Guía para el usuario sobre la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT) para líderes de instalaciones

Tema: Actualización de los registros del personal

Octubre de 2025

Descripción general

- ¿Qué es la DELLT?
- Cambios en el diseño de la página de registros del personal en la DELLT
- Acceso a los registros del personal en la DELLT
- Creación de un nuevo registro del personal
- Actualización de un registro del personal existente
- Anulación de los registros del personal de las personas que ya no trabajan en la instalación
- Recordatorios importantes

¿Qué es la DELLT?

¿Qué es la DELLT?

- La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) creó la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT) para que sirva como un sistema integral de licencias para todos los datos de los proveedores, el personal y las instalaciones de cuidado infantil autorizados.
- Las regulaciones de licencias de cuidado infantil exigen que todos los proveedores de cuidado infantil mantengan información precisa en la DELLT, incluidos los registros actualizados del personal de todos los empleados.
- Mantener registros precisos del personal en la DELLT es importante para que las instalaciones cumplan con las regulaciones de licencias.
- En el caso de las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, la información del registro del personal se utiliza para calcular el pago trimestral del subsidio que le corresponde a la instalación.
- Para las instalaciones que participan en el Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC, también se utiliza la DELLT para conservar la documentación requerida.

Cambios en la página de registros del personal
A partir del 1 de octubre de 2025

Cambios en los registros del personal nuevos en la DELLT

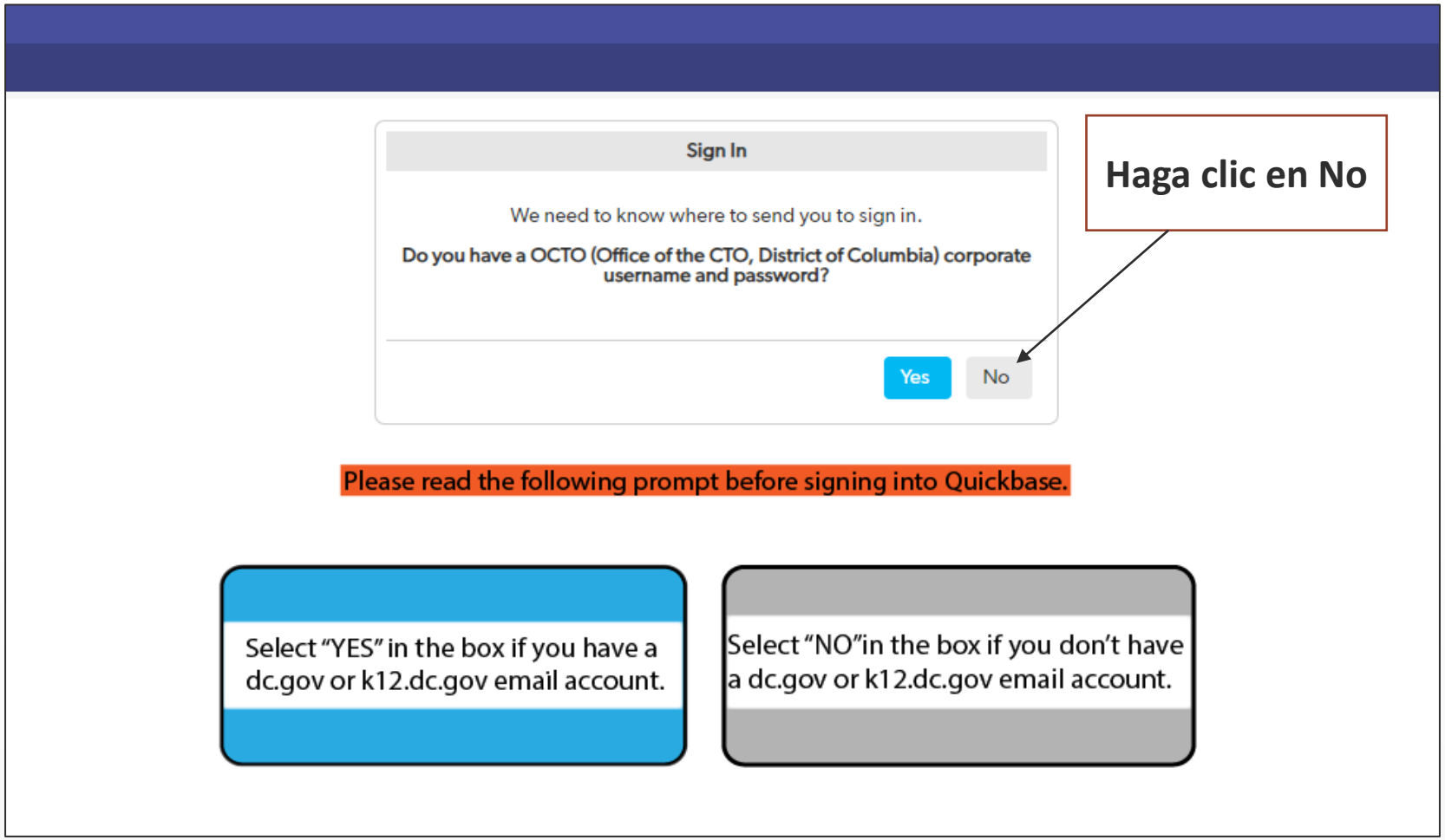
- La sección "Facility Information" (Información de la instalación) está precargada y no se puede editar.
- Los registros del personal creados después del 30 de septiembre de 2025 deben completarse en su totalidad (p. ej., los documentos de respaldo deben cargarse en los campos correctos; todos los campos obligatorios deben estar completos).
  - Los documentos requeridos deberán cargarse en el campo de carga correspondiente.
  - Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.
- La fecha de nacimiento del personal debe ser de hace 18 años o más. Aparecerá un mensaje de error si la fecha de nacimiento ingresada es menor a 18 años.
- Se deben ingresar los últimos cuatro dígitos del Número del Seguro Social (SSN) del personal o del Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).

Cambios en los registros del personal existentes en la DELLT

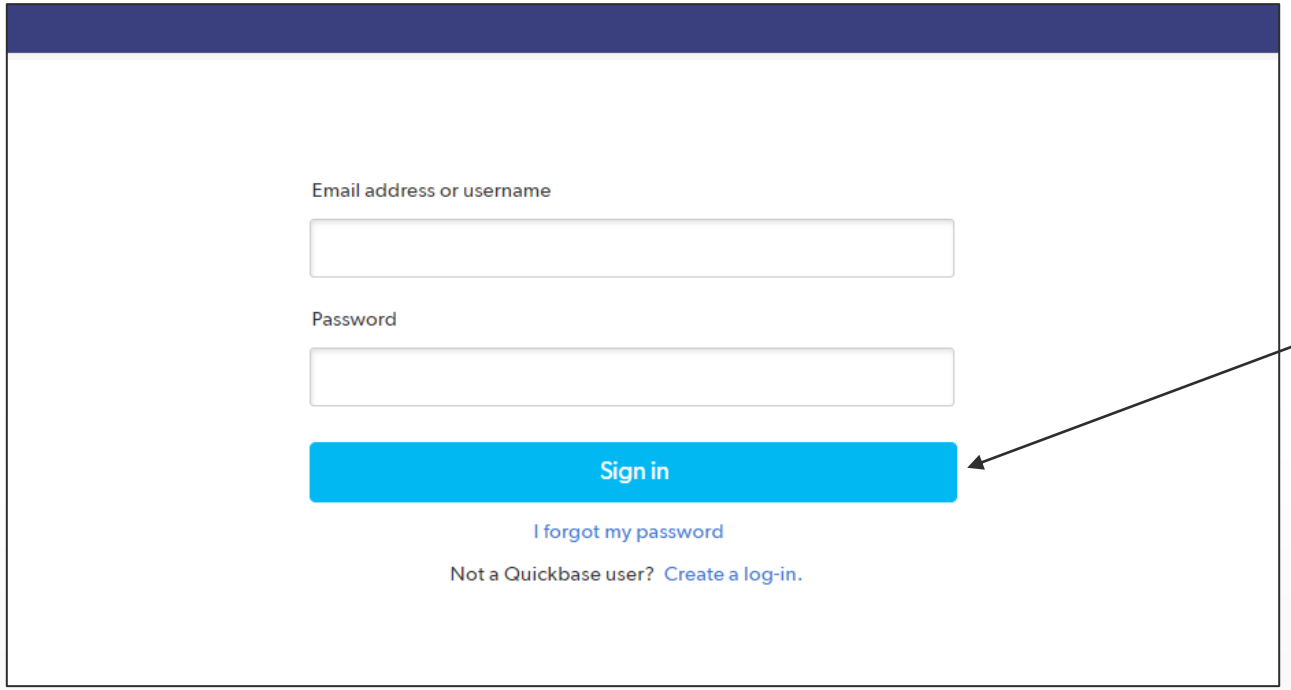
- El nuevo formato agiliza el contenido y el proceso de carga de documentos.
- La sección "Facility Information" (Información de la instalación) está precargada y no se puede editar.
- Hay campos de adjuntos individuales para todos los documentos requeridos.
  - Importante: Las instalaciones no están obligadas a volver a cargar documentos en cada campo para los registros del personal existentes. La OSSE migrará los documentos al campo correspondiente (es decir, lista de verificación de la cualificación del personal, calificación educativa, vacunación contra el COVID-19, desarrollo profesional, etc.)
- La fecha de nacimiento del personal debe ser de hace 18 años o más. Aparecerá un mensaje de error si la fecha de nacimiento ingresada es menor a 18 años.
- Se deben ingresar los últimos cuatro dígitos del Número del Seguro Social (SSN) del personal o del Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).

