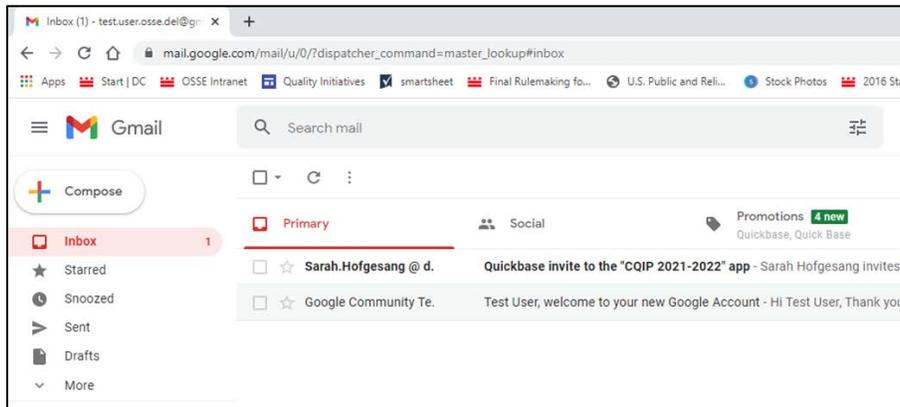


Solo los usuarios registrados con cuentas de Quickbase que hayan sido autorizados por el propietario de la instalación, el director del centro o el proveedor de servicios en hogares de cada instalación de desarrollo infantil pueden acceder a la aplicación CQIP de Quickbase.

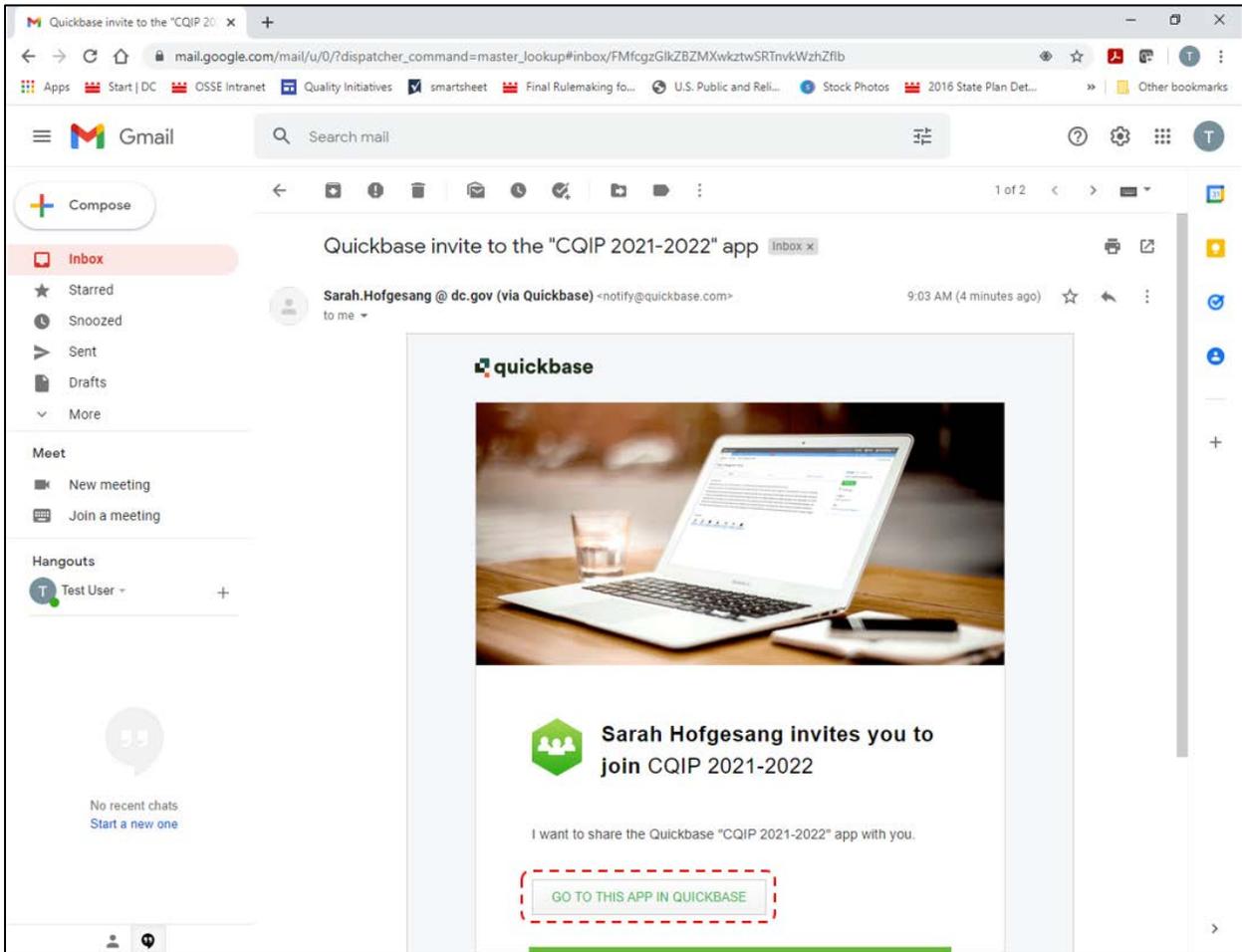
## 6. Acceso de usuarios de Quickbase

Su cuenta de Quickbase está asociada a su dirección de correo electrónico. Para acceder a la aplicación CQIP de Quickbase, primero debe recibir una invitación de un administrador de la OSSE.

La invitación de Quickbase se genera desde el sistema, pero tiene el nombre de un administrador de la OSSE en la línea de remitente. Debido a que es un correo electrónico generado por el sistema, la invitación puede ir a su carpeta de correo no deseado en lugar de a su bandeja de entrada. Revise su carpeta de correo no deseado si un administrador del sistema de la OSSE o QF le dijo que esperara la invitación en una fecha determinada y no la recibió.



Si no tiene una cuenta de Quickbase asociada a su dirección de correo electrónico, la invitación incluirá un enlace a través del cual podrá crear una cuenta de Quickbase. Si ya tiene una cuenta de Quickbase, puede ir directamente a la página de inicio de sesión de Quickbase a través del enlace de invitación.



Para crear una cuenta de Quickbase, complete los campos y haga clic en **Registrarse**.

The screenshot shows the 'Sign Up for Quick Base' form. At the top left is the DC.gov logo. The title is 'Sign Up for Quick Base'. Below the title, it states 'All fields marked with an asterisk (\*) are required.' The form contains the following fields and elements:

- First name \* (text input)
- Last name \* (text input)
- Email address: test.user.osse.del@gmail.com (text input)
- Choose a password \* (password input)
- Retype password \* (password input)
- Password strength:  Must be at least 8 characters
- Must include both numbers and letters
- Please set up a security question in case you ever need to reset your password.
- Question: \* (dropdown menu with 'Select a question...' selected)
- Answer: \* (text input)
- Retype Answer: \* (text input)
- Security answers must match
- Your answer is not case sensitive.
- I have read and agree to the Quick Base [Terms of Service](#)
- Register button (highlighted with a red dashed box)

## 6.1 Nombre de usuario

Su nombre de usuario de Quickbase es su dirección de correo electrónico. Su nombre de usuario no se puede cambiar.

## 6.2 Contraseña

Cuando crea su cuenta de Quickbase, elige su contraseña. Si ya tiene una cuenta de Quickbase, su contraseña es la misma para todas las aplicaciones de Quickbase a las que acceda.

## 6.3 Olvidé mi contraseña

Si olvida su contraseña, seleccione **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio de sesión, ingrese su dirección de correo electrónico y seleccione **Restablecer mi contraseña** para restablecer su contraseña. Después de seguir estos pasos, debería recibir un correo electrónico de restablecimiento de contraseña

generado por el sistema. Revise su carpeta de correo no deseado si esperaba recibir un correo electrónico de restablecimiento de contraseña y no lo recibió.

**Nota:** El enlace en el correo electrónico de restablecimiento de contraseña caducará después de 90 minutos y tendrá que seleccionar **Olvidé mi contraseña** nuevamente si dejó que expire el enlace en el correo electrónico de restablecimiento de contraseña.

Username  
|

Password

Sign in

Keep me signed in on this computer

**I forgot my password**

Not a Quick Base user? [Create a log-in.](#)

Customizable business software.  
Create solutions and improve your team productivity today.

© 2018 QuickBase, Inc. All rights reserved. [Legal](#) | [Privacy](#)



Forgot my Password

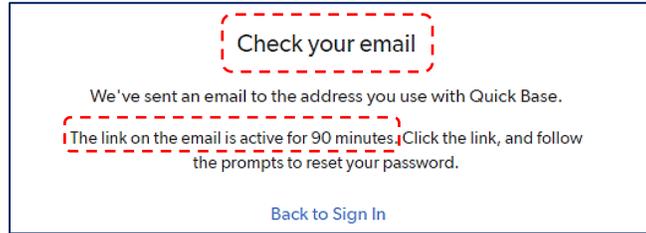
Don't worry, it happens to everyone. We'll get you back into Quick Base right away.

Email or user name

Reset my Password

[Back to Sign In](#)





## 6.4 Lista de usuarios inactivos/denegados

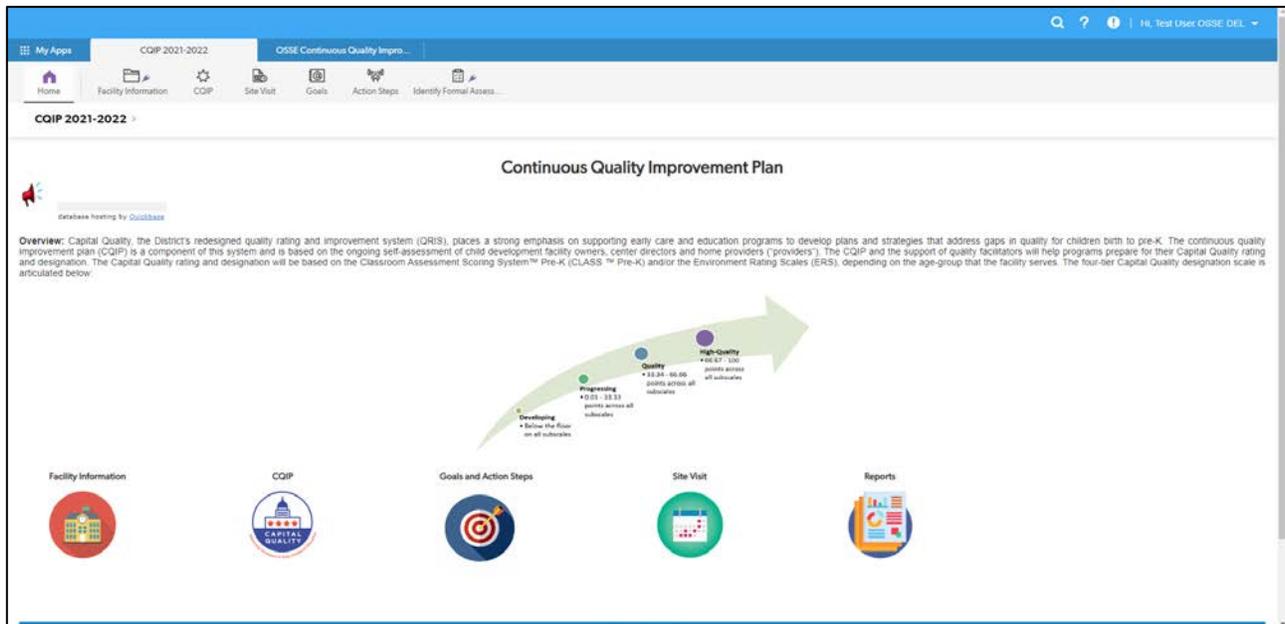
Si no puede iniciar sesión en su cuenta de Quickbase y no puede restablecer su contraseña seleccionando **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio de sesión, es posible que su cuenta se haya colocado en la lista de usuarios denegados. Quickbase puede colocar automáticamente su cuenta en la lista de usuarios denegados si su cuenta de Quickbase está inactiva durante tres meses, lo que significa que no inició sesión en su cuenta de Quickbase durante ese tiempo.

Póngase en contacto con su QF para que pueda enviar el problema a un administrador del sistema de la OSSE. No existe un plazo estándar para eliminar una cuenta de la lista de usuarios denegados una vez que se comunica el problema, así que inicie sesión regularmente en su cuenta de Quickbase.

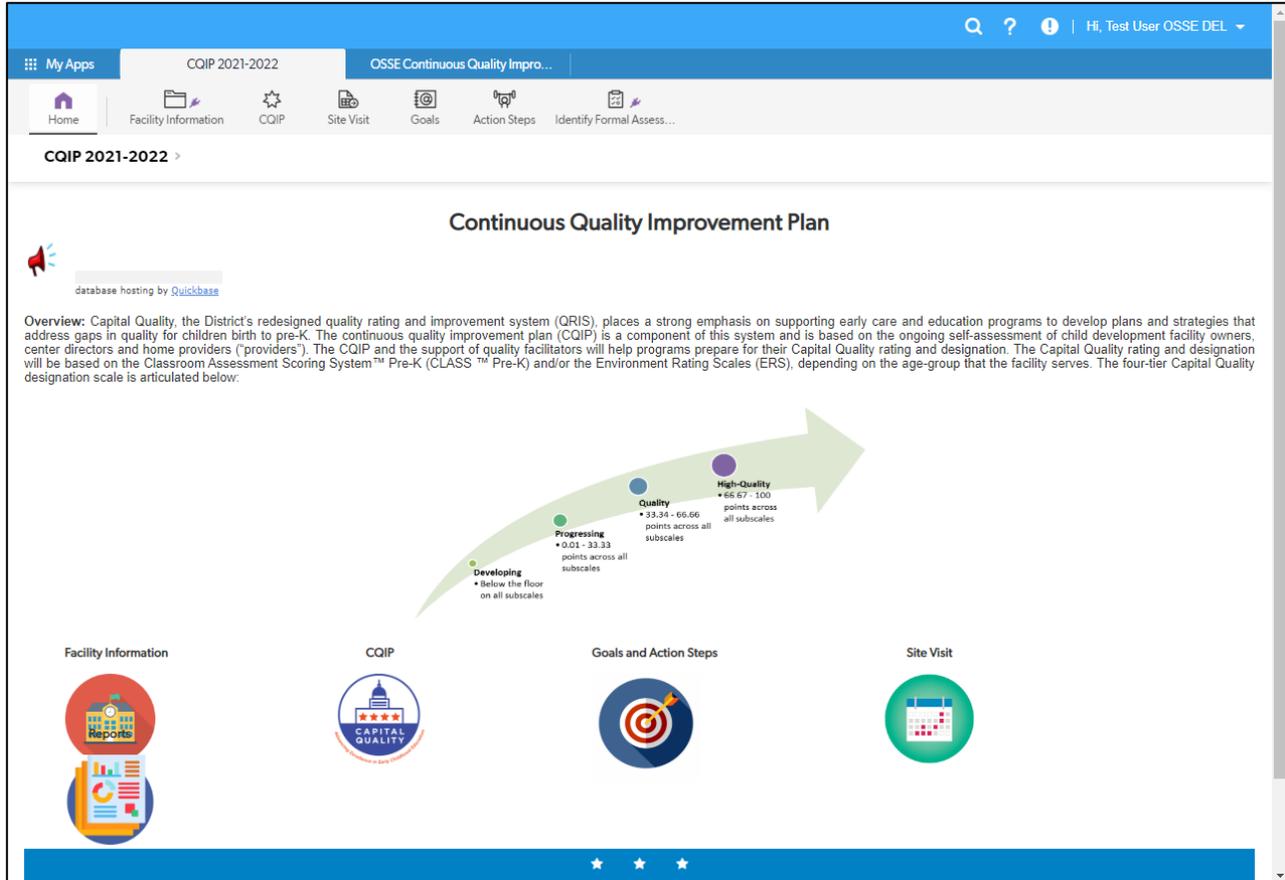
## 7. Página de inicio

La página de inicio es la primera página que ve cuando accede a la aplicación CQIP de Quickbase. La página de inicio contiene información de antecedentes, incluida una descripción general de Capital Quality y el CQIP.