Acceso a los registros del personal en la DELLT

Inicie sesión en el perfil de la instalación en la DELLT



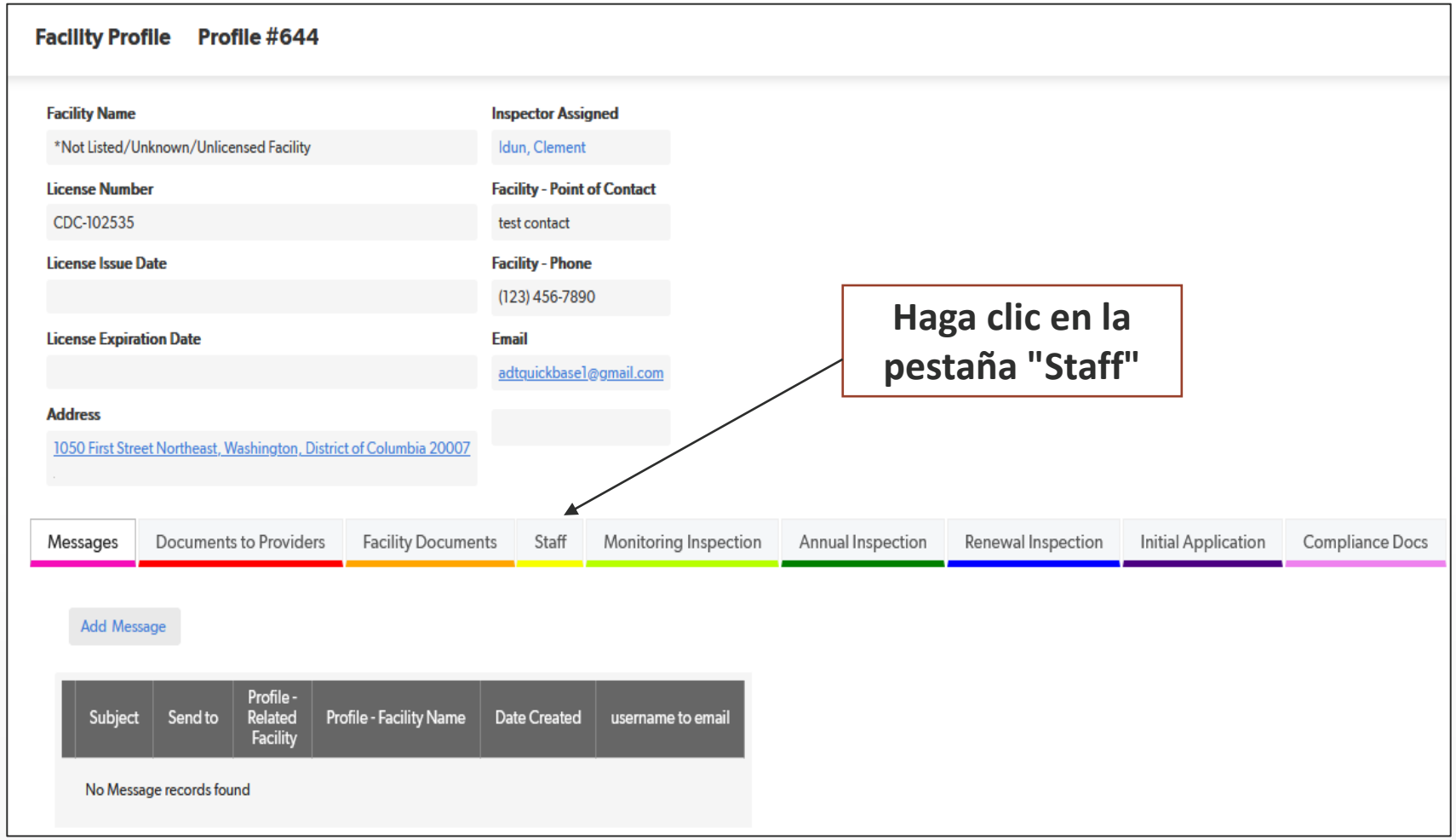
Ingrese la dirección de correo electrónico, el nombre de usuario y la contraseña



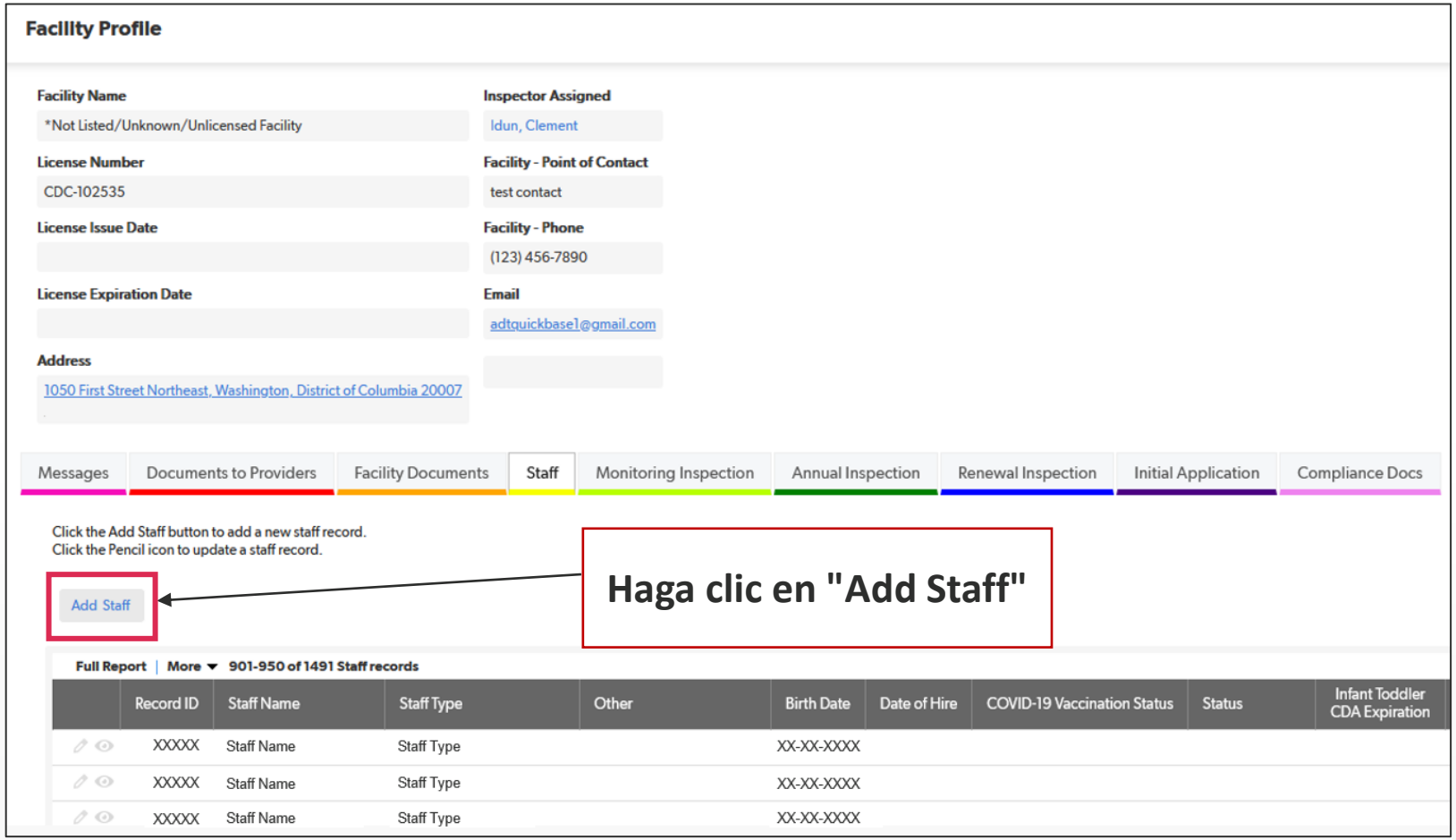
Haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión)

Creación de un nuevo registro del personal

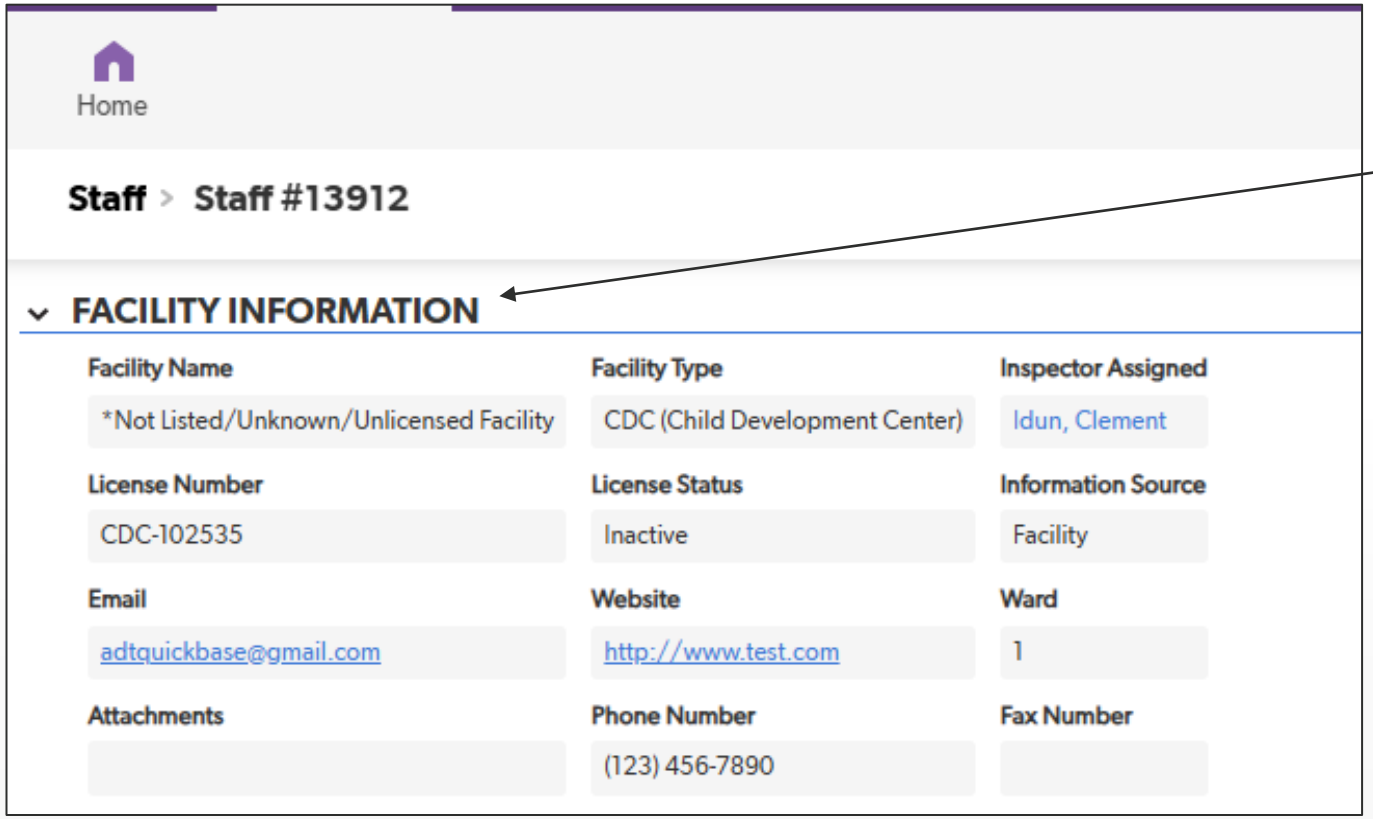
Seleccione la pestaña "Staff" (Personal)



Haga clic en "Add Staff" (Agregar personal)



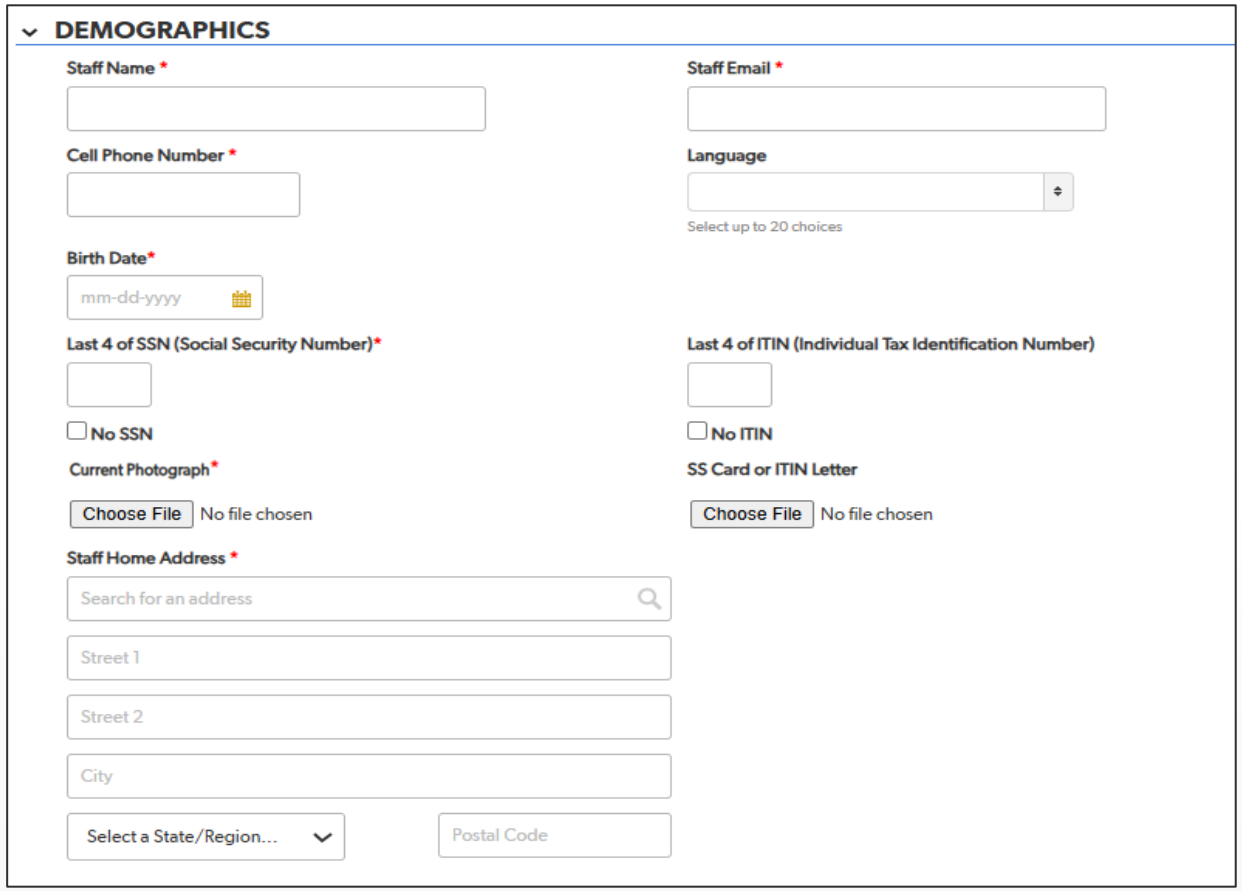
Revise la sección "Facility Information"



Revise la información de la instalación

Los líderes de las instalaciones no pueden actualizar la sección "Facility Information". Si es necesario hacer actualizaciones, envíe un correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov para obtener ayuda.

Complete la sección "Demographics" (Datos demográficos)