Desde la página de inicio, puede acceder a la información de la instalación, el CQIP, las metas y medidas de acción y secciones de visita al sitio de la aplicación CQIP de Quickbase.

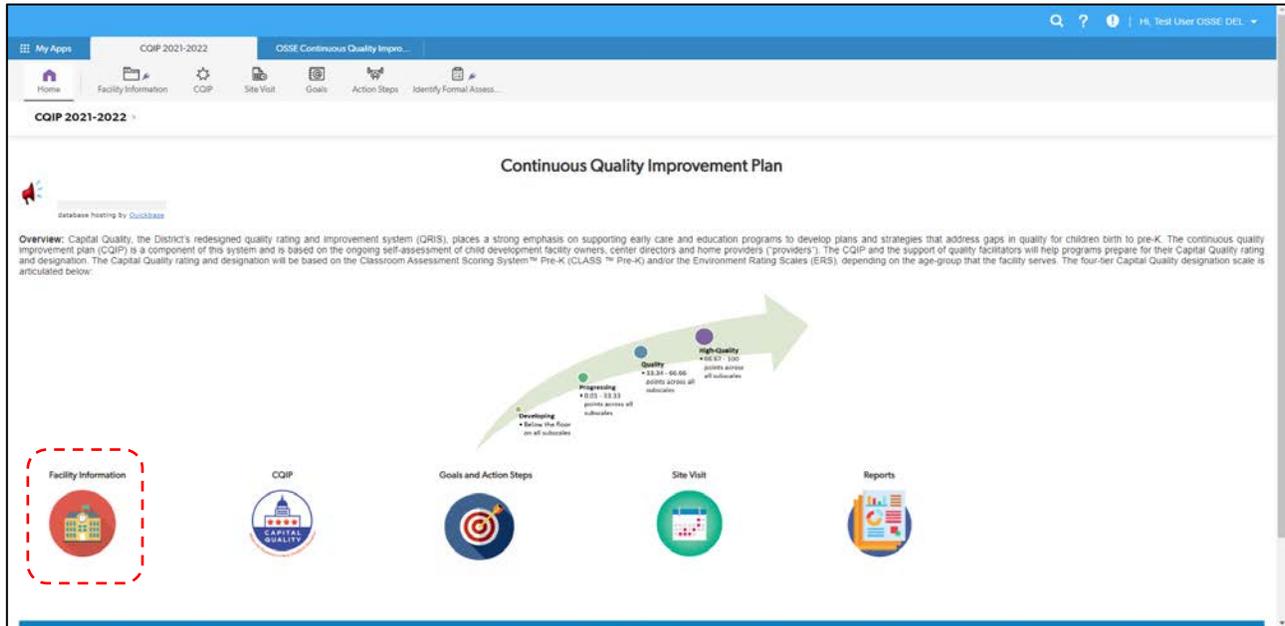


Si está viendo la aplicación CQIP de Quickbase en una pantalla pequeña, como una tableta, es posible que vea los iconos de la página de inicio ajustados a una segunda fila. De todas maneras, puede hacer clic en los iconos para acceder a la información de la instalación, el CQIP, las metas y medidas de acción y las secciones de visita al sitio de la aplicación CQIP de Quickbase.



## 8. Información de la instalación

En la página de inicio, haga clic en **Información de la instalación** para ir a la sección de información de la instalación.



Después de hacer clic en **Información de la instalación** verá una lista de programas a los que tiene acceso.

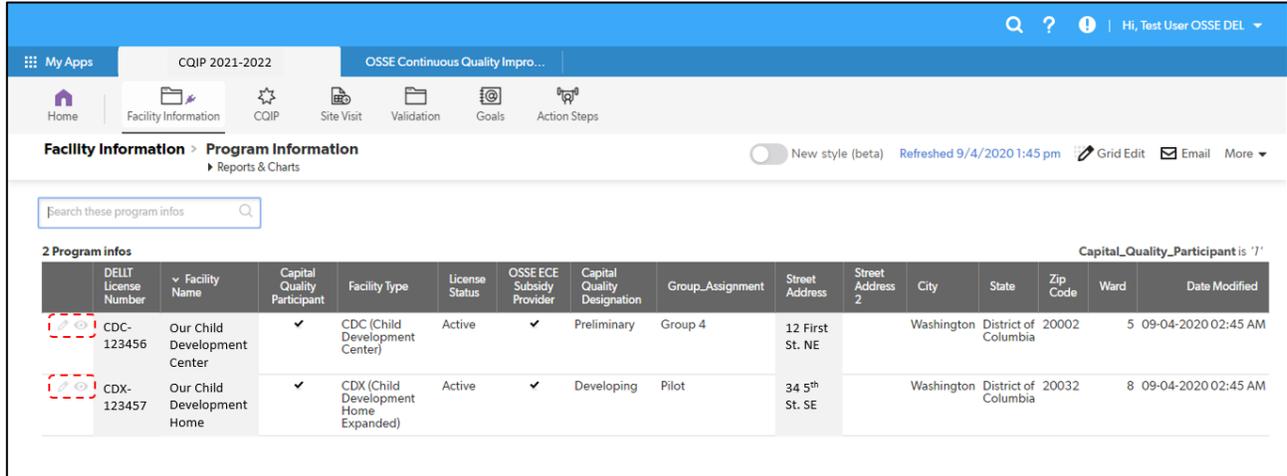
Facility Information > Program Information

Search these program infos

2 Program infos

DELT License Number	Facility Name	Capital Quality Participant	Facility Type	License Status	OSSE/ECE Subsidy Provider	Capital Quality Designation	Group/Assignment	Street Address	Street Address 2	City	State	Zip Code	Ward	Date Modified
CDC-123456	Our Child Development Center	✓	CDC (Child Development Center)	Active	✓	Preliminary	Group 4	12 First St. NE		Washington	District of Columbia	20002	5	09-04-2020 02:45 AM
CDX-123457	Our Child Development Home	✓	CDX (Child Development Home Expanded)	Active	✓	Developing	Pilot	34 5th St. SE		Washington	District of Columbia	20032	8	09-04-2020 02:45 AM

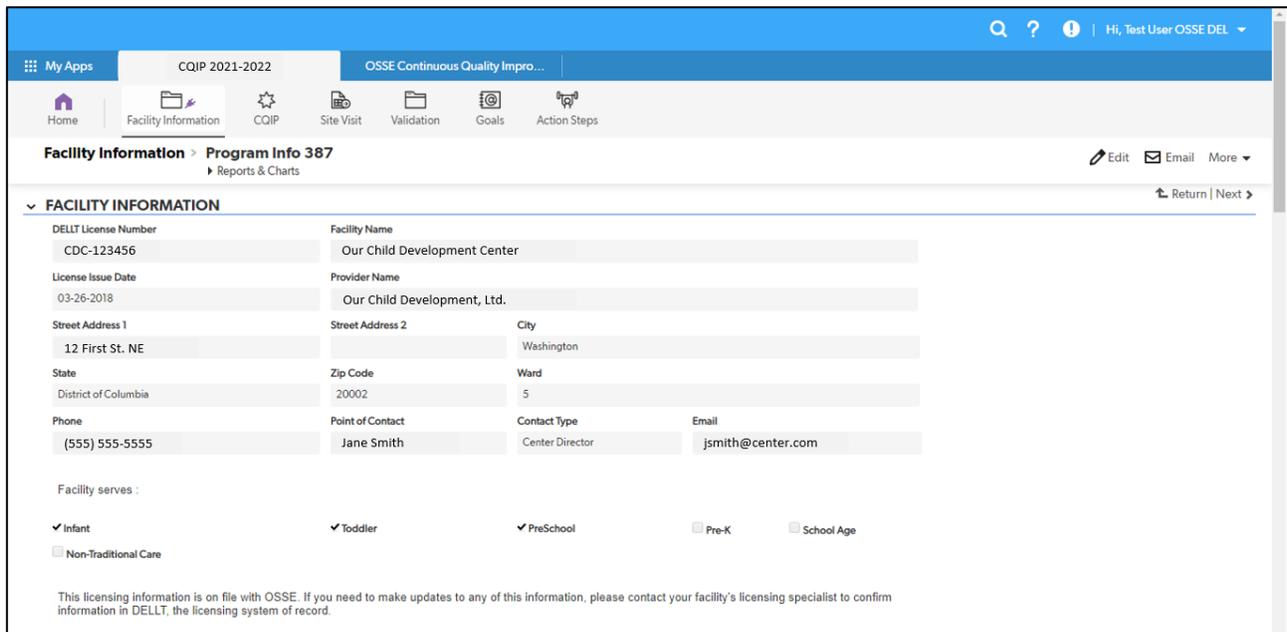
Para acceder a la sección de información de una instalación particular, haga clic en el icono del ojo  junto al nombre de la instalación o haga clic en el icono del lápiz  junto al nombre de la instalación para editar la información de la instalación.



DELT License Number	Facility Name	Capital Quality Participant	Facility Type	License Status	OSSE ECE Subsidy Provider	Capital Quality Designation	Group Assignment	Street Address	Street Address 2	City	State	Zip Code	Ward	Date Modified
CDC-123456	Our Child Development Center	✓	CDC (Child Development Center)	Active	✓	Preliminary	Group 4	12 First St. NE		Washington	District of Columbia	20002	5	09-04-2020 02:45 AM
CDX-123457	Our Child Development Home	✓	CDX (Child Development Home Expanded)	Active	✓	Developing	Pilot	34 5 <sup>th</sup> St. SE		Washington	District of Columbia	20032	8	09-04-2020 02:45 AM

## 8.1 Información de la instalación

La información de la instalación, que es la información de licencia en los archivos de la OSSE, es la primera subsección de la página de información de la instalación. Esta información no se puede editar en la aplicación CQIP de Quickbase.



**FACILITY INFORMATION**

DELT License Number: CDC-123456  
 Facility Name: Our Child Development Center

License Issue Date: 03-26-2018  
 Provider Name: Our Child Development, Ltd.

Street Address 1: 12 First St. NE  
 Street Address 2: Washington  
 City: Washington

State: District of Columbia  
 Zip Code: 20002  
 Ward: 5

Phone: (555) 555-5555  
 Point of Contact: Jane Smith  
 Contact Type: Center Director  
 Email: jsmith@center.com

Facility serves:

Infant  Toddler  PreSchool  Pre-K  School Age

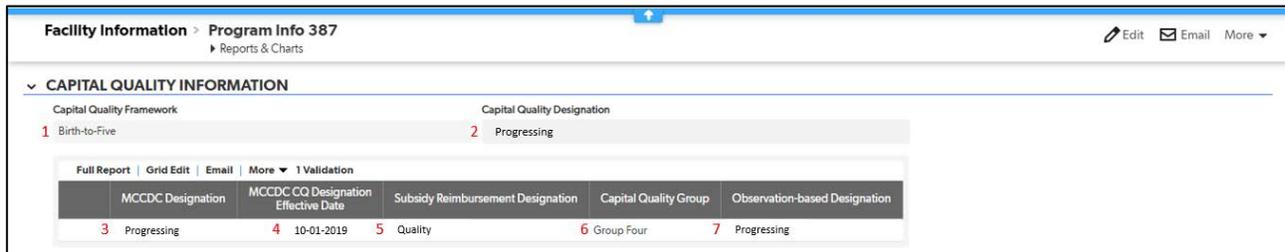
Non-Traditional Care

This licensing information is on file with OSSE. If you need to make updates to any of this information, please contact your facility's licensing specialist to confirm information in DELLT, the licensing system of record.

Si necesita actualizar esta información, comuníquese con el especialista en licencias de su instalación para confirmar la información en la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT), el sistema de registro de licencias.

## 8.2 Información sobre Capital Quality

La información de Capital Quality es la segunda subsección de la página de información de la instalación. Esta información no se puede editar en la aplicación CQIP de Quickbase.



Capital Quality Framework		Capital Quality Designation		
1 Birth-to-Five		2 Progressing		
Full Report   Grid Edit   Email   More   1 Validation				
MCCDC Designation	MCCDC CQ Designation Effective Date	Subsidy Reimbursement Designation	Capital Quality Group	Observation-based Designation
3 Progressing	4 10-01-2019	5 Quality	6 Group Four	7 Progressing

Se muestra la siguiente información de Capital Quality<sup>2</sup>:

1. **Infraestructura de Capital Quality:** Es la infraestructura de Capital Quality de la instalación (es decir, solo bebés y niños pequeños, edad preescolar/pre-K, desde el nacimiento hasta los cinco años, hogar de desarrollo infantil/hogar extendido) según los grupos de edad infantil para los que la instalación tiene licencia para prestar servicios.
2. **Designación de Capital Quality:** Es la designación basada en la observación de la instalación. (Consulte la definición de designación basada en la observación a continuación).
3. **Designación de My Child Care DC (MCCDC):** Es la designación de la instalación publicada en el sitio web de MCCDC.
4. **Fecha de entrada en vigencia de la designación de MCCDC:** Es la fecha de aplicación de la designación de MCCDC.
  - a. Si la instalación fue calificada en el otoño de 2019 utilizando dos años de datos de observación válidos, la fecha de entrada en vigencia de la designación de MCCDC es el 1 de octubre de 2019.
  - b. Si la instalación fue calificada en el otoño de 2021 utilizando un año de datos de observación válidos, la fecha de entrada en vigencia de la designación de MCCDC es el 1 de octubre de 2021.
  - c. Si la instalación se designa Preliminar, la fecha de entrada en vigencia de la designación de MCCDC es el 1 de octubre de 2021.
5. **Designación de reembolso de subsidio:** Es la designación de la instalación para el reembolso de subsidios escalonados según la política de exención de responsabilidad.
6. **Grupo de Capital Quality:** Es el grupo de Capital Quality de la instalación (es decir, piloto, grupo dos, grupo tres, grupo cuatro o grupo cinco).

<sup>2</sup> Para obtener más información sobre Capital Quality, incluida la política de exención de responsabilidad, el cálculo de la calificación de Capital Quality y las definiciones de designaciones de Capital Quality, consulte la [guía técnica de Capital Quality](#).

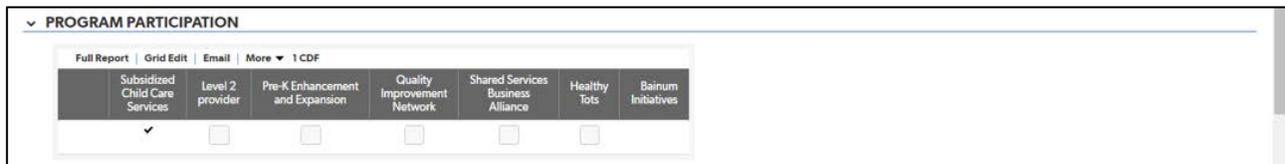
7. Designación basada en la observación: Es la designación más reciente de la instalación basada en uno o dos años de datos de observación válidos. Si su instalación no tiene ningún dato de observación válido con el que calcular una calificación y designación, la designación basada en la observación de su instalación es preliminar.

Si tiene preguntas sobre esta información, comuníquese con el equipo de Capital Quality de la OSSE por correo electrónico a [CapitalQuality@dc.gov](mailto:CapitalQuality@dc.gov).

## 8.3 Participación en el programa

La participación en el programa es la tercera subsección en la página de información de la instalación. Esta información no se puede editar en la aplicación CQIP de Quickbase.