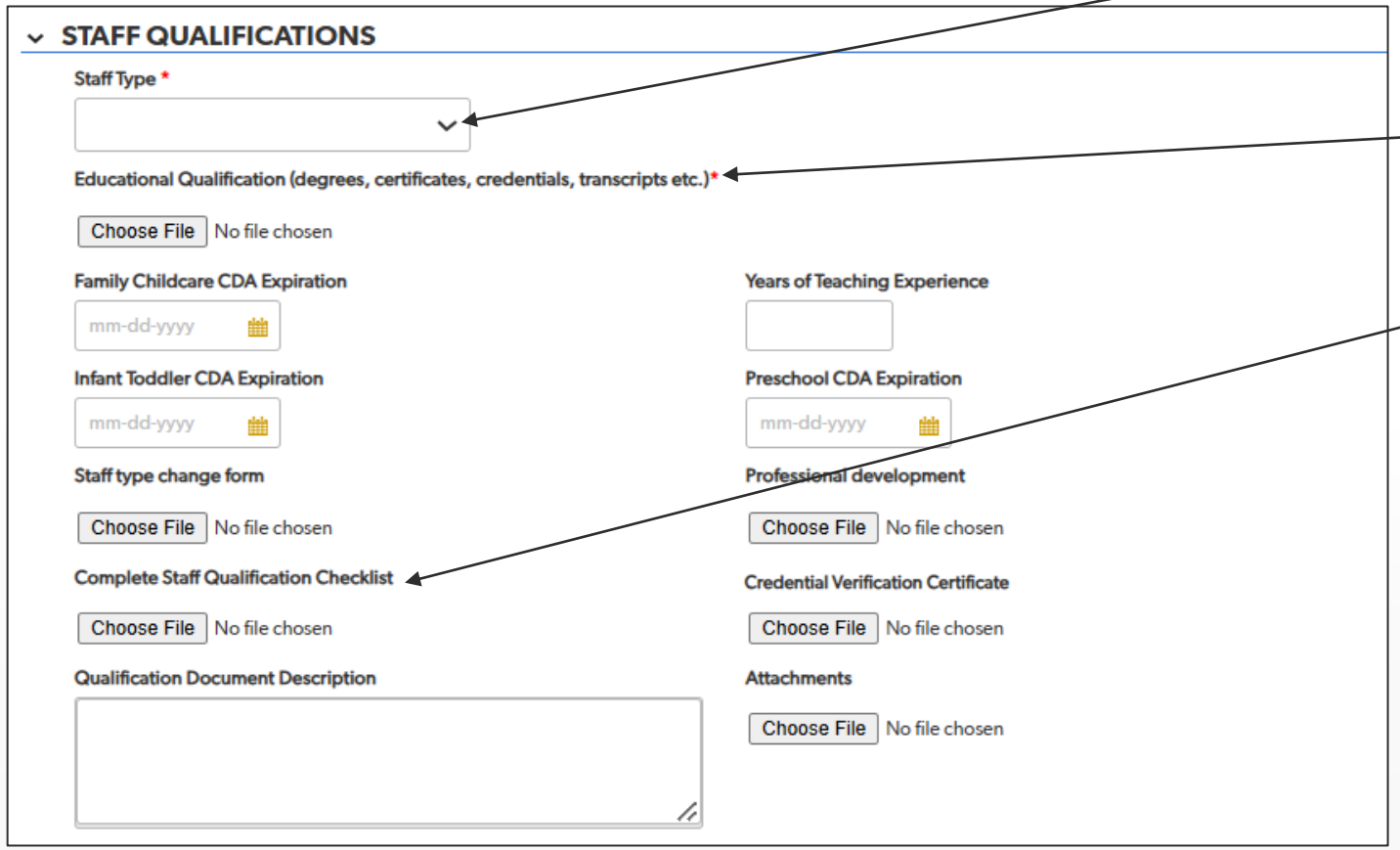


Ingrese la información del personal y cargue la documentación de respaldo. Todos los campos marcados con asteriscos * son obligatorios.

Los campos obligatorios incluyen:

- **Nombre del personal**
- **Correo electrónico del personal**
- **Número de teléfono celular**
- **Fecha de nacimiento**
- **Últimos 4 dígitos del SSN (Número del Seguro Social) O Últimos 4 dígitos del ITIN (Número de Identificación Personal del Contribuyente)**
- **Fotografía actual**
- **Dirección particular del personal**

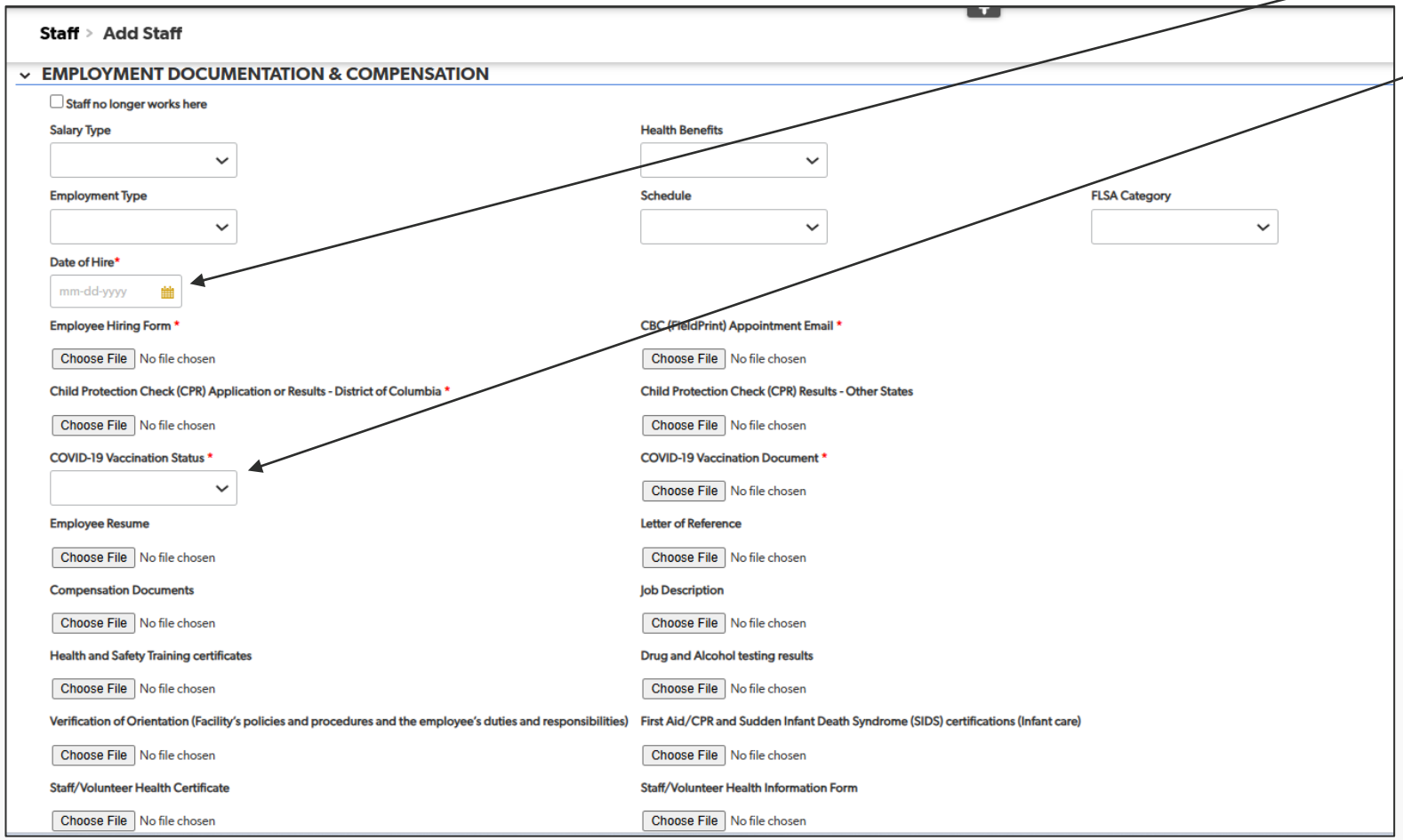
Complete la sección "Staff Qualifications" (Cualificaciones del personal)



Seleccione el tipo de personal en el menú desplegable

Cargue las credenciales educativas y la lista de verificación de la cualificación del personal en los campos designados

Complete la sección "Employment Documentation & Compensation" (Documentación y remuneración del empleo)



Ingrese la fecha de contratación

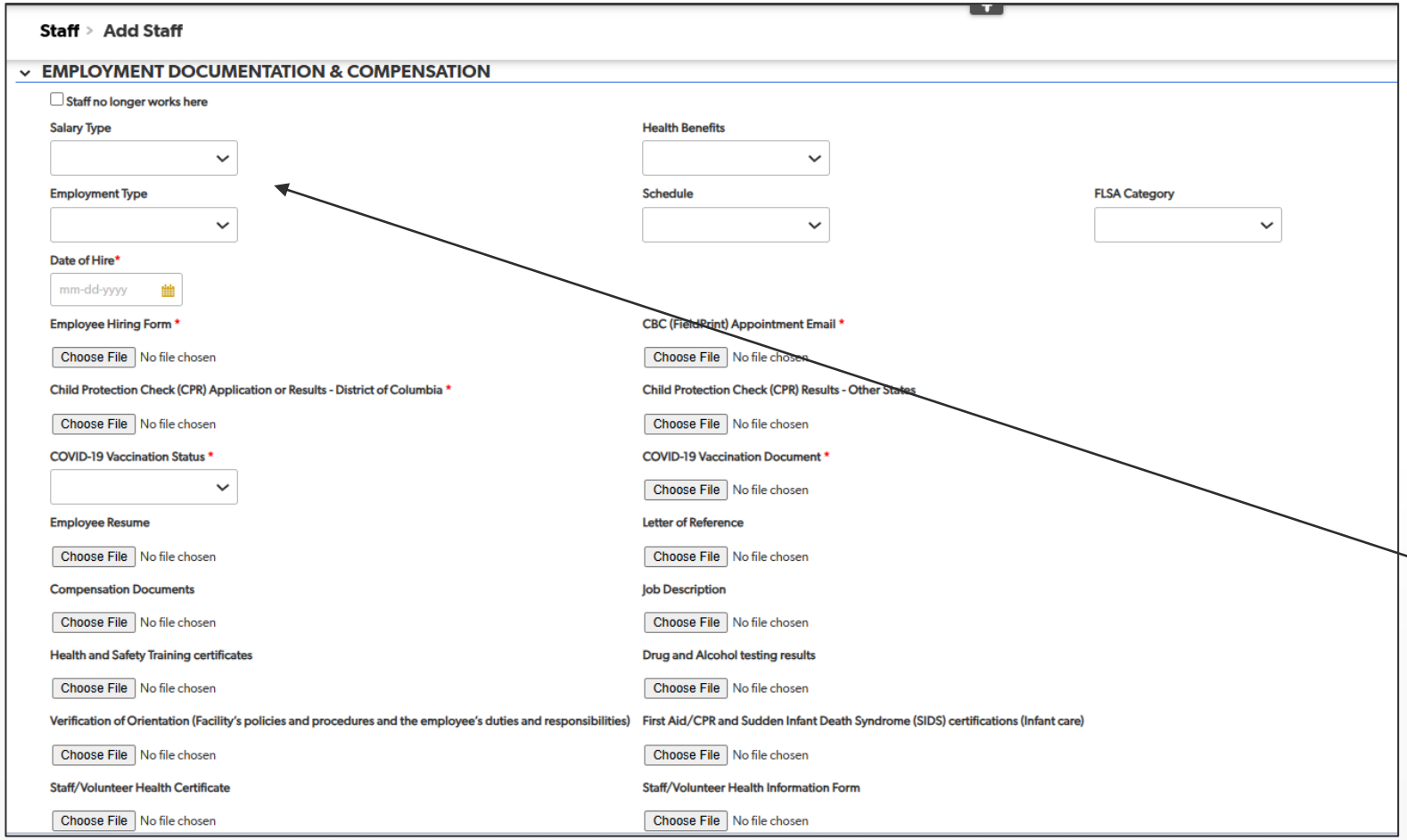
Seleccione el estado de vacunación contra el COVID-19 en el menú desplegable

Cargue documentos en cada sección etiquetada. Todos los campos marcados con un asterisco * son obligatorios para los registros del personal nuevos.

Los campos de carga obligatorios incluyen:

- **Formulario de contratación del empleado**
- **Correo electrónico de la cita para la CBC (Fieldprint)**
- **Solicitud o resultados de la verificación del Registro de Protección de Menores (CPR) del Distrito de Columbia**
- **Documento de vacunación contra el COVID-19**

Complete la sección "Employment Documentation & Compensation" (cont.)



Las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia deben completar el campo "Employment Type" (Tipo de empleo) para todo el personal. Las instalaciones que no completen este campo podrían ver reducidos sus pagos de los subsidios trimestrales.

Seleccione el tipo de empleo del menú desplegable (tiempo parcial o tiempo completo)

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Demographics"

- **Nombre del personal**
  - Ingrese el nombre completo y verifique que esté bien escrito
- **Correo electrónico del personal**
  - Debe ser una dirección de correo electrónico personal; no una asociada con la instalación de desarrollo infantil
- **Número de teléfono celular**
- **Fecha de nacimiento**
  - La fecha debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial de la persona
  - La persona debe ser mayor de 18 años
- **SSN o ITIN**
  - Los últimos cuatro dígitos del SSN o ITIN deben ingresarse sin errores
- **Fotografía actual**
  - En el campo "Current Photograph" se debe cargar una imagen clara y bien iluminada que muestre el rostro del personal (p. ej., retrato/selfi, identificación con foto)
- **Dirección particular del personal**
  - Los campos "Street" (Calle), "City" (Ciudad), "State" (Estado) y "Postal Code" (Código postal) deben estar completos

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Staff Qualifications"

- **Tipo de personal**
  - El tipo de personal debe coincidir con la información presentada por la instalación en el formulario de contratación de la OSSE (cargado en la sección "Employment Documentation & Compensation")
- **Calificaciones educativas**
  - La documentación de respaldo debe demostrar el tipo de personal seleccionado para el registro del personal

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Employment Documentation & Compensation"

- **Tipo de empleo**
  - Las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia deben identificar si el personal trabaja a tiempo parcial o tiempo completo.
- **Fecha de contratación**
  - La fecha debe coincidir con la fecha de contratación incluida en el formulario de contratación del empleado
  - La fecha debe ingresarse en el siguiente formato: MM-DD-AAAA (p. ej., el 18 de septiembre de 2022 debe ingresarse como 09-18-2022)
- **Formulario de contratación del empleado**
  - El formulario de contratación de la OSSE debe completarse y cargarse
  - El formulario debe estar firmado y fechado por el empleador
- **Correo electrónico de la cita para la CBC (Fieldprint)**
  - Se debe cargar una prueba de que el personal programó su cita con FieldPrint
- **Solicitud o resultados de la verificación del Registro de Protección de Menores (CPR) del Distrito de Columbia**
  - Se debe cargar una prueba de la solicitud para la verificación del CPR
- **Vacunación contra el COVID-19**
  - Debe identificar el estado de vacunación en el campo "COVID-19 Vaccination Status" y cargar la documentación de respaldo en el campo "COVID-19 Vaccination Document"

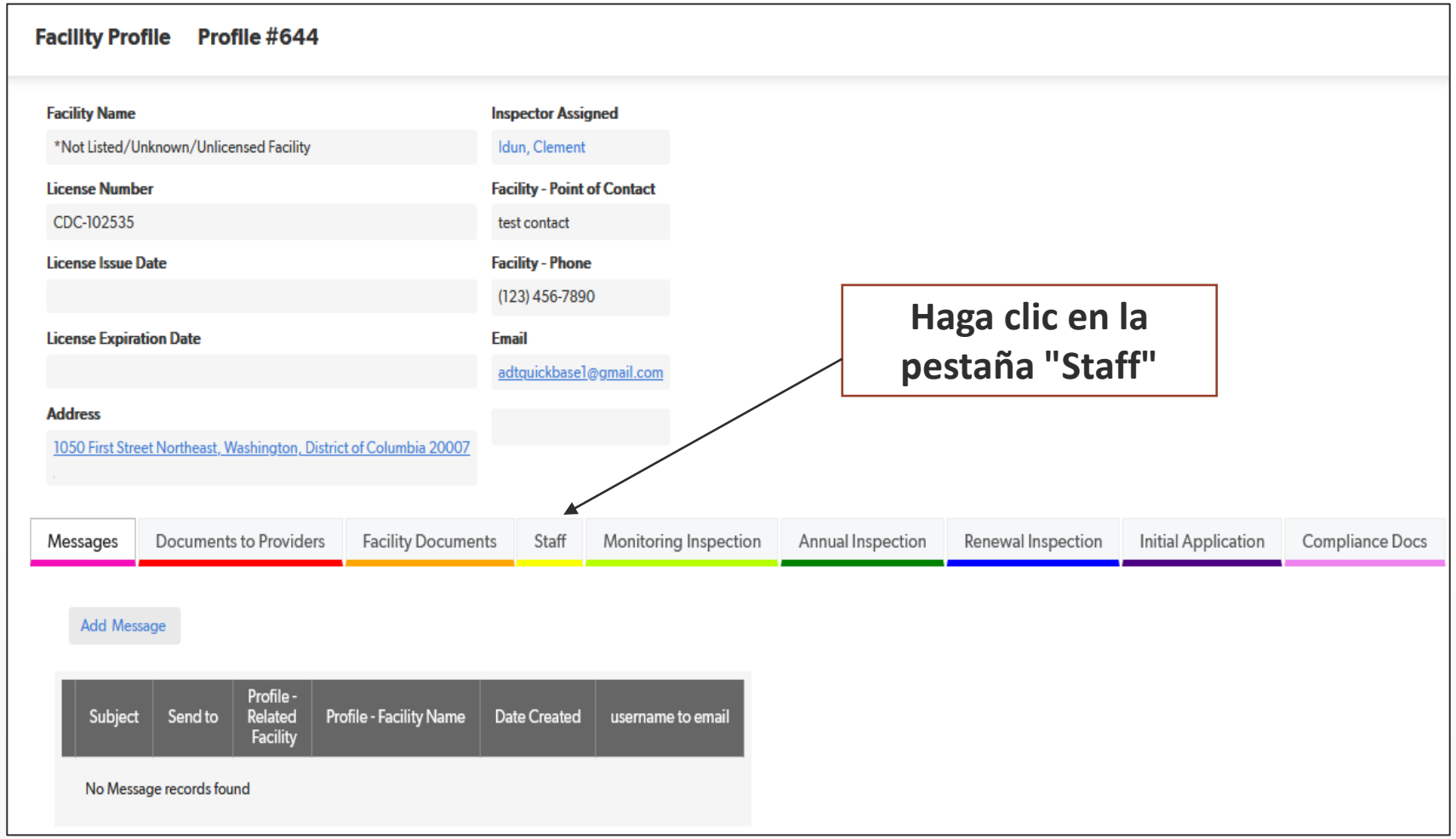
Guarde el registro y notifique a la OSSE

Haga clic en "Save & close" (Guardar y cerrar) después de completar todos los campos obligatorios y cargar los documentos necesarios