Esta subsección muestra si su instalación participa en servicios de cuidado infantil subsidiados (es decir, ha celebrado y mantenido un acuerdo para servicios de cuidado infantil subsidiado con la OSSE), proveedor de subsidios de Nivel 2, Programa de Mejora y Expansión de Pre-K (PKEEP), Red de Mejora de la Calidad (QIN), Alianza empresarial de servicios compartidos, Healthy Tots o iniciativas de Bainum Family Foundation.



Si tiene preguntas sobre esta información, comuníquese con el equipo de Capital Quality de la OSSE por correo electrónico a [CapitalQuality@dc.gov](mailto:CapitalQuality@dc.gov).

## 8.4 Personal de apoyo al programa

El personal de apoyo del programa es la cuarta subsección en la página de información de la instalación. Esta subsección muestra el personal de apoyo para los programas en los que participa su instalación.



Se muestran automáticamente el personal de apoyo para la concesión de licencias, Capital Quality y los servicios de cuidado infantil subsidiados. Para agregar personal adicional de apoyo del programa, haga clic

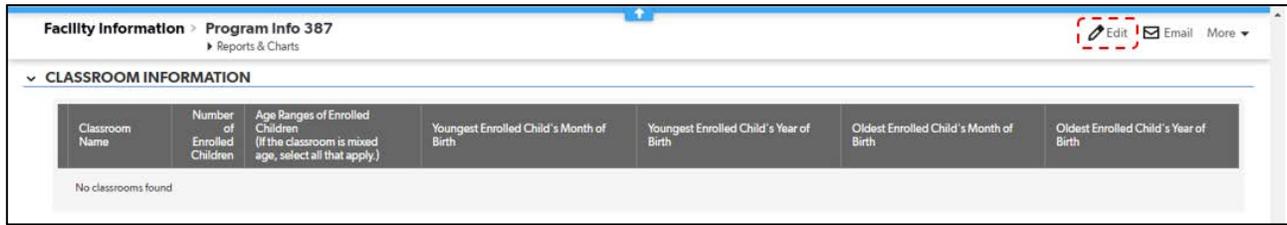
en **Editar** en la barra de navegación en la parte superior de la página de información de la instalación y escriba la información en la fila inferior de la tabla de personal de apoyo del programa.



## 8.5 Información del aula

La información del aula es la quinta subsección en la página de información de la instalación. Cada año, agregará información de inscripción del aula para su instalación.

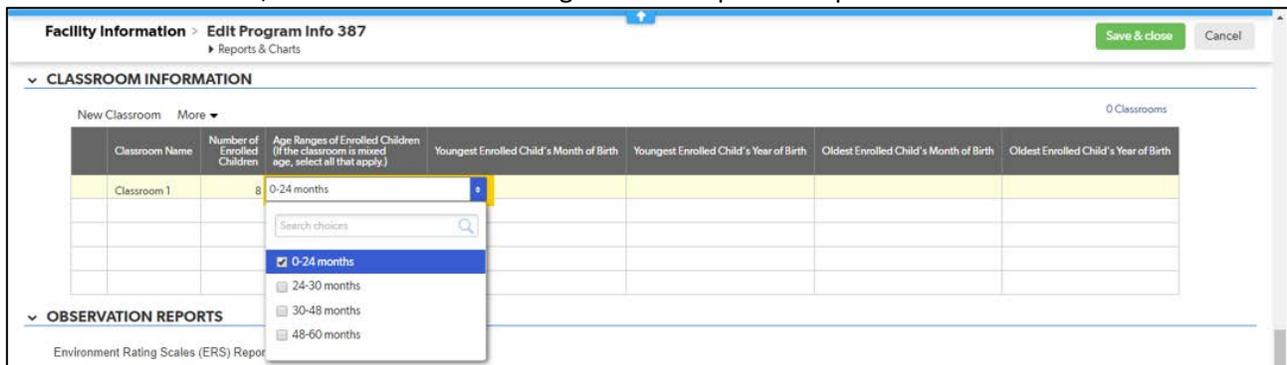
Para agregar información de inscripción del aula, haga clic en **Editar** en la barra de navegación en la parte superior de la página de información de la instalación.



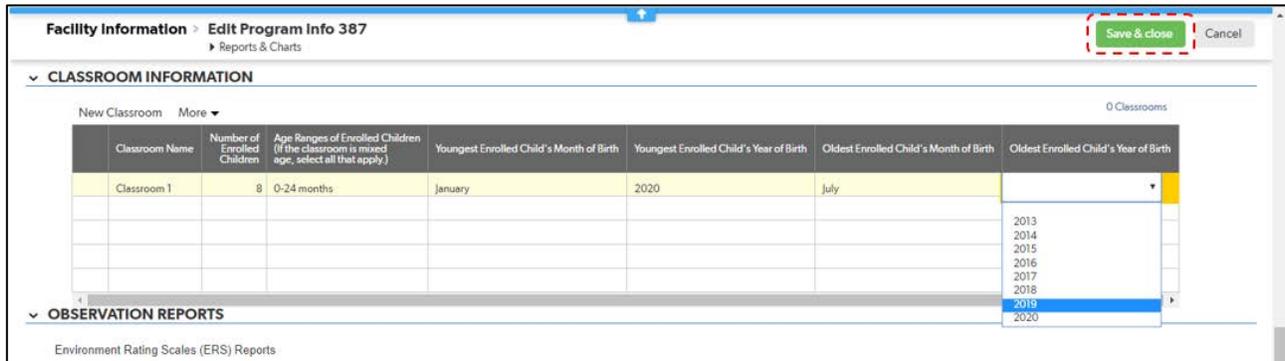
Haga clic en una fila de la tabla de información del aula y escriba el nombre del primer aula.



Escriba el número de niños inscritos en el aula y seleccione los rangos de edad de esos niños inscritos. Si el aula es de edad mixta, seleccione todos los rangos de edad que correspondan.



Seleccione el mes y el año de nacimiento del niño inscrito más pequeño del aula y el mes y el año de nacimiento del niño inscrito más grande del aula.



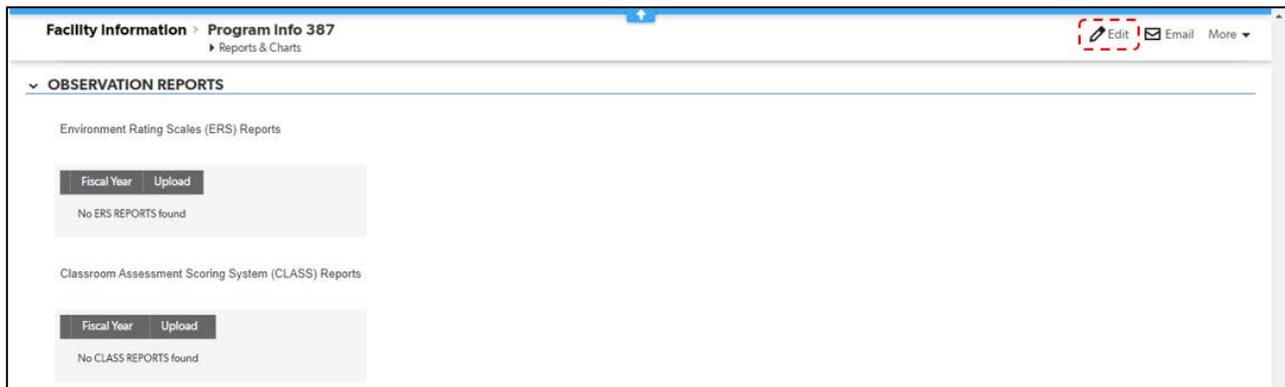
Repita el proceso para cada aula de su instalación y haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la información.

La capacidad autorizada de su instalación y esta información se utilizarán para determinar la elegibilidad para las Escalas de Valoración del Entorno (ERS) o las observaciones del Sistema de Puntaje para Evaluación del Aula (CLASS).

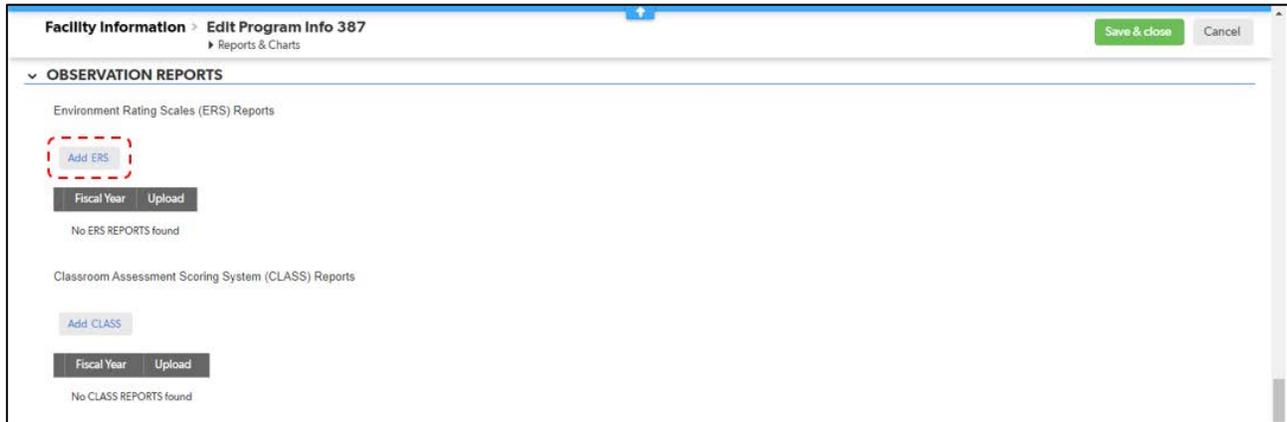
## 8.6 Informes de observación

Los informes de observación son la sexta subsección en la página de información de la instalación. Cada año, puede optar por cargar sus informes de observación con fines de mantenimiento de registros.

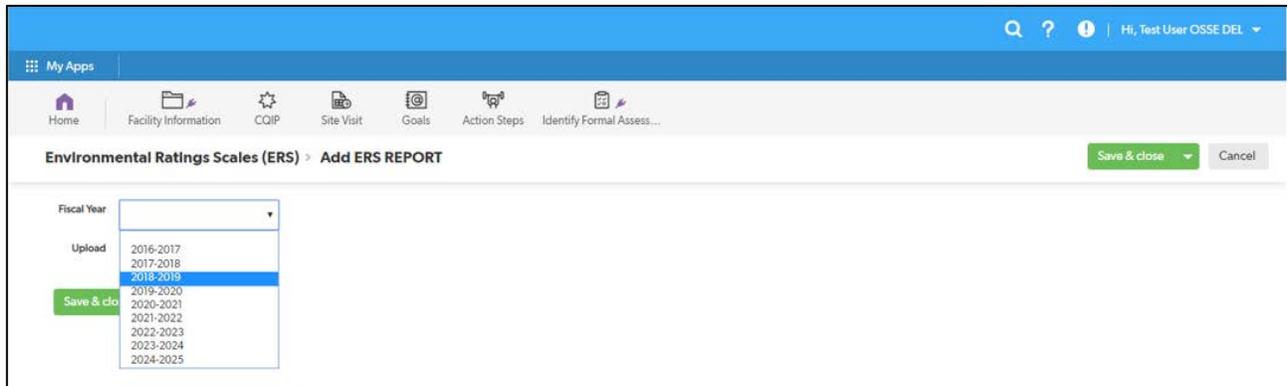
Para cargar un informe de observación, haga clic en **Editar** en la barra de navegación en la parte superior de la página de información de la instalación.



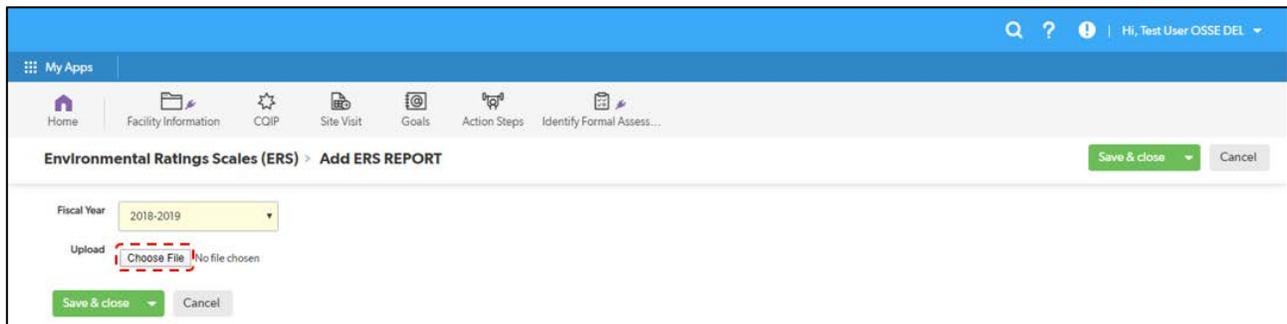
Haga clic en **Agregar ERS** para agregar un informe de ERS o haga clic en **Agregar CLASS** para agregar un informe de CLASS. En las siguientes capturas de pantalla, agregaremos un informe de ERS.



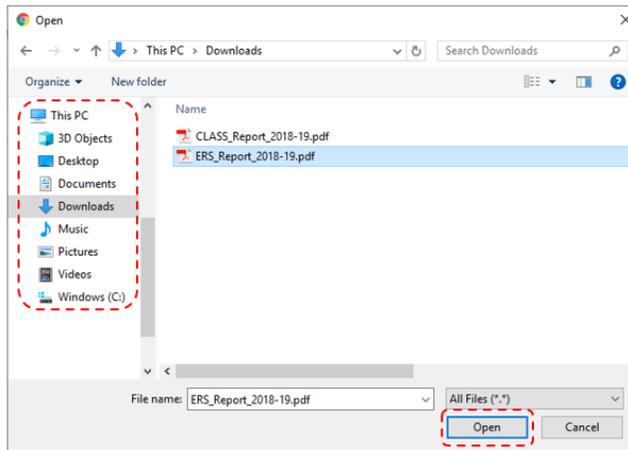
Después de hacer clic en **Agregar ERS**, verá una página con una selección para el año fiscal del informe y un lugar para cargar el informe. Seleccione el año fiscal del informe.



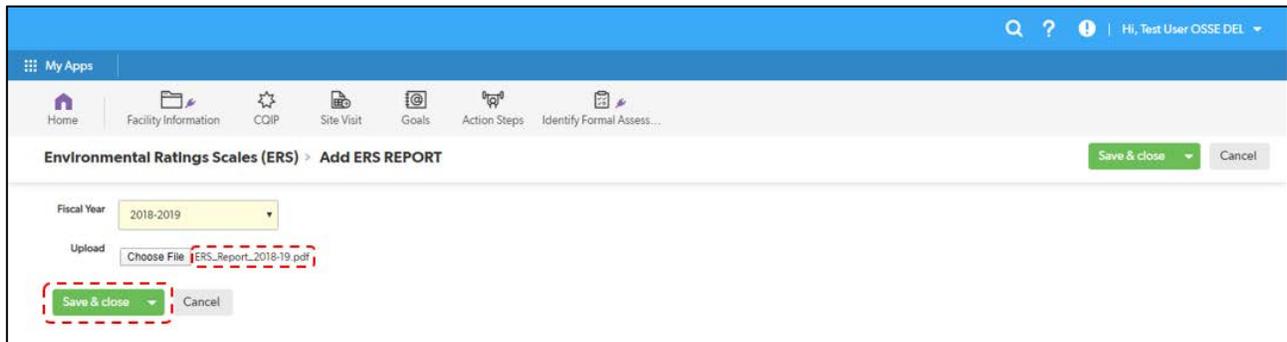
Haga clic en **Elegir archivo** para cargar el informe.