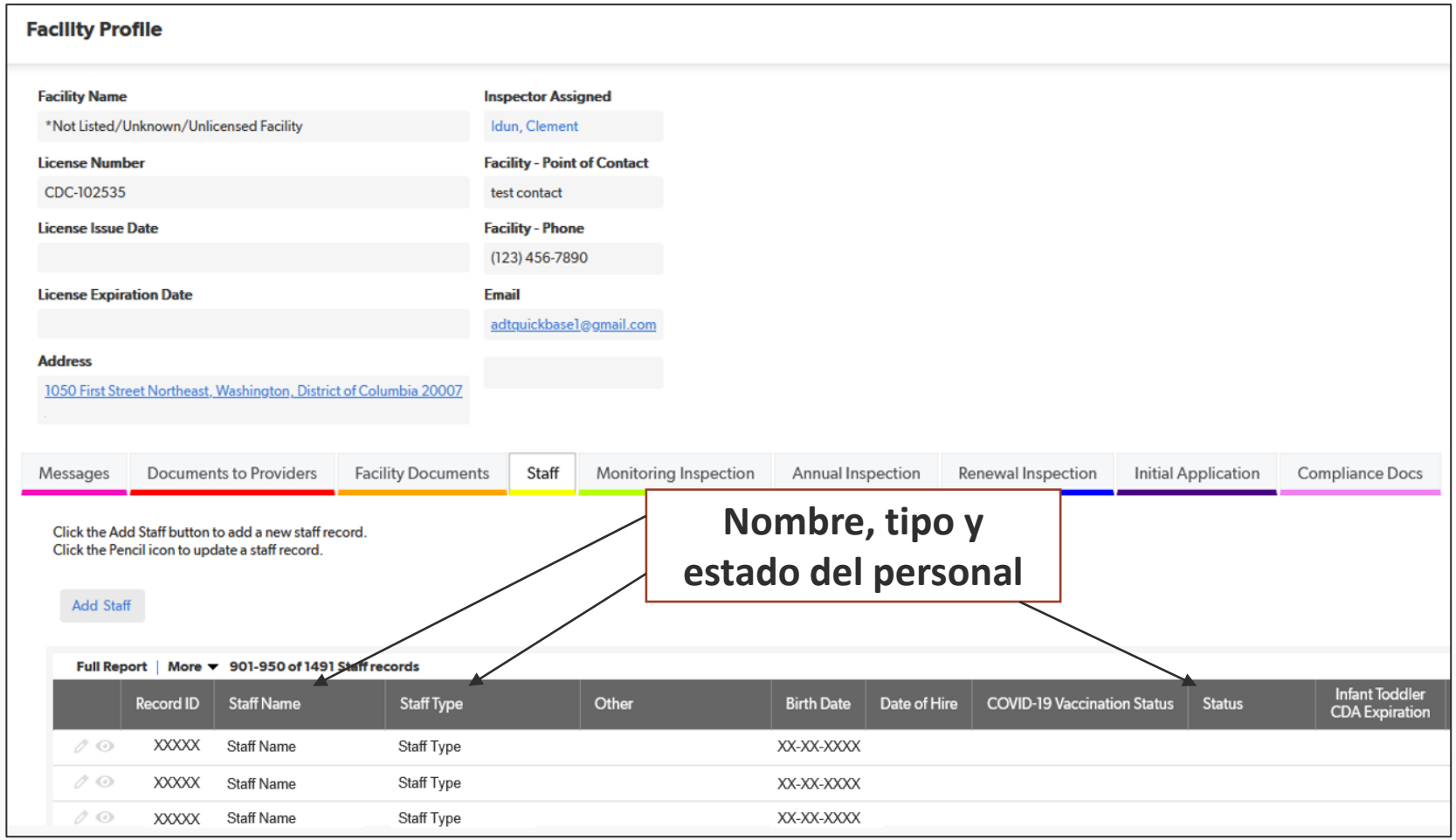
Después de enviar el registro, notifique a la OSSE por correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov

Actualización de un registro del personal existente

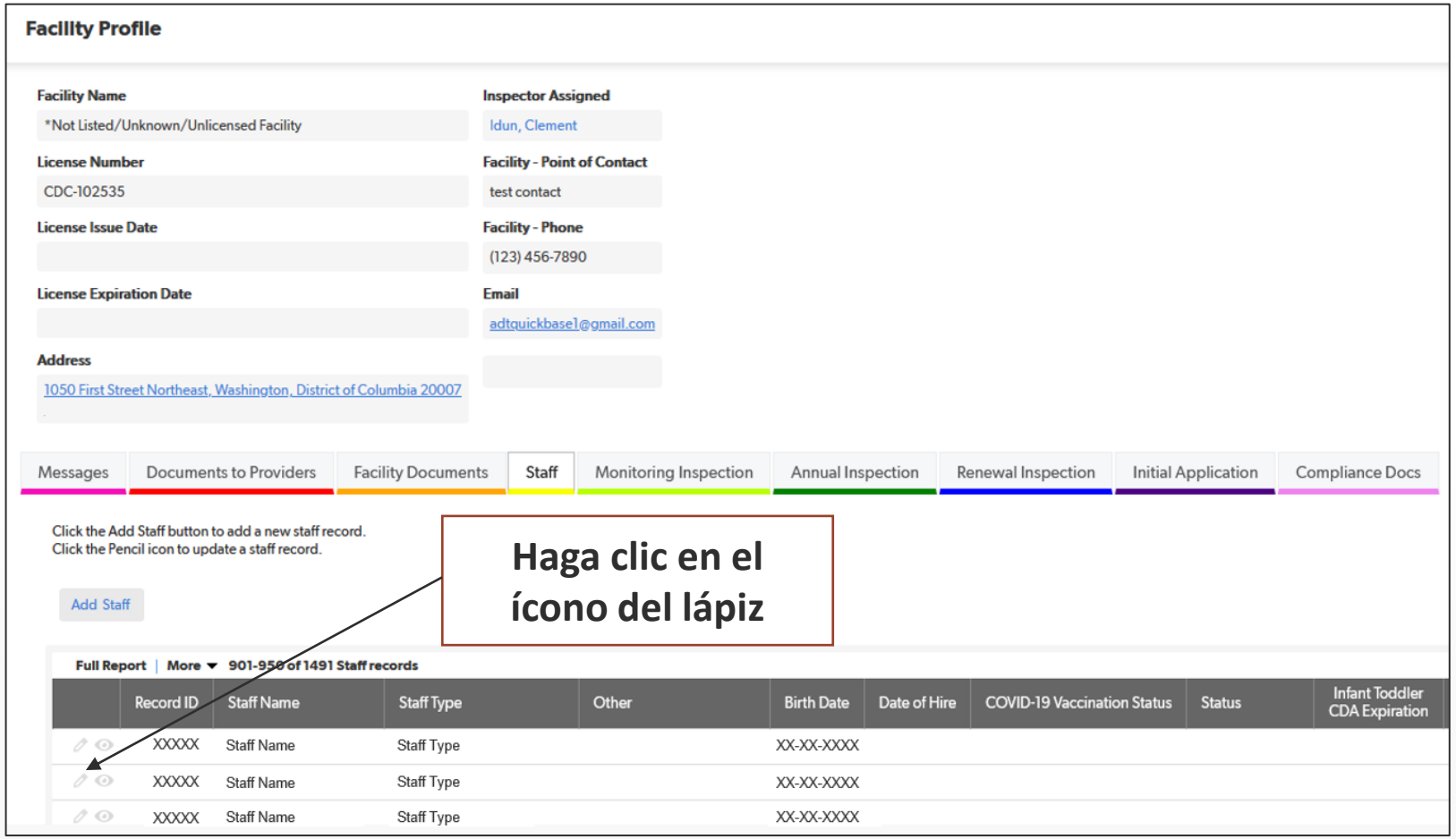
Seleccione la pestaña "Staff" (Personal)



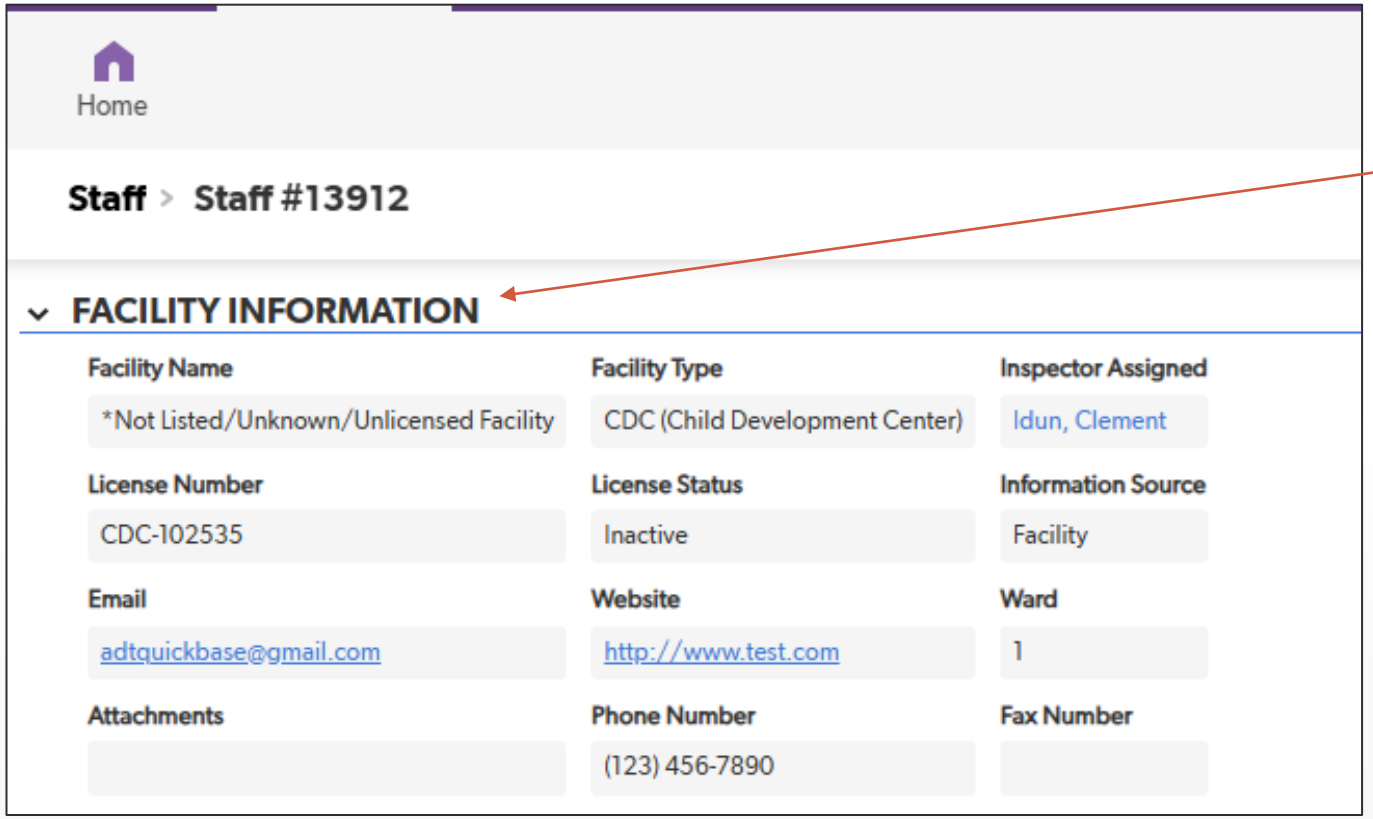
Revise la lista de registros del personal existentes



Busque el registro del personal en la lista y haga clic en el ícono del lápiz para editar el registro del personal existente



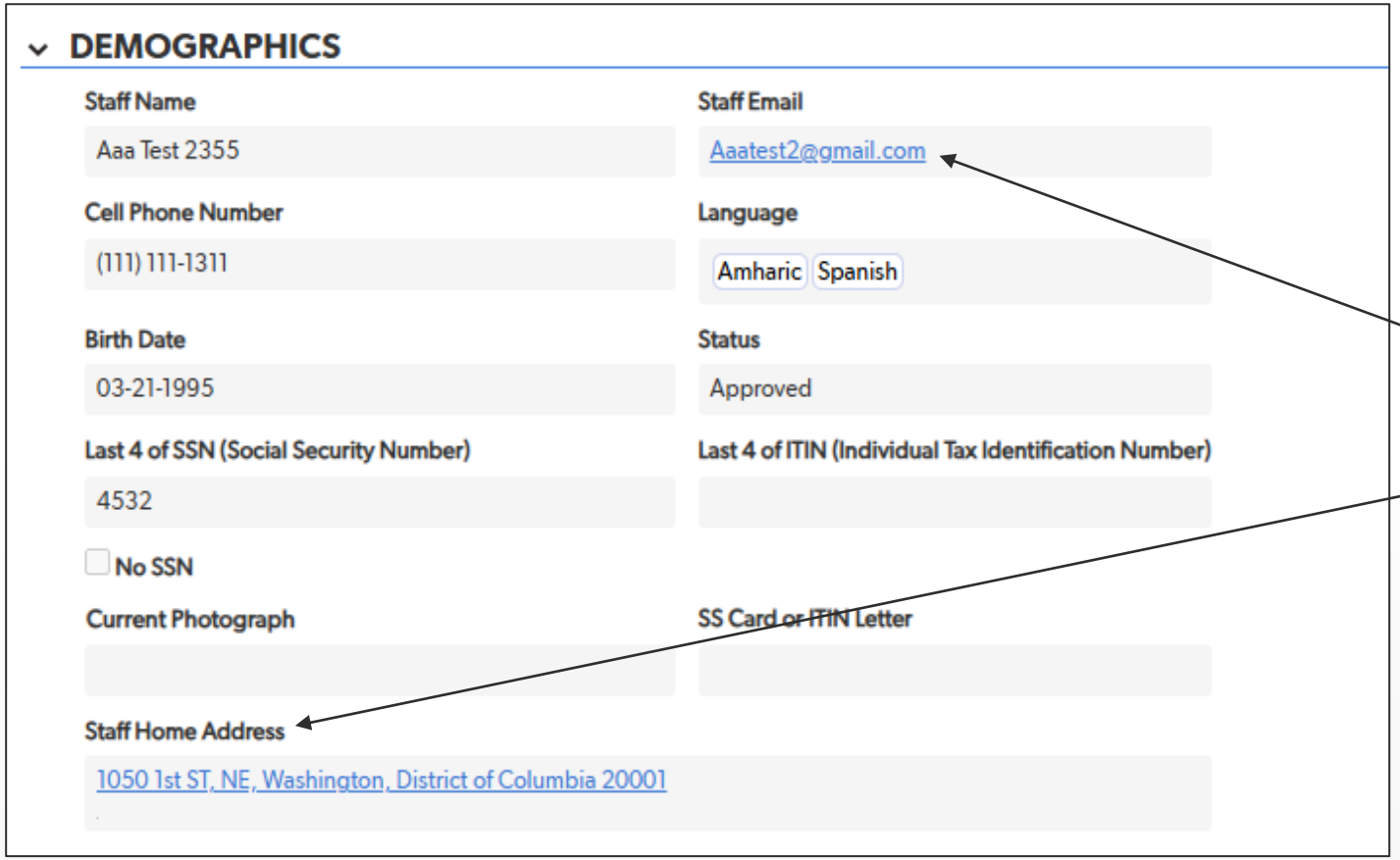
Revise la sección "Facility Information"



Revise la información de la instalación

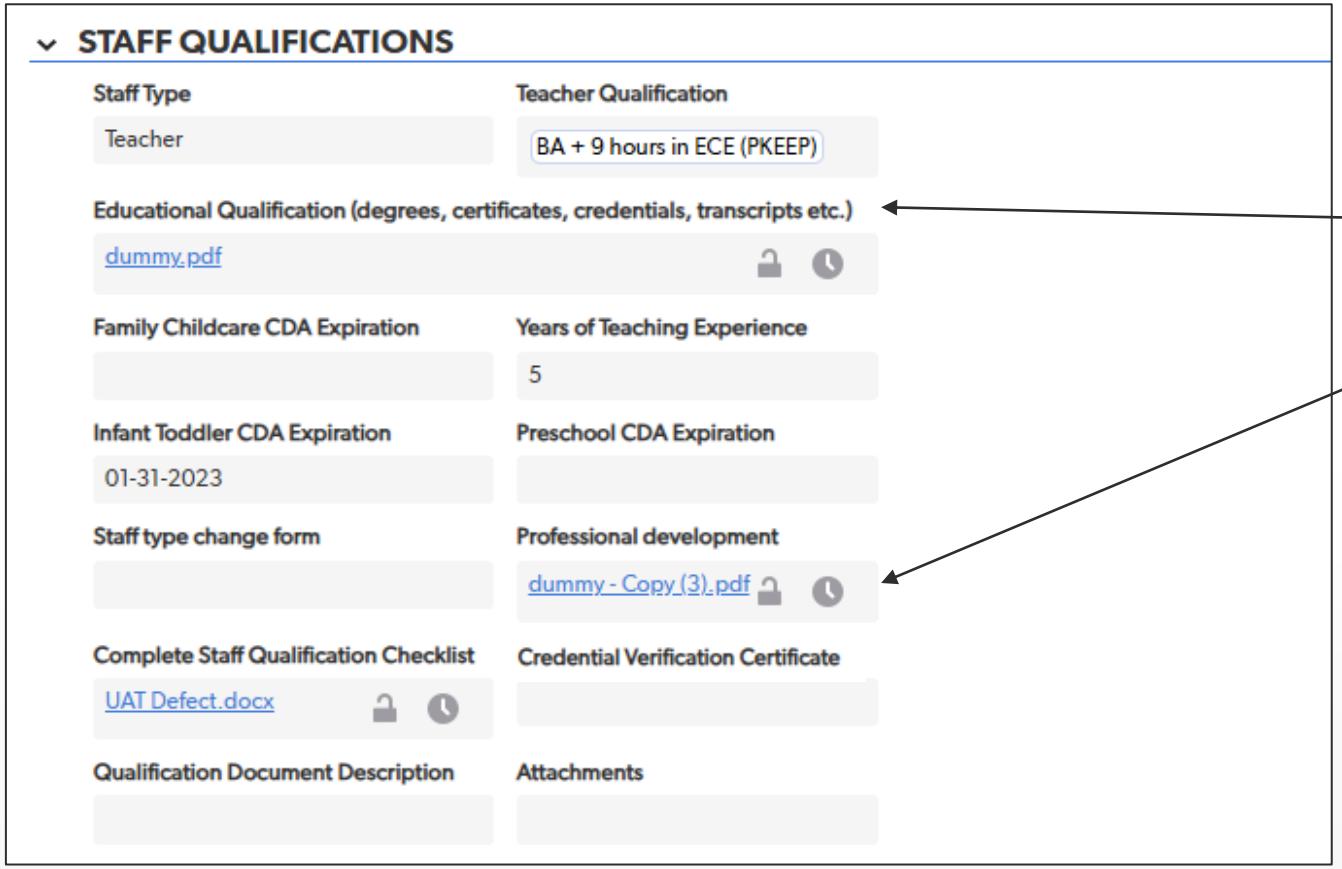
Los líderes de las instalaciones no pueden actualizar la sección "Facility Information". Si es necesario hacer actualizaciones, envíe un correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov para obtener ayuda.