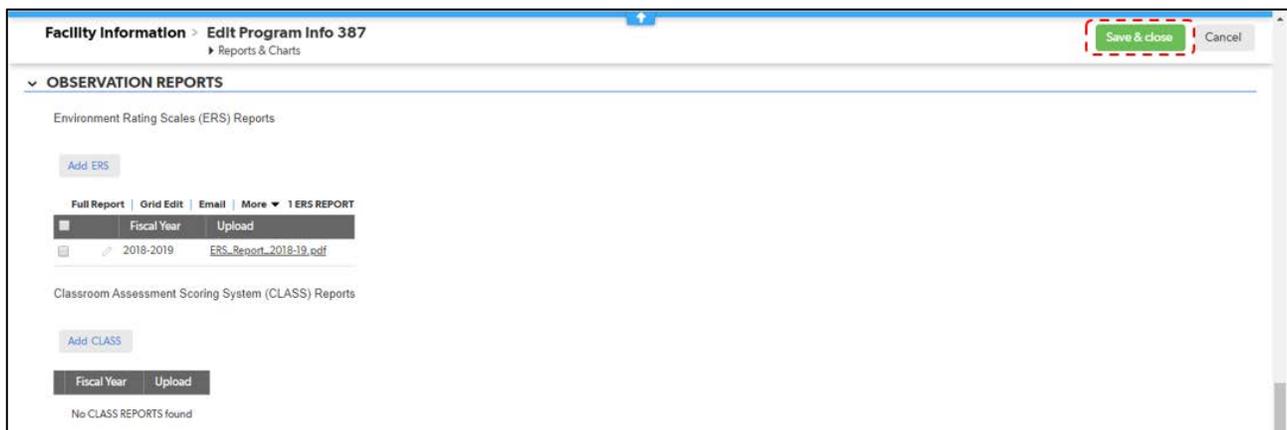
Después de hacer clic en **Elegir archivo**, verá un cuadro emergente para seleccionar el archivo desde su ubicación en su computadora. Utilice el menú de la izquierda para navegar por las carpetas y archivos de su computadora. Haga clic en el archivo que desea cargar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.



Después de hacer clic en **Abrir**, verá el nombre del archivo que seleccionó junto al campo de carga. Haga clic en **Guardar y cerrar** para finalizar la carga del informe.



Después de hacer clic en **Guardar y cerrar**, verá el informe cargado agregado a la subsección Informes de ERS. Repita el proceso para cualquier otro informe de ERS o CLASS que desee cargar. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar todos los informes de observación cargados.



## 8.7 Visitas al sitio

Las visitas al sitio son la séptima subsección en la página de información de la instalación. Una vez que su QF agregue uno o más registros de visitas al sitio, verá los registros enumerados aquí.

Facility_Name	Site Visit Date	Type of Visit	Site Visit Start Time	Site Visit End Time	Hours of Visit	Visit Cancelled?	Site visit cancelled for	Area of Focus	Site Visit Notes: Quality Facilitator	Describe any efforts with QIN Coach	Describe any efforts with Shared Services specialist.	Site Visit Notes: On-site Administrator
No visits found												

Para agregar sus propias notas a cada registro de visita al sitio, puede hacer clic en el icono del ojo  al lado del registro para ver el registro de visitas al sitio o hacer clic en el icono del lápiz  al lado del registro para editar el registro de visitas al sitio.

## 8.8 Metas y medidas de acción

Las metas y medidas de acción son la octava subsección en la página de información de la instalación. Una vez que agregue una o más metas y medidas de acción, las verá enumeradas aquí.

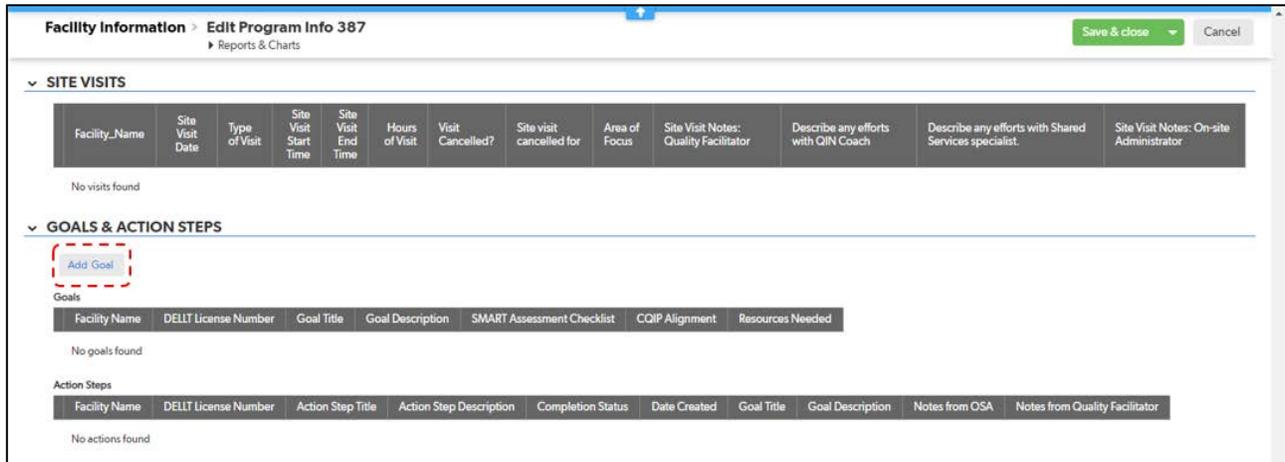
Para agregar una meta, haga clic en **Editar**.

Facility Name	DELT License Number	Goal Title	Goal Description	SMART Assessment Checklist	CQIP Alignment	Resources Needed
No goals found						

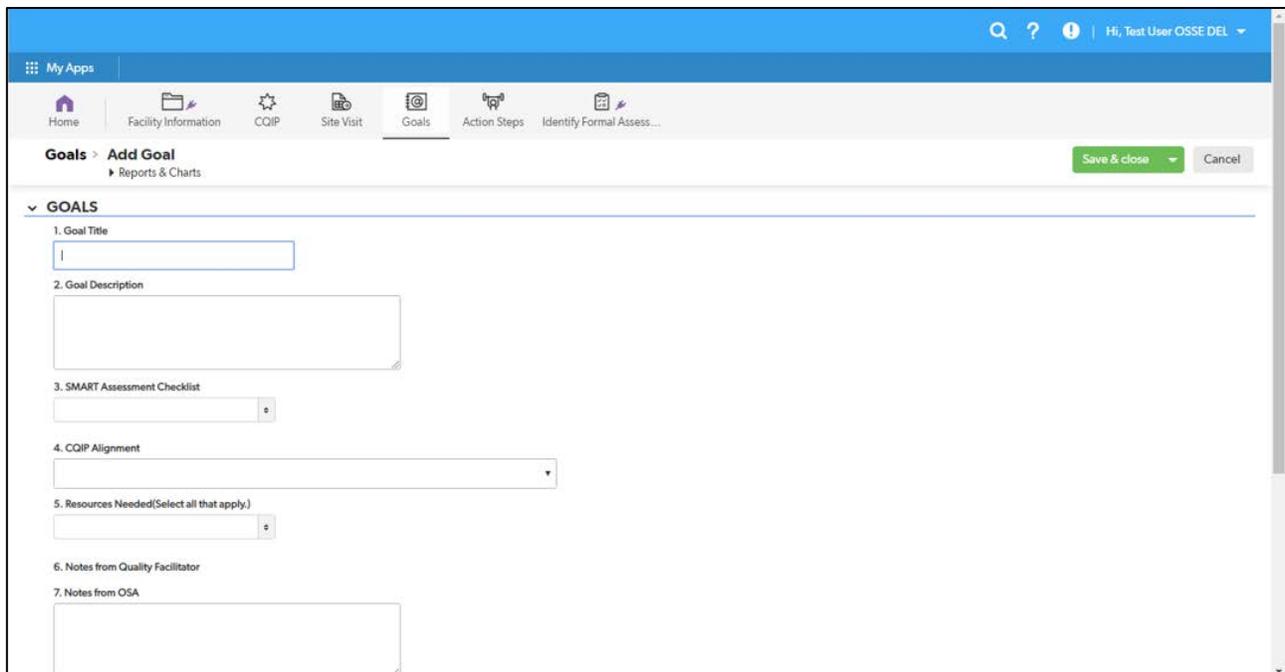
  

Facility Name	DELT License Number	Action Step Title	Action Step Description	Completion Status	Date Created	Goal Title	Goal Description	Notes from OSA	Notes from Quality Facilitator
No actions found									

Después de hacer clic en **Editar**, haga clic en el botón **Agregar meta**.



Después de hacer clic en **Agregar meta**, verá una página donde puede agregar información sobre su meta. Complete la información de esta página escribiendo o seleccionando en los menús desplegables.



Desplácese hacia abajo en la página para continuar completando la información y haga clic en una fila en la tabla de medidas de acción para agregar una. Agregue tantas medidas de acción como planea tomar para alcanzar esta meta.

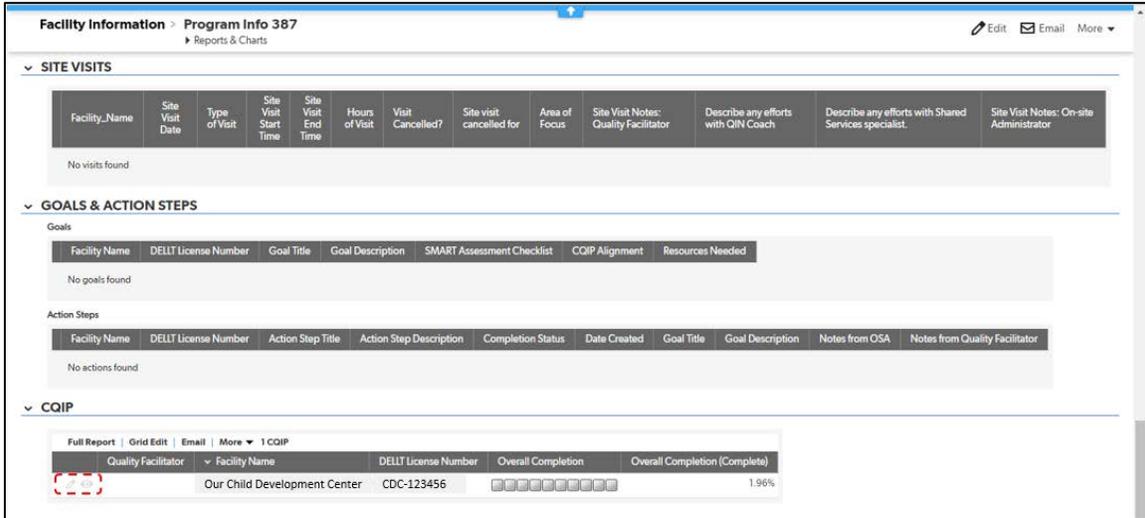
The screenshot shows the 'Add Goal' form in Quickbase. The form is titled 'Goals > Add Goal' and includes a 'Save & close' button in the top right corner. The form is divided into several sections: '3. SMART Assessment Checklist', '4. CQIP Alignment', '5. Resources Needed (Select all that apply)', '6. Notes from Quality Facilitator', and '7. Notes from OSA'. Below these sections is an 'Actions' section with a table for adding new actions. The table has columns for 'Action Step Title', 'Action Step Description', 'Completion Status', and 'Date Created'. The 'Save & close' button is highlighted with a red dashed box.

Haga clic en **Guardar y cerrar** cuando haya completado la información.

Puede continuar agregando información (p. ej, notas) a cada meta que creó a lo largo del año del programa.

## 8.9 CQIP

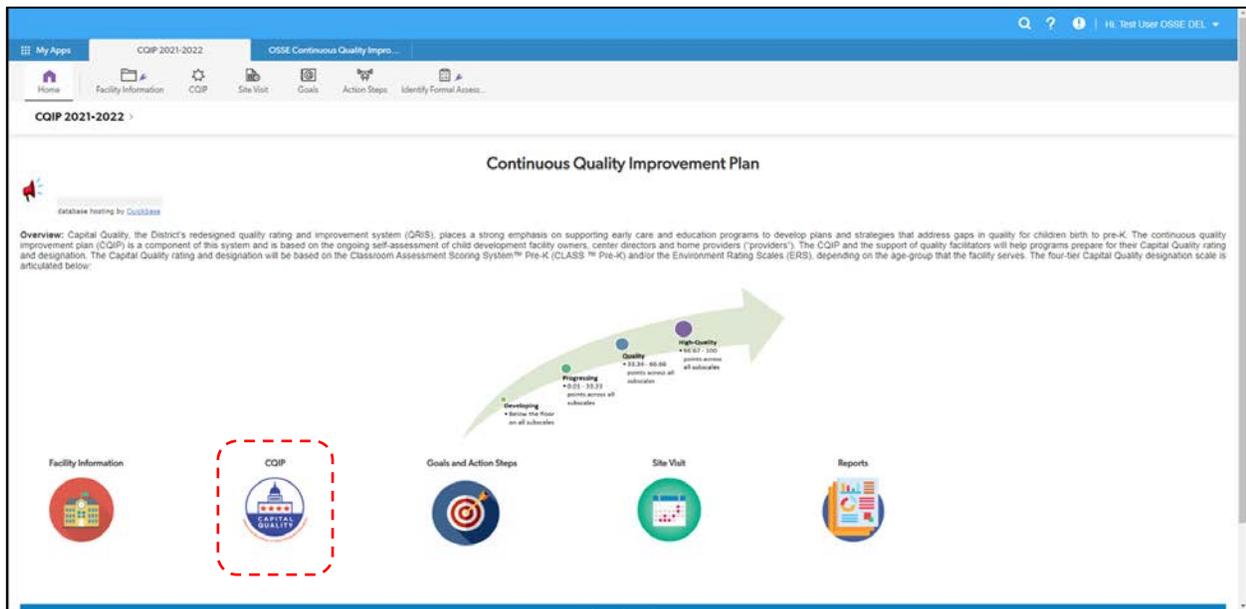
CQIP es la octava subsección en la página de información de la instalación. Haga clic en el icono del ojo  junto al registro del CQIP para ver el CQIP o haga clic en el icono del lápiz  al registro para editar el CQIP.



Consulte la *Sección 9. CQIP* para conocer los pasos para completar el CQIP. *Sección 9. CQIP* también describe cómo acceder al CQIP desde la página de inicio de la aplicación CQIP de Quickbase.

## 9. CQIP

En la página principal, haga clic en **CQIP** para ir a la sección CQIP.

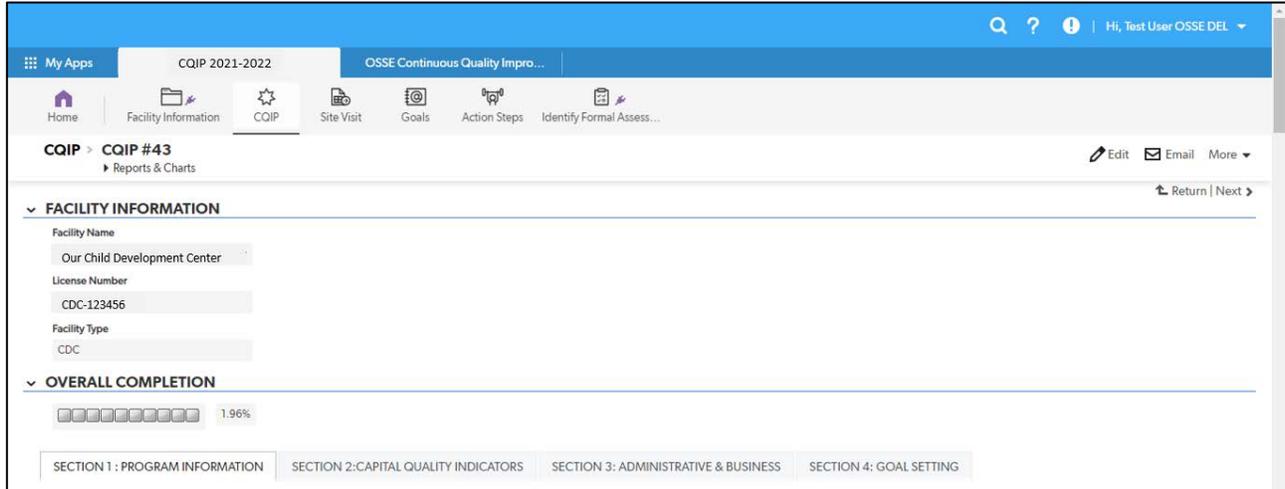


Después de hacer clic en **CQIP**, verá una lista de programas a los que tiene acceso.

The screenshot displays the Quickbase CQIP application interface. At the top, there is a navigation bar with 'My Apps' and tabs for 'CQIP 2021-2022' and 'OSSE Continuous Quality Impro...'. Below this is a secondary navigation bar with icons for Home, Facility Information, CQIP, Site Visit, Goals, Action Steps, and Identify Formal Assess... The main header shows 'CQIP > CQIP Home' with a sub-menu 'Reports & Charts' and options for 'New style (beta)', 'Grid Edit', 'Email', and 'More'. A search bar is present with the placeholder text 'Search these CQIPS'. The main content area features a table titled 'CQIP Report 2 CQIPS' with columns for 'Quality Facilitator', 'Facility Name', and 'DELIT License Number'. The table contains two rows: one for 'CDC (1 CQIP)' with 'Our Child Development Center' and 'CDC-123456', and another for 'CDX (1 CQIP)' with 'Our Child Development Home' and 'CDX-123457'. Each row has a red dashed box around the first cell, which contains a magnifying glass icon.

Quality Facilitator	Facility Name	DELIT License Number
CDC (1 CQIP)	Our Child Development Center	CDC-123456
CDX (1 CQIP)	Our Child Development Home	CDX-123457

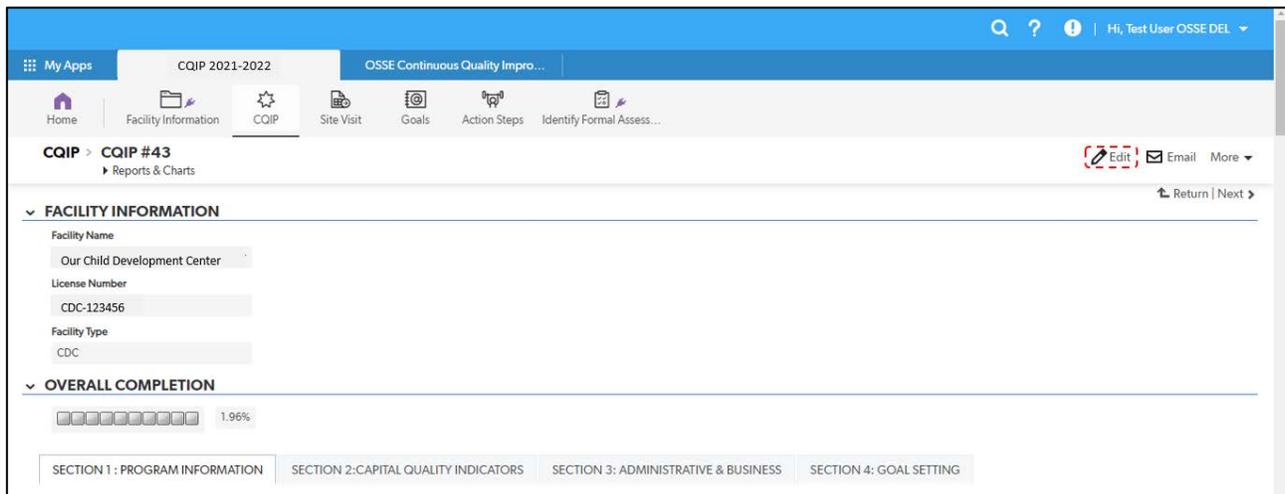
Para acceder a la sección CQIP de una instalación, haga clic en el icono del ojo  junto al nombre de la instalación para ver el CQIP o haga clic en el icono del lápiz  junto al nombre de la instalación para editar el CQIP.



El CQIP incluye cuatro secciones:

1. Información del programa
2. Indicadores de Capital Quality
3. Prácticas administrativas y comerciales
4. Establecimiento de metas

Puede navegar entre estas cuatro secciones utilizando las pestañas rotuladas en la página de CQIP. Haga clic en **Editar** para comenzar a completar el CQIP.



Después de hacer clic en **Editar**, verá la siguiente información de antecedentes e instrucciones para completar el CQIP.

**Los componentes del CQIP:** Con el objetivo de apoyar el desarrollo profesional de los profesionales de educación y atención temprana y desarrollar planes con estrategias identificadas para mejorar la calidad de los programas de educación y atención temprana, el CQIP incluye indicadores que capturan la medida en que:

1. El plan de estudios y la instrucción se alinean con los estándares de aprendizaje temprano del DC
2. Las evaluaciones formales e informales están alineadas con el plan de estudios
3. Se implementan evaluaciones formales e informales
4. Se utilizan datos para informar las prácticas de instrucción y profesionales
  - Los resultados del Sistema de Puntaje para Evaluación del Aula de Pre-K (CLASS Pre-K) y/o la Escala de Calificación del Ambiente para Bebés y Niños Pequeños (ITERS) y/o la Escala de Calificación del Ambiente de Cuidado Infantil en Familia (FCCERS) se utilizan para informar las prácticas profesionales y de instrucción.
5. Se implementan prácticas sensibles a los aspectos culturales y lingüísticos
6. Se implementan prácticas de inclusión
7. Se implementan evaluaciones de desarrollo
8. Los profesionales de educación y atención temprana se involucran significativamente en el desarrollo profesional
9. La participación familiar promueve relaciones positivas y orientadas a las metas
10. La definición de la misión refleja tanto el programa como las familias a las que se prestan servicios.

**Instrucciones:** La plantilla del CQIP está diseñada para proporcionar información útil y formativa para el programa, los capacitadores y la OSSE sobre el nivel de calidad de la programación en cada sitio. Se pretende que esta herramienta se utilice para fomentar la reflexión sobre las prácticas de instrucción, el entorno, la calidad del personal y muchos otros aspectos importantes de los programas de educación y atención temprana de calidad. Los programas deben considerar las prácticas y la evidencia proporcionadas por su capacitación de QF, los planes de desarrollo profesional individuales, las observaciones del tiempo del equipo en cuanto a enseñanza/planificación, los aportes y comentarios de la familia, así como el monitoreo del progreso del desarrollo de cada niño en particular o las aulas. El CQIP debe completarse antes del 30 de noviembre de cada año del programa. Es aceptable iniciar y detener la encuesta y volver al CQIP para completar las respuestas o cargar información de respaldo.

**Quién debe completar el CQIP:** Debe completar el CQIP el miembro del personal con más conocimientos sobre la calidad de la programación en el sitio del programa. Esto puede incluir al director del centro o al coordinador de educación en los programas basados en centros o al proveedor en los programas basados en el hogar.

**Cómo completar el CQIP:** El CQIP está organizado en cuatro secciones:

- **Sección 1:** La primera sección contiene información sobre los antecedentes, la demografía y el personal del programa.

- **Sección 2:** La segunda sección contiene los 10 indicadores de calidad de Capital Quality. A los programas se les hace una serie de preguntas para cada indicador. Seleccione todas las respuestas que correspondan a su programa. Los programas siempre tienen la opción de seleccionar "Otro" y escribir una breve respuesta. Algunos puntos solicitan una breve respuesta de interpretación abierta. Para estos puntos introduzca una o dos oraciones en el cuadro de texto. Algunos puntos incluyen un breve menú de respuestas entre las que los proveedores pueden elegir. Seleccione todas las que correspondan y escriba cualquier respuesta adicional en el cuadro de texto.
- **Sección 3:** La tercera sección contiene información adicional sobre las prácticas administrativas y comerciales.
- **Sección 4:** La sección final brinda a los programas la oportunidad de reflexionar sobre todos los aportes en el CQIP, los datos disponibles y las autoevaluaciones para desarrollar metas a corto y largo plazo.

## 9.1 Información del programa

Después de hacer clic en **Editar**, desplácese hacia abajo en la página para comenzar a completar la sección de información del programa del CQIP.

The screenshot displays the 'CQIP #43' form interface. At the top, there is a navigation bar with 'CQIP #43' and 'Reports & Charts'. On the right, there are icons for 'Edit', 'Email', and 'More'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'SECTION 1: PROGRAM INFORMATION', 'SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS', 'SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS', and 'SECTION 4: GOAL SETTING'. The 'SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS' tab is active, showing a progress indicator of 1.30%. The form is divided into two main sections: 'BACKGROUND INFORMATION' and 'DEMOGRAPHIC INFORMATION'. The 'BACKGROUND INFORMATION' section includes fields for 'Number of classrooms', 'Social-emotional or behavioral program(s) used' (with a note about SEL), and 'Other academic or non-academic program(s) used'. The 'DEMOGRAPHIC INFORMATION' section includes fields for 'Number of children served for each age group', 'Source(s) of Evidence' (with a note about classroom enrollment rosters), 'Number of children receiving child care subsidy/voucher', 'Primary language(s) spoken by participating families', and 'Number of children with special needs/ accommodations identified by screening tool'. At the bottom, there is a question: 'What demographic information does your family intake form request?'.

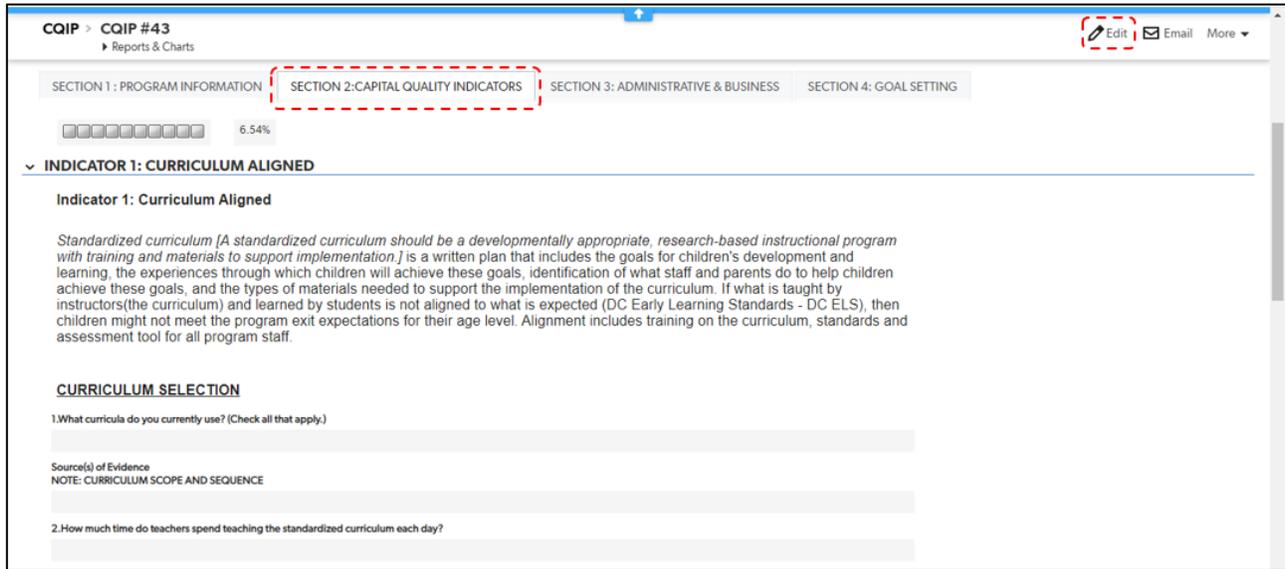
Complete los campos de texto al escribir una respuesta o seleccione respuestas del menú desplegable. Consulte la *Sección 9.2 Indicadores de Capital Quality* para obtener más información sobre los tipos de campos en el CQIP.

The screenshot displays the 'Edit CQIP #43' interface. At the top, there are navigation tabs for SECTION 1: PROGRAM INFORMATION, SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS, SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS, and SECTION 4: GOAL SETTING. A progress indicator shows 1.30% completion. The 'BACKGROUND INFORMATION' section is expanded, containing a text input for 'Number of classrooms', a dropdown for 'Social-emotional or behavioral program(s) used', and another dropdown for 'Other academic or non-academic program(s) used'. The 'DEMOGRAPHIC INFORMATION' section is also expanded, featuring a dropdown for 'Number of children served for each age group', a file upload field for 'Source(s) of Evidence' (with a note about classroom enrollment rosters), a text input for 'Number of children receiving child care subsidy/voucher', and a dropdown for 'Primary language(s) spoken by participating families'. In the top right corner, a green 'Save & close' button is highlighted with a red dashed box, next to a 'Cancel' button.

Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar su progreso.

## 9.2 Indicadores de Capital Quality

Haga clic en **Editar** y seleccione la pestaña **Indicadores de Capital Quality** para comenzar a completar la sección de indicadores de Capital Quality del CQIP.



Puede contraer y expandir los indicadores haciendo clic en la flecha situada junto al título del indicador.



Complete los campos de texto al escribir una respuesta o seleccione respuestas del menú desplegable. Las siguientes subsecciones y capturas de pantalla muestran los tipos de campos y cómo completarlos.

## 9.2.1 Selección múltiple/Seleccionar todo lo que corresponda.

Para completar una pregunta/campo de selección múltiple, haga clic en el icono de flecha.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

SECTION 1: PROGRAM INFORMATION SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS SECTION 4: GOAL SETTING

6.54%

INDICATOR 1: CURRICULUM ALIGNED

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors (the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1. What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File No file chosen

Haga clic en cada selección que se corresponda a su instalación.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

SECTION 1: PROGRAM INFORMATION SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS SECTION 4: GOAL SETTING

6.54%

INDICATOR 1: CURRICULUM ALIGNED

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors (the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1. What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

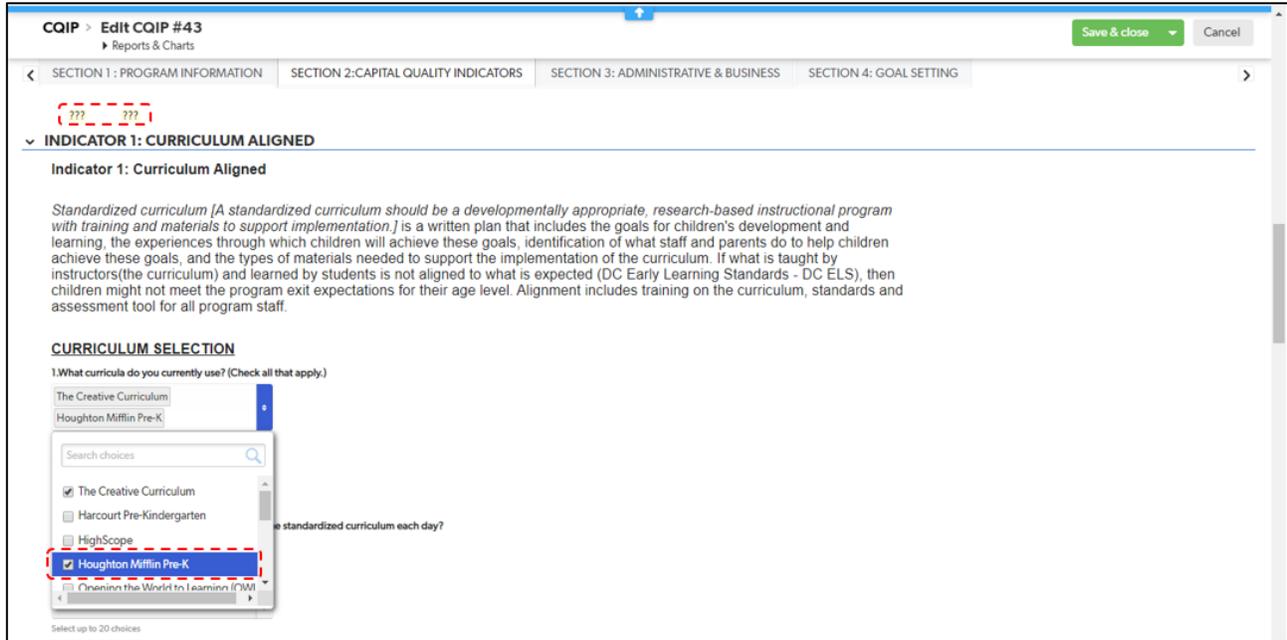
Select up to 20 choices

Search choices

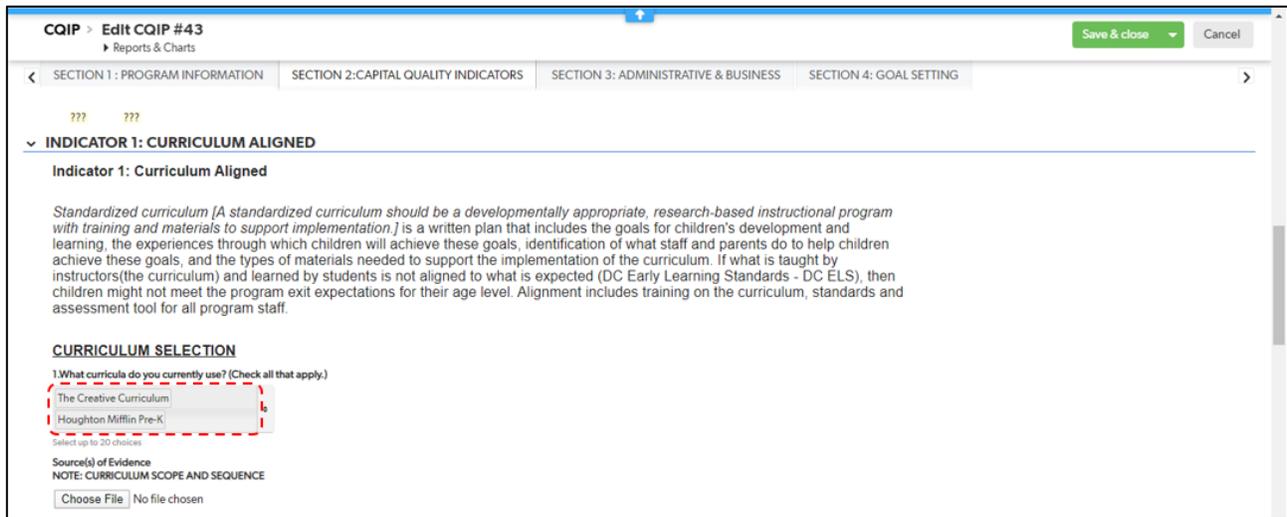
- The Creative Curriculum
- Harcourt Pre-Kindergarten
- HighScope
- Houghton Mifflin Pre-K
- Opening the World to Learning (OWL)

Standardized curriculum each day?

Al hacer clic en una o varias selecciones, se rellena la casilla de verificación situada junto a la selección.



**Nota:** El porcentaje de finalización de su CQIP fluctuará a medida que edite y complete los campos; mientras esté completando los campos, puede aparecer como ??? Una vez que haga clic en **Guardar y cerrar**, el porcentaje de finalización se actualizará automáticamente para reflejar los campos que completó.



Todas las selecciones en las que hizo clic podrán verse después de completar la pregunta/campo.

## 9.2.2 Selección desplegable

Para completar una pregunta/campo de selección desplegable, haga clic en el icono de flecha.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

SECTION 1: PROGRAM INFORMATION SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS SECTION 4: GOAL SETTING

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors(the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File Curriculum\_S...Sequence.pdf

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

2-3 hours

Source(s) of Evidence

Select up to 20 choices

Haga clic en la selección que más corresponda a su instalación.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

SECTION 1: PROGRAM INFORMATION SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS SECTION 4: GOAL SETTING

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors(the curriculum) and learned by materials by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File Curriculum\_S...Sequence.pdf

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

2-3 hours

Less than 1 hour  
1-2 hours  
4-5 hours  
More than 5 hours

La única selección en la que hizo clic será visible después de completar la pregunta/campo.

**CQIP > Edit CQIP #43**  
Reports & Charts

**INDICATOR 1: CURRICULUM ALIGNED**

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors(the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File Curriculum\_S...Sequence.pdf

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

2-3 hours

### 9.2.3 Cargar/Elegir archivo

Hay dos tipos de preguntas/campos que requieren la carga de documentos:

- Fuente(s) de documentación de respaldo
- Fuente(s) de documentación de respaldo con seleccionar todo lo que corresponda

*Fuente(s) de documentación de respaldo*

Para este tipo de pregunta/campo, puede cargar uno o más archivos. Para completar una pregunta/campo de fuente(s) de documentación de respaldo, haga clic en **Elegir archivo**.

**CQIP > Edit CQIP #43**  
Reports & Charts

SECTION 1: PROGRAM INFORMATION SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS SECTION 4: GOAL SETTING

???

**INDICATOR 1: CURRICULUM ALIGNED**

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors(the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

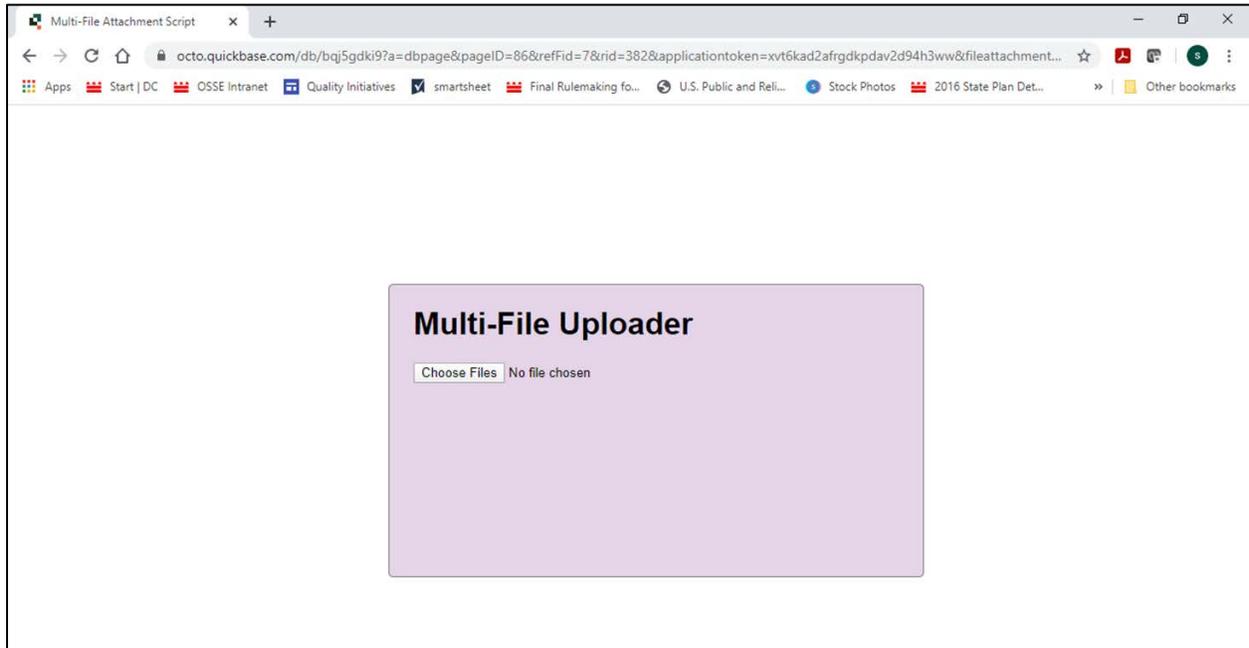
Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

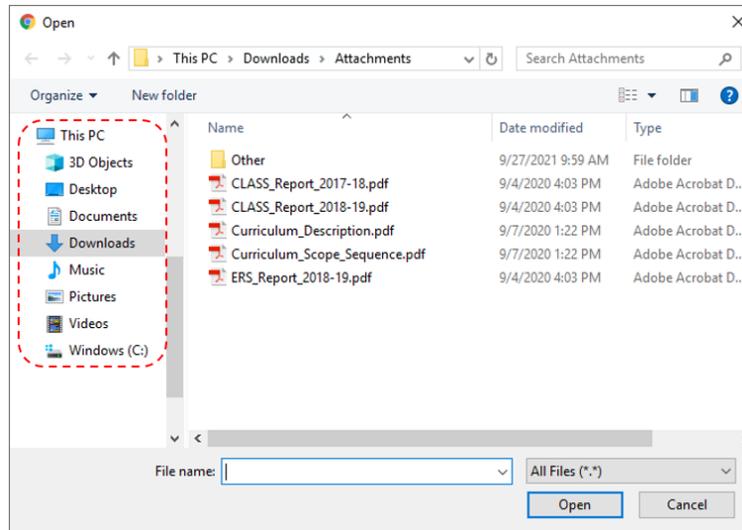
Choose File No file chosen

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

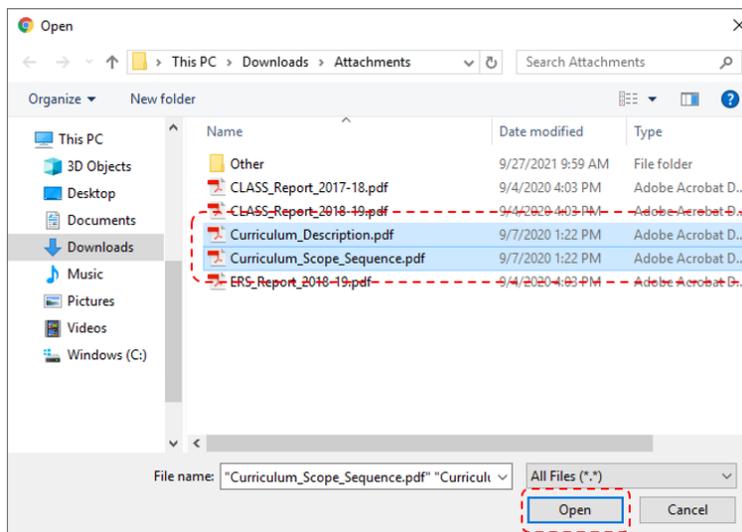
El sistema lo redirigirá a una página para **Cargar múltiples archivos**. Haga clic en **Elegir archivos** para elegir uno o más archivos para cargar.



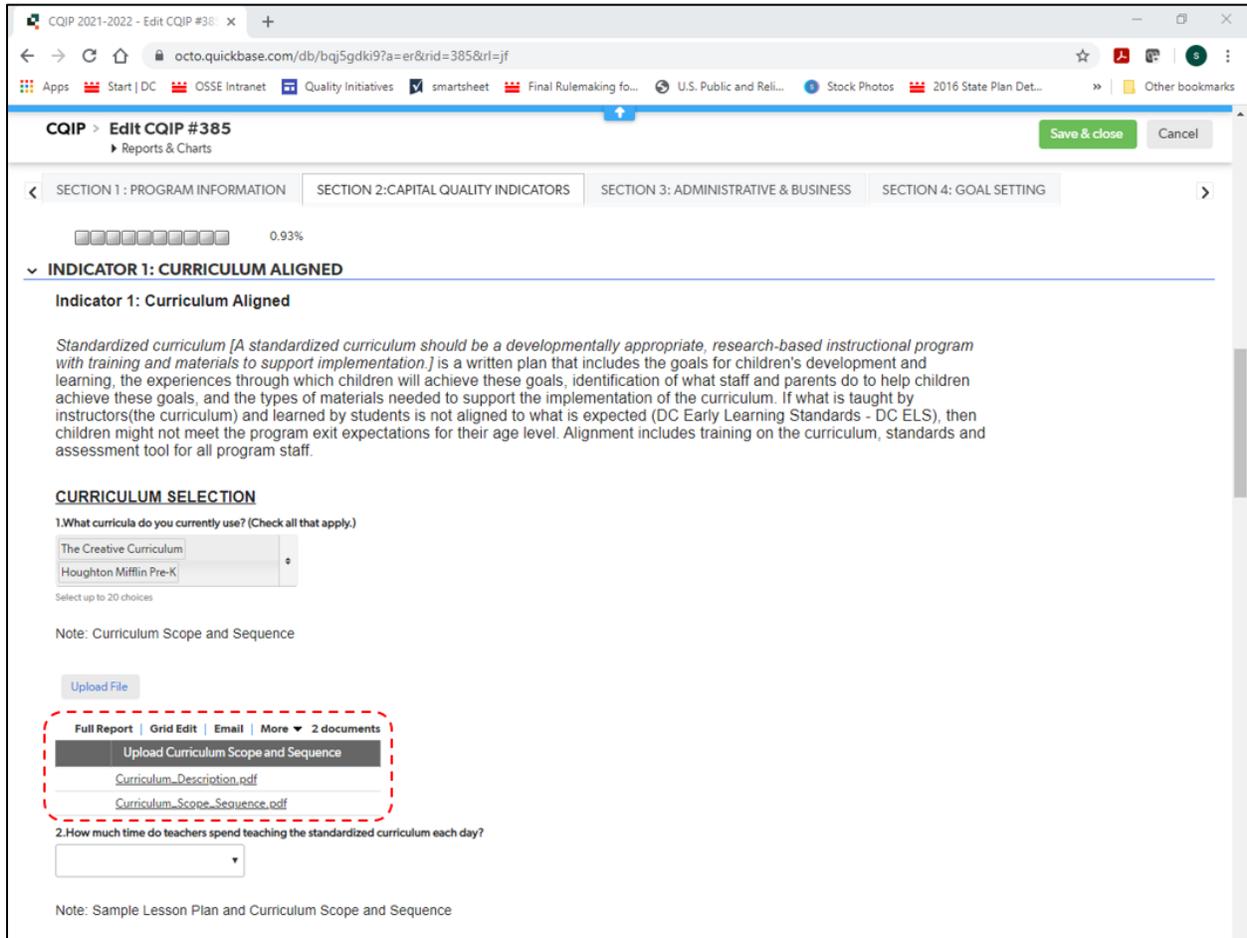
Después de hacer clic en **Elegir archivos**, verá un cuadro emergente para seleccionar el archivo desde su ubicación en su computadora. Utilice el menú de la izquierda para navegar por las carpetas y archivos de su computadora.



Haga clic en uno o más archivos que desee cargar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.



Después de hacer clic en **Abrir**, verá los nombres de los archivos que seleccionó junto al campo de carga. Haga clic en **Guardar y cerrar** para finalizar la carga de los archivos.



Después de hacer clic en **Guardar y cerrar**, verá los archivos cargados en la pregunta/campo.

Fuente(s) de documentación de respaldo con Seleccionar todo lo que corresponda.

Para completar una(s) fuente(s) de documentación de respaldo con la pregunta/campo de seleccionar todo lo que corresponda, haga clic en el icono de flecha.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

Save & close Cancel

INDICATOR 1: CURRICULUM ALIGNED

Indicator 1: Curriculum Aligned

Standardized curriculum [A standardized curriculum should be a developmentally appropriate, research-based instructional program with training and materials to support implementation.] is a written plan that includes the goals for children's development and learning, the experiences through which children will achieve these goals, identification of what staff and parents do to help children achieve these goals, and the types of materials needed to support the implementation of the curriculum. If what is taught by instructors(the curriculum) and learned by students is not aligned to what is expected (DC Early Learning Standards - DC ELS), then children might not meet the program exit expectations for their age level. Alignment includes training on the curriculum, standards and assessment tool for all program staff.

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File Curriculum\_S...Sequence.pdf

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

2-3 hours

Source(s) of Evidence

Sample lesson plan

Search choices

Sample lesson plan

Curriculum scope and sequence

Professional development on the curriculum the program uses, including implementation and modifications by an approved, qualified curriculum trainer?

Haga clic en cada fuente de documentación de respaldo que corresponda a su instalación y que cargará para completar la pregunta/campo.

CQIP > Edit CQIP #43  
Reports & Charts

Save & close Cancel

**CURRICULUM SELECTION**

1.What curricula do you currently use? (Check all that apply.)

The Creative Curriculum  
Houghton Mifflin Pre-K

Select up to 20 choices

Source(s) of Evidence  
NOTE: CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE

Choose File Curriculum\_S...Sequence.pdf

2.How much time do teachers spend teaching the standardized curriculum each day?

2-3 hours

Source(s) of Evidence

Sample lesson plan  
Curriculum scope and sequence

Select up to 20 choices

Sample lesson plan

Curriculum scope and sequence

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

**CURRICULUM TRAINING**

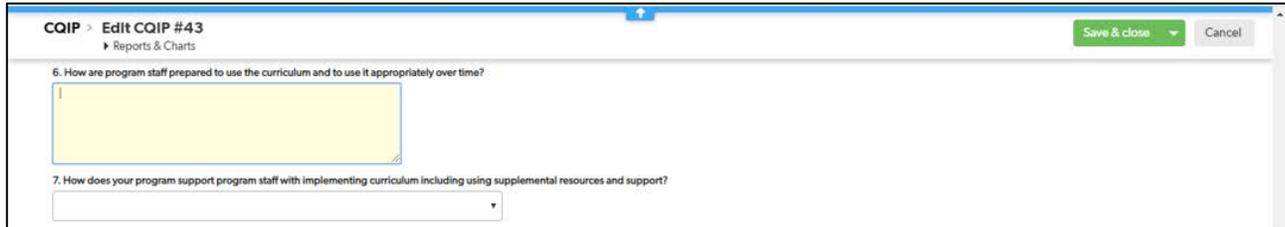
3. How often does the center director receive professional development on the curriculum the program uses, including implementation and modifications by an approved, qualified curriculum trainer?

Todas las selecciones en las que hizo clic serán visibles después de completar la pregunta/campo y aparecerán los campos de carga **Elegir archivo** para cada selección en la que hizo clic.

Siga las instrucciones anteriores para cargar la(s) fuente(s) de documentación de respaldo que seleccionó.

## 9.2.4 Respuesta de texto abierta

Para completar una pregunta/campo de respuesta de texto abierta, haga clic dentro del cuadro de texto y escriba su respuesta.

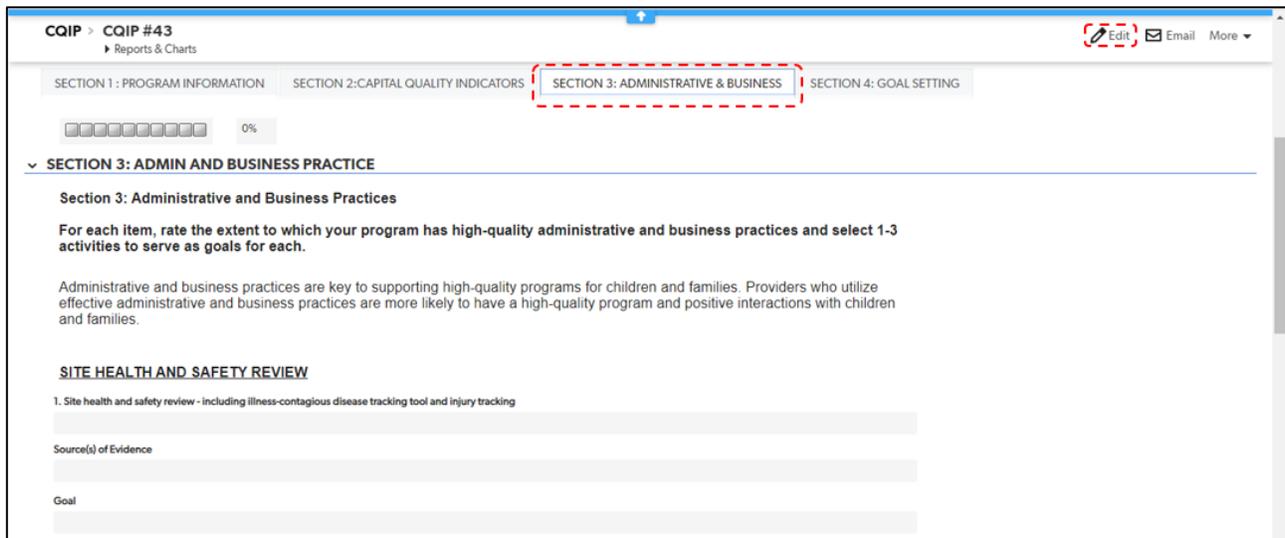


The screenshot shows the 'Edit CQIP #43' interface. At the top right, there are 'Save & close' and 'Cancel' buttons. Below the header, question 6 is displayed: '6. How are program staff prepared to use the curriculum and to use it appropriately over time?'. A large yellow text input area is provided for the answer. Below this, question 7 is partially visible: '7. How does your program support program staff with implementing curriculum including using supplemental resources and support?'. A dropdown menu is shown for question 7.

Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar su progreso.

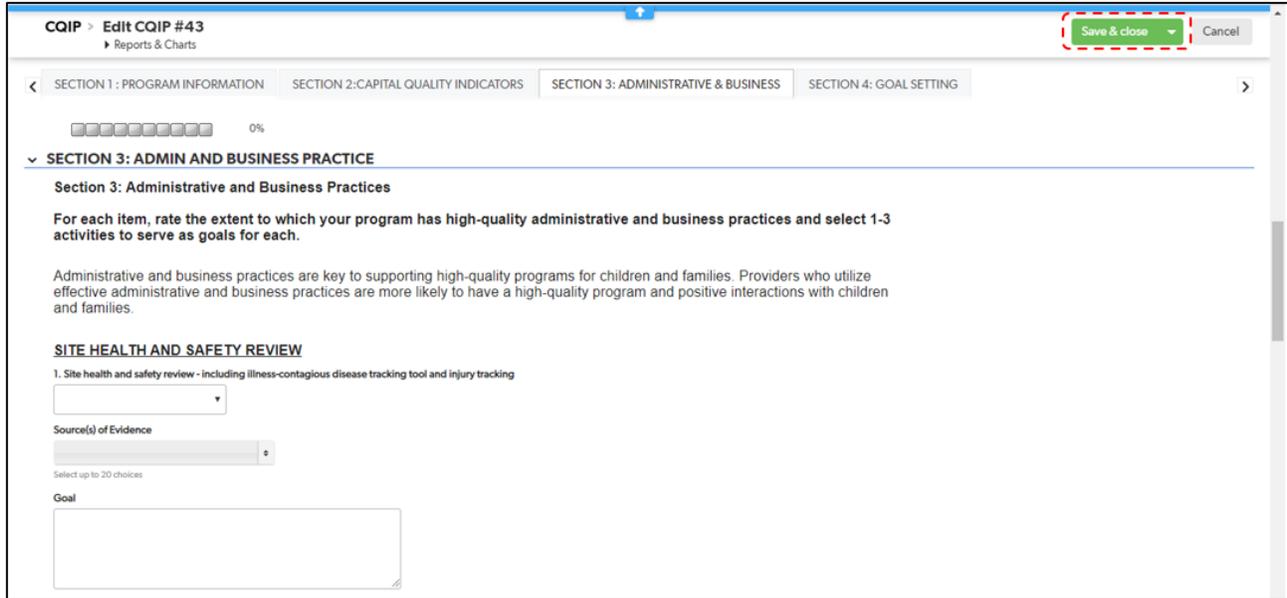
## 9.3 Prácticas administrativas y comerciales

Haga clic en **Editar** y seleccione la pestaña Prácticas administrativas y comerciales para comenzar a completar la sección de prácticas administrativas y comerciales del CQIP.



The screenshot shows the 'CQIP #43' interface with a navigation bar at the top containing 'SECTION 1: PROGRAM INFORMATION', 'SECTION 2: CAPITAL QUALITY INDICATORS', 'SECTION 3: ADMINISTRATIVE & BUSINESS' (highlighted with a red dashed box), and 'SECTION 4: GOAL SETTING'. Below the navigation bar, there is a progress indicator showing '0%'. The main content area is titled 'SECTION 3: ADMIN AND BUSINESS PRACTICE'. Underneath, it says 'Section 3: Administrative and Business Practices' and provides instructions: 'For each item, rate the extent to which your program has high-quality administrative and business practices and select 1-3 activities to serve as goals for each.' It also includes a paragraph explaining the importance of these practices. Below this, there is a sub-section titled 'SITE HEALTH AND SAFETY REVIEW' with a numbered list item: '1. Site health and safety review - including illness-contagious disease tracking tool and injury tracking'. There are input fields for 'Source(s) of Evidence' and 'Goal'.

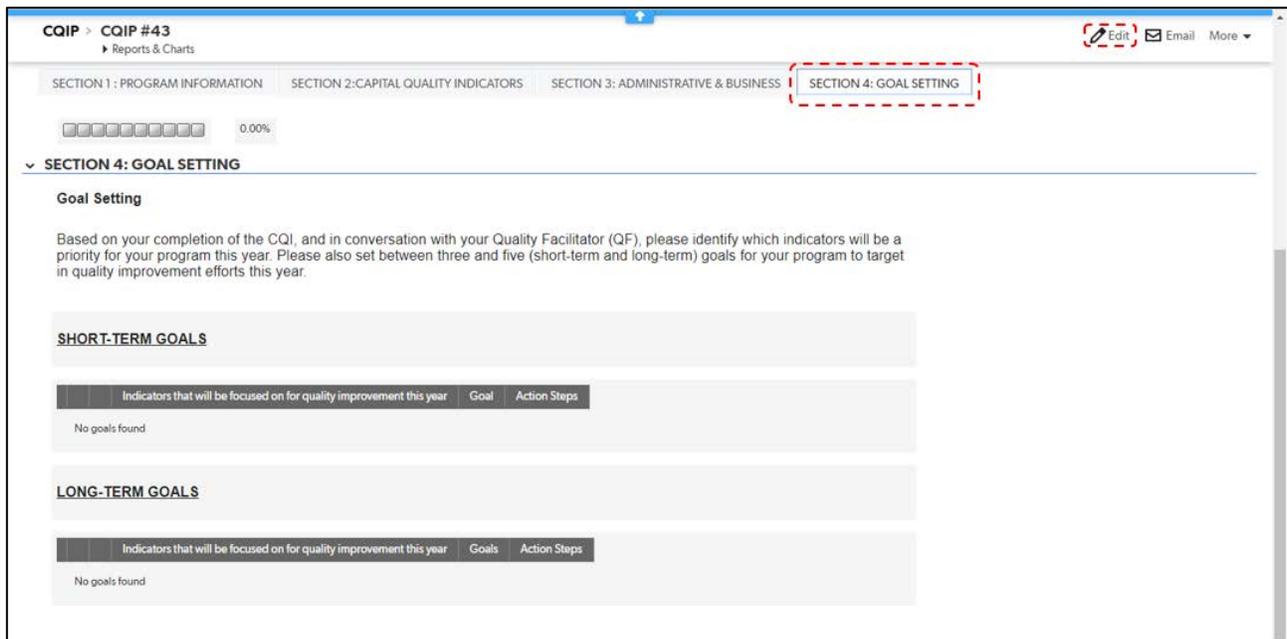
Complete los campos de texto al escribir una respuesta o seleccione respuestas del menú desplegable. Consulte la *Sección 9.2 Indicadores de Capital Quality* para obtener más información sobre los tipos de campos en el CQIP.



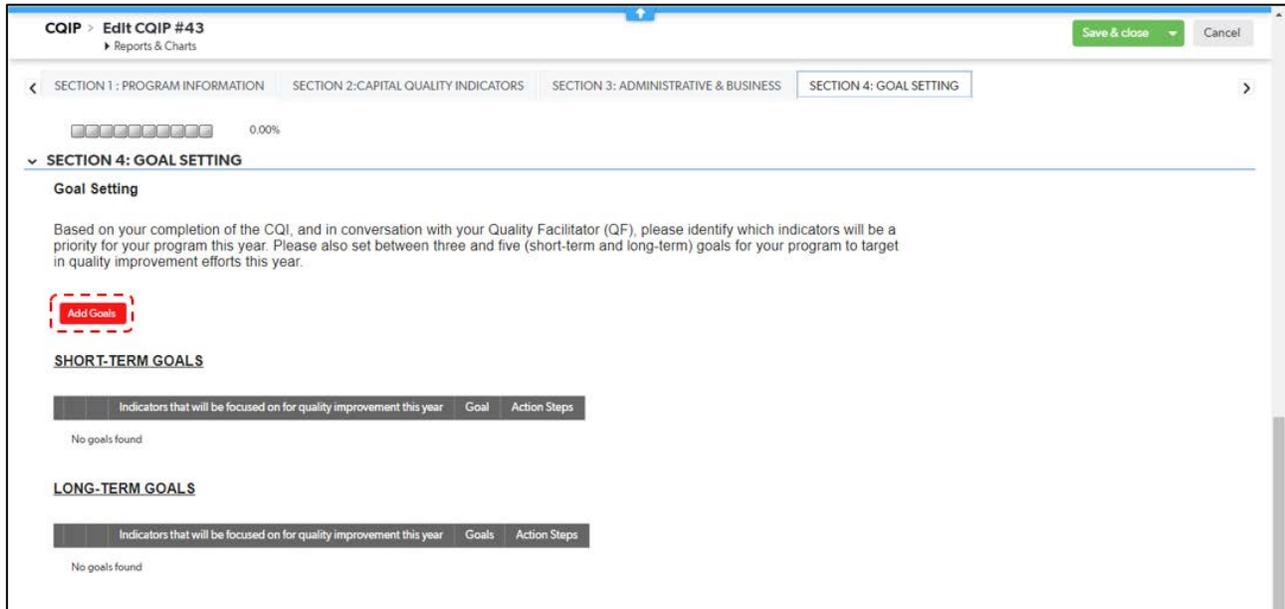
Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar su progreso.

## 9.4 Establecimiento de metas

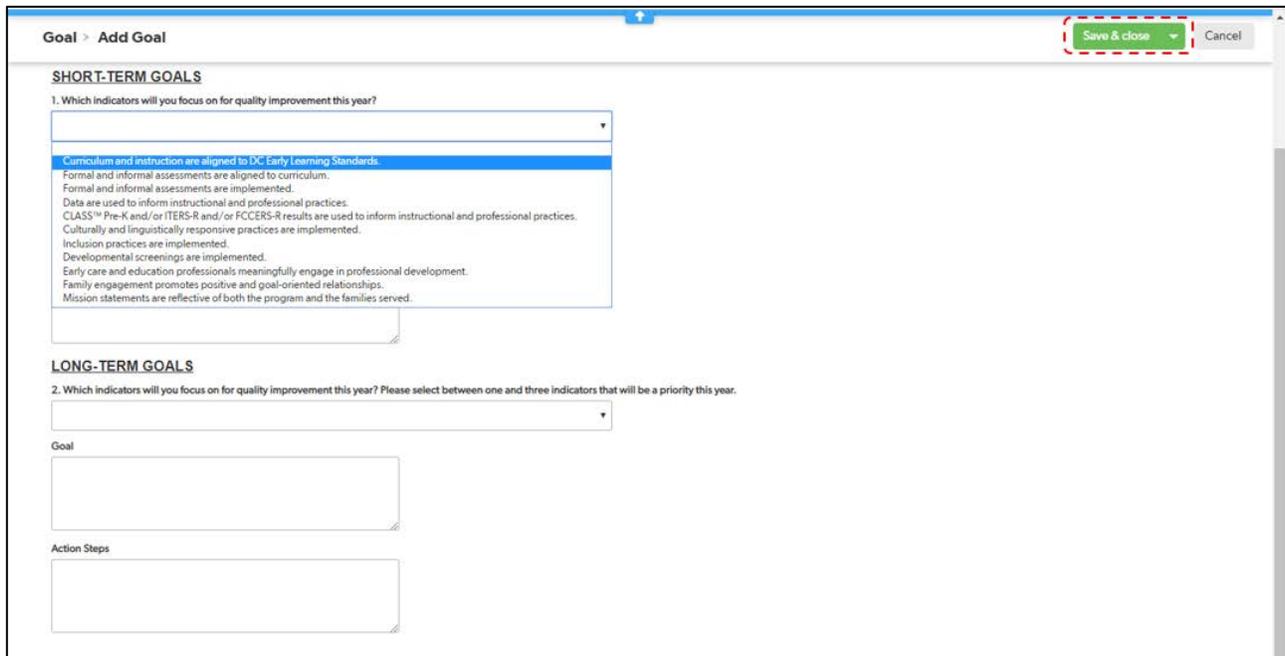
Haga clic en **Editar** y seleccione la pestaña de establecimiento de metas para comenzar a completar la sección de establecimiento de metas del CQIP.



Haga clic en **Agregar metas** para agregar sus metas a corto y largo plazo para las cuales planea trabajar en el próximo año del programa.



Seleccione los indicadores en los que se centran sus metas en el menú desplegable y escriba descripciones de las metas y medidas de acción.



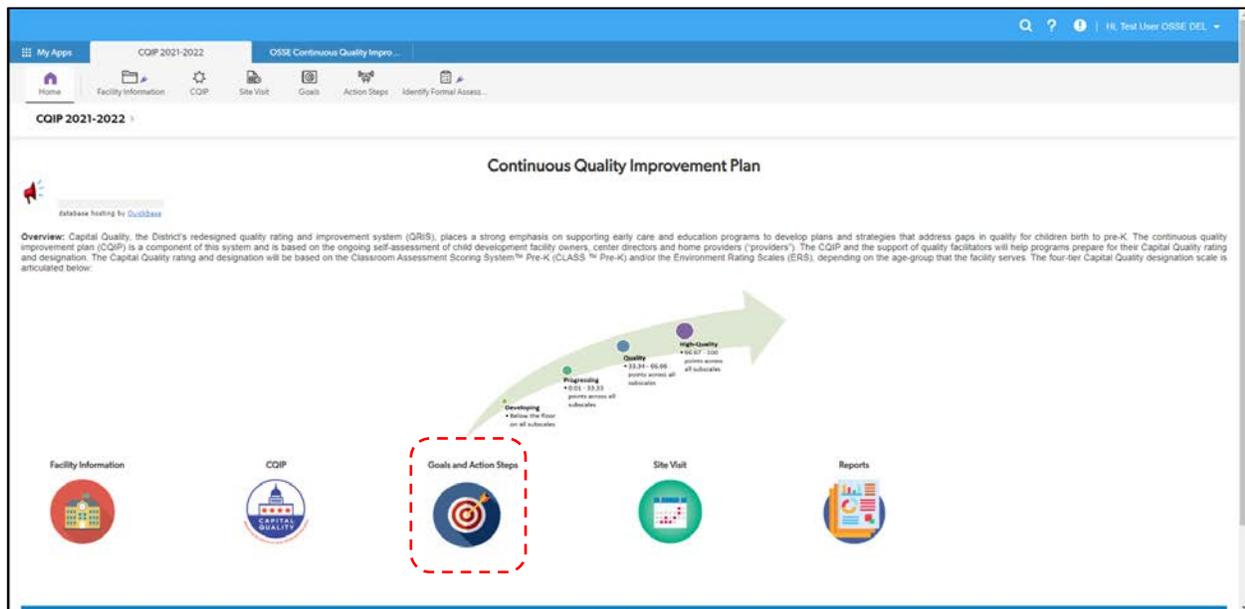
Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar su progreso.

Después del período de finalización del CQIP, su QF revisará estas metas preliminares a corto y largo plazo con usted; con la ayuda de su QF usted agregará detalles a sus metas y medidas de acción. Consulte la

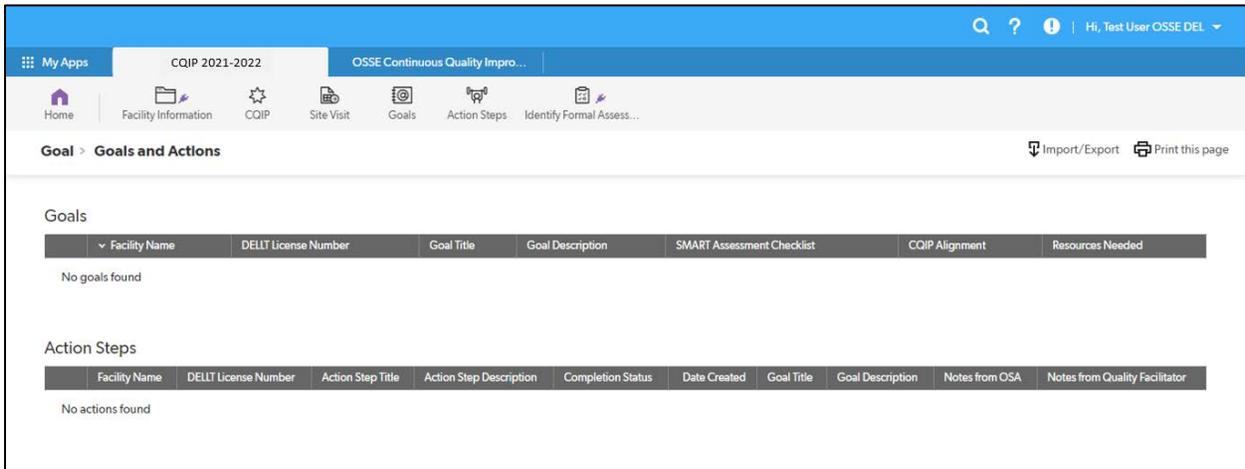
Sección 10. Metas y medidas de acción para ver los pasos para agregar detalles a sus metas y medidas de acción.

## 10. Metas y medidas de acción

En la página de inicio, haga clic en **Metas y medidas de acción** para ir a la sección metas y medidas de acción.



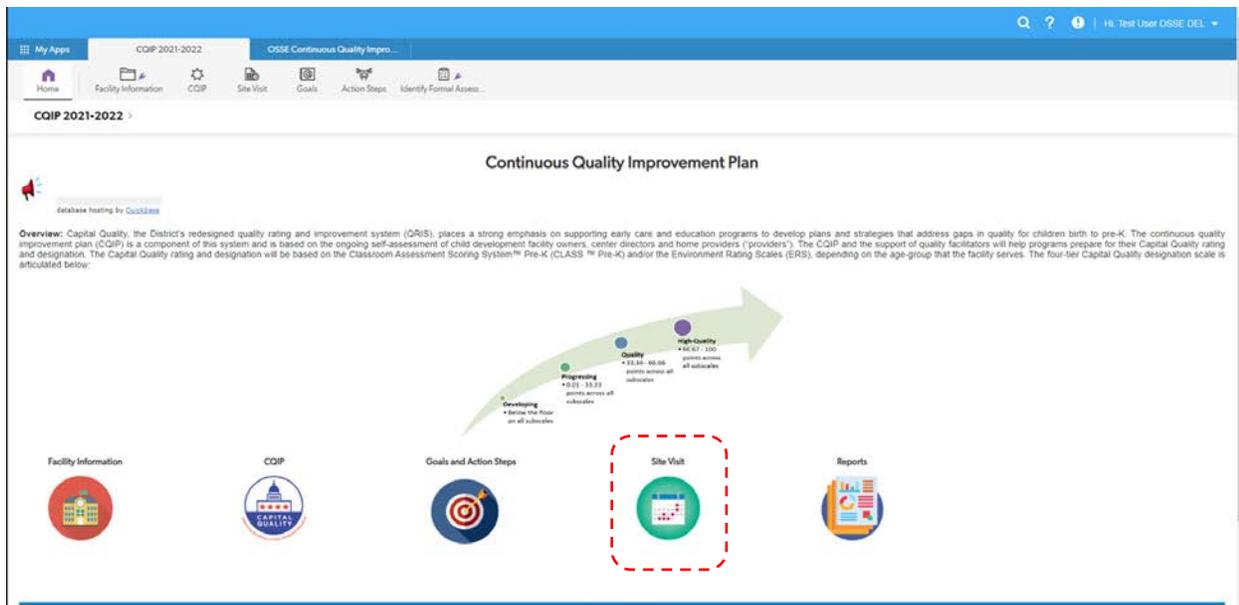
Después de hacer clic en **Metas y medidas de acción** verá una lista de metas y medidas de acción para su instalación. Si aún no ha creado ninguna meta o medida de acción, verá una tabla vacía.



Para acceder a una meta o una medida de acción, haga clic en el icono del ojo  junto a la meta o medida de acción o haga clic en el icono de lápiz  junto a la meta o medida de acción para editarla.

## 11. Visitas al sitio

En la página de inicio, haga clic en **Visitas al sitio** para ir a esa sección.



Después de hacer clic en **Visitas al sitio**, verá una lista de visitas al sitio para su instalación. Si su QF aún no ha agregado ningún registro de visitas al sitio, verá una tabla vacía.

Facility_Name	Site Visit Date	Type of Visit	Site Visit Start Time	Site Visit End Time	Hours of Visit	Visit Cancelled?	Site visit cancelled for	Area of Focus	Site Visit Notes: Quality Facilitator	Describe any efforts with QIN Coach	Describe any efforts with Shared Services specialist	Site Visit Notes: On-site Administrator
No results												
No visits found												

Para acceder a un registro de visita al sitio, haga clic en el icono del ojo  junto al registro para ver la visita al sitio o haga clic en el icono del lápiz  junto al registro para editar la visita al sitio.

## 12. Preguntas frecuentes

### 12.1 ¿Por qué tengo 60 días para completar los campos/cuestionarios del CQIP?

Los campos/cuestionarios del CQIP se han actualizado para incluir más campos desplegable y de selección múltiple y menos campos de respuesta abierta para reducir el tiempo necesario para completar el CQIP como una autoevaluación de su instalación. Completar los campos/cuestionarios del CQIP dentro del mismo período de 60 días cada año le ayudará a monitorear el crecimiento de su instalación en el ciclo de mejora continua y a desarrollar metas y medidas de acción para el próximo año del programa.

### 12.2 ¿Qué debo subir al CQIP?

Cuando se mencione en el CQIP, cargue documentación de respaldo para sus respuestas. También puede cargar informes de puntuación de observación en la sección de información de la instalación del CQIP para su referencia.

## 12.3 ¿Cuál es un buen ejemplo de documentación de respaldo?

La documentación de apoyo para los indicadores de calidad puede incluir secciones de manuales, planes de lecciones, solicitudes de admisión al programa y resultados de evaluación del programa, del personal y de padres y madres. También se pueden cargar capturas de pantalla de documentos, sitios web, agendas de reuniones y planes de estudios utilizados. Consulte con su QF asignado para otras posibles fuentes de documentación de respaldo relacionadas con cada indicador de calidad.

## 12.4 ¿Puedo cargar varios documentos al mismo campo?

Sí. Utilice la página para cargar múltiples archivos recién implementada como se describió anteriormente en la guía del usuario en la *Sección 9.2.3 Cargar/Elegir archivo*.

## 12.5 ¿Qué sucede si he cargado un documento incorrecto en cualquiera de mis campos/preguntas del CQIP?

No se asuste. Esto sucede a veces. Puede ponerse en contacto con su QF e informarle la documentación que cargó por error para que pueda comunicarse con los administradores de la OSSE o puede contactarnos por correo electrónico a [CapitalQuality@dc.gov](mailto:CapitalQuality@dc.gov).

## 12.6 ¿Por qué se agregan algunos comentarios del CQIP con marca de tiempo?

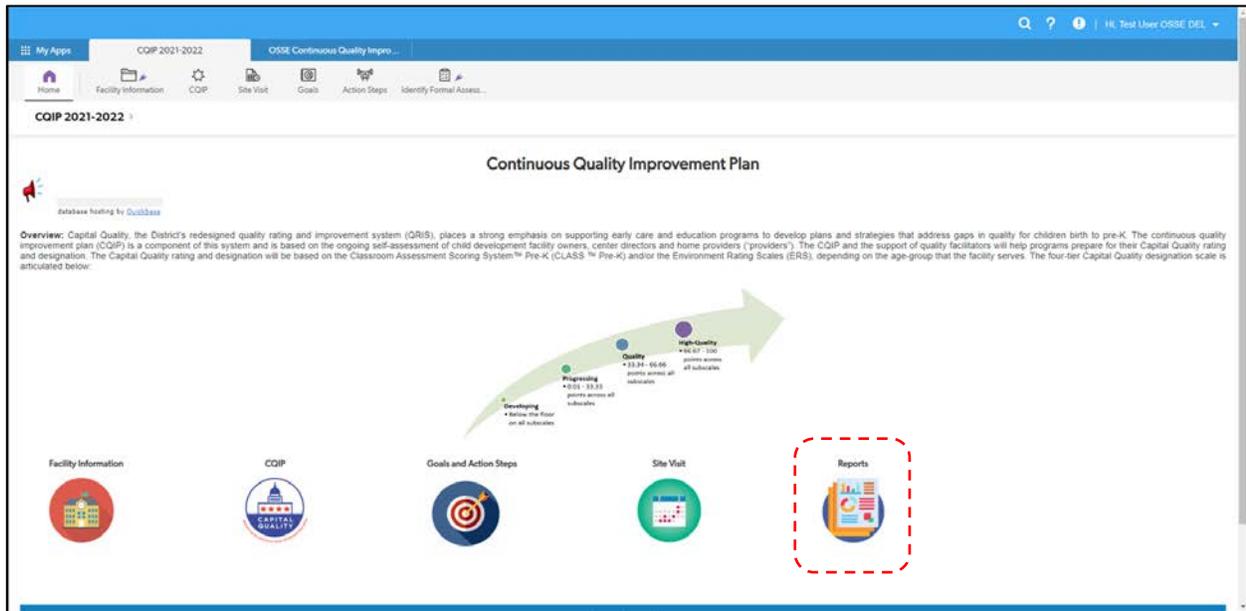
Algunos comentarios agregados al CQIP (por ejemplo, notas de visita al sitio) tienen una marca de tiempo para que pueda monitorear el progreso de su instalación a lo largo del año y tener una referencia exacta sobre cuándo se agregó la información. También le ayuda a identificar quién agregó los comentarios si varios miembros del equipo son responsables de contribuir con notas de visita al sitio o metas y medidas de acción.

## 13. Consejos para un CQIP exitoso

- Consulte la tabla en la página 4 de esta guía del usuario para conocer los plazos para completar el CQIP.
- Piense en la estructura y las prácticas actuales de su instalación al completar el CQIP. Esto le ayudará a completar los campos/cuestionarios del CQIP e identificar las metas para el año.
- ¡Su QF está para brindarle apoyo! Hágale cualquier pregunta que tenga.

## 14. Informes

Los informes del CQIP archivados de años anteriores se pueden ver accediendo a la sección de informes. Para acceder a los informes del CQIP archivados, haga clic en **Informes** en la página de inicio.



Después de hacer clic en **Informes**, verá una página con todos los años del programa a los que tiene acceso. Haga clic en un año del programa para ir al CQIP archivado de ese año.



## 15. Validación

Consulte la [guía de validación de Capital Quality](#) para obtener información sobre el proceso de validación de Capital Quality. La validación se lleva a cabo en el otoño de cada año del programa.