Actualización de la sección "Demographics"



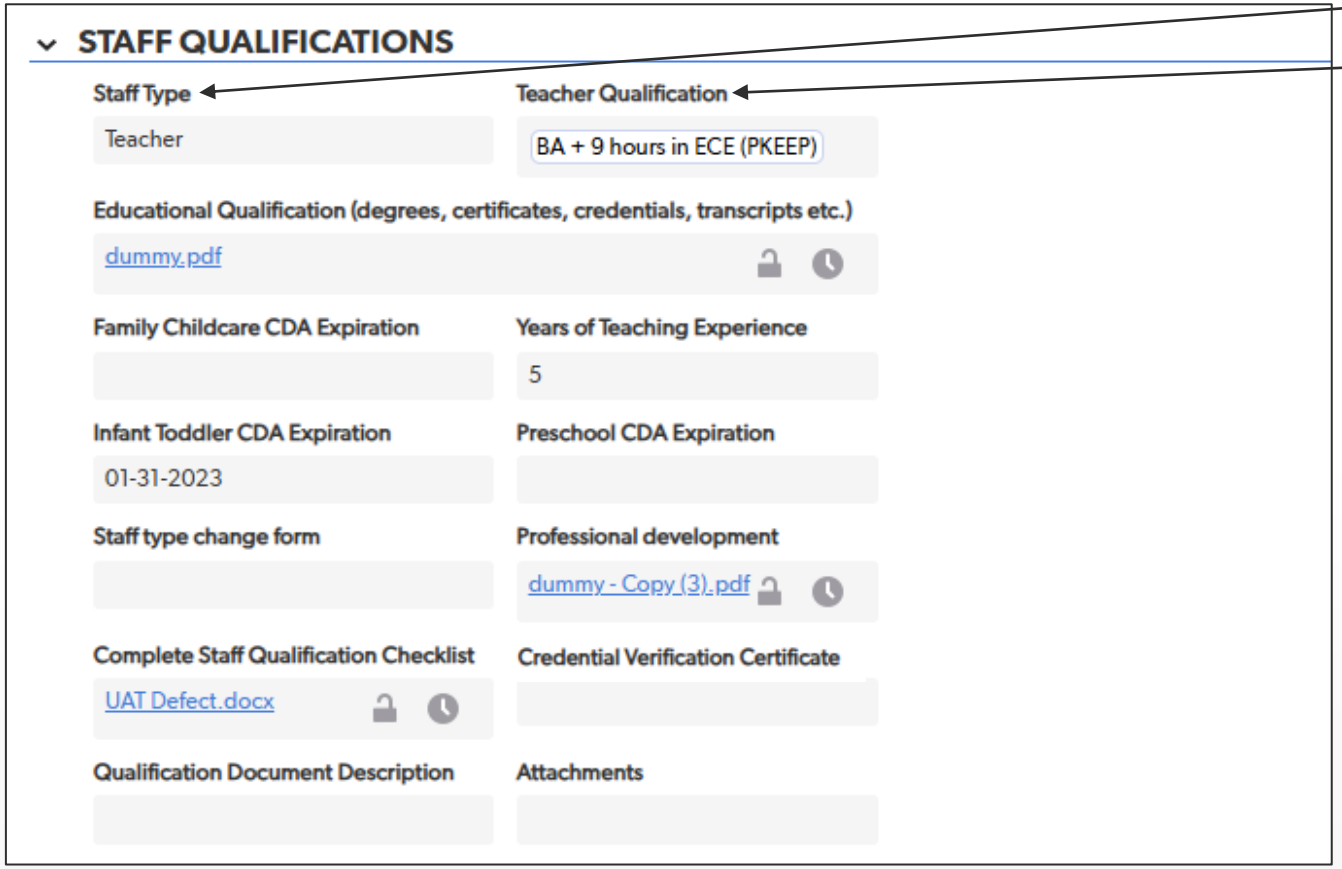
Actualice el correo electrónico o la dirección particular del personal

Actualización de la sección "Staff Qualifications"



Si el personal obtiene credenciales o completa actividades de desarrollo profesional, cargue la documentación de respaldo en los campos correspondientes.

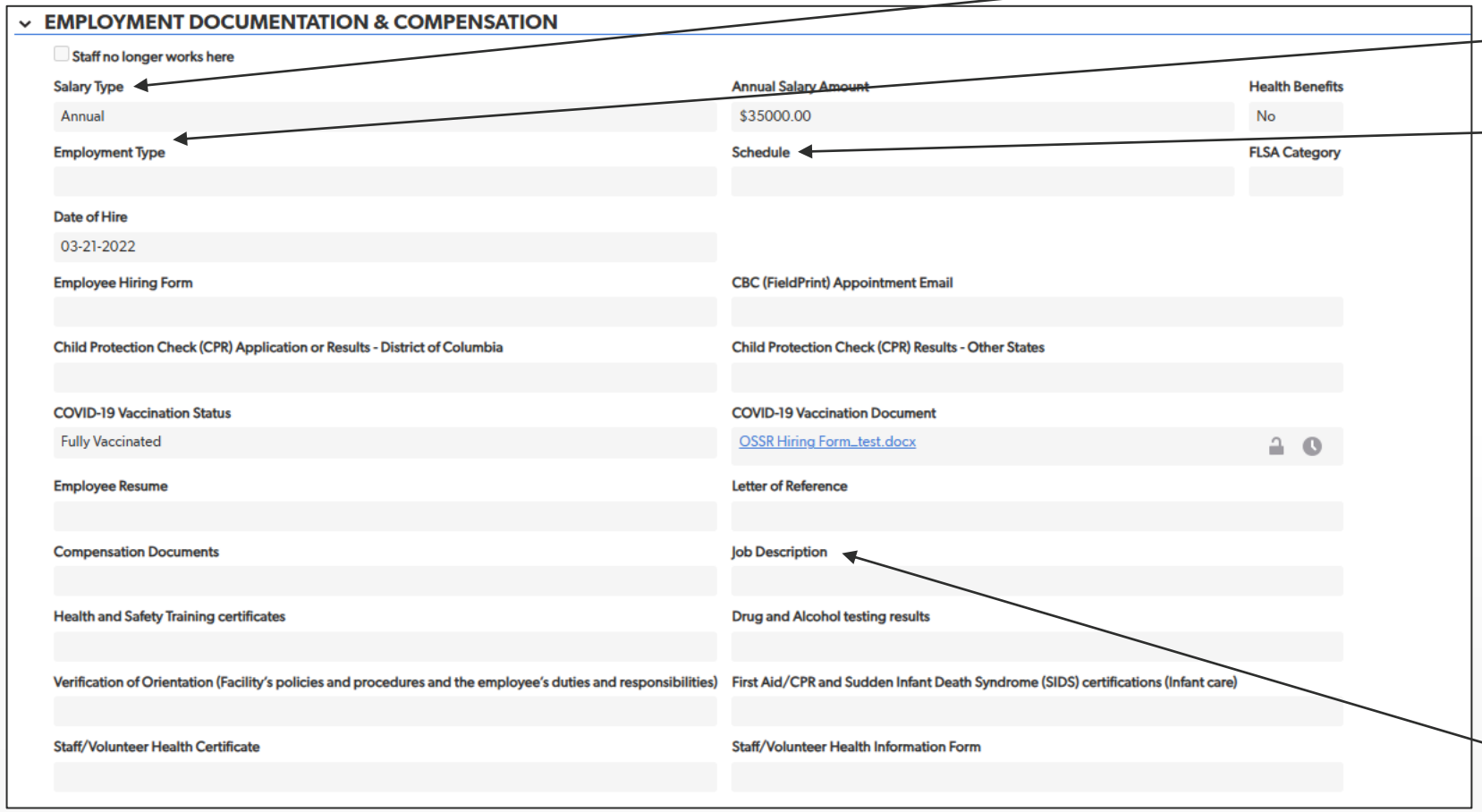
Actualización de la sección "Staff Qualifications" (cont.)



Los líderes de las instalaciones no pueden editar los campos "Staff Type" (Tipo de personal) y "Qualification" (Cualificación).

Para solicitar un cambio del tipo de personal, complete y cargue un formulario de contratación de la OSSE que indique el cambio de tipo de personal en el campo "Staff Type change form" (Formulario de cambio de tipo de personal). Luego cargue la documentación para respaldar el cambio de tipo de personal en el campo "Educational Qualification".

Actualización de la sección "Employment Documentation & Compensation"



Actualice el tipo de salario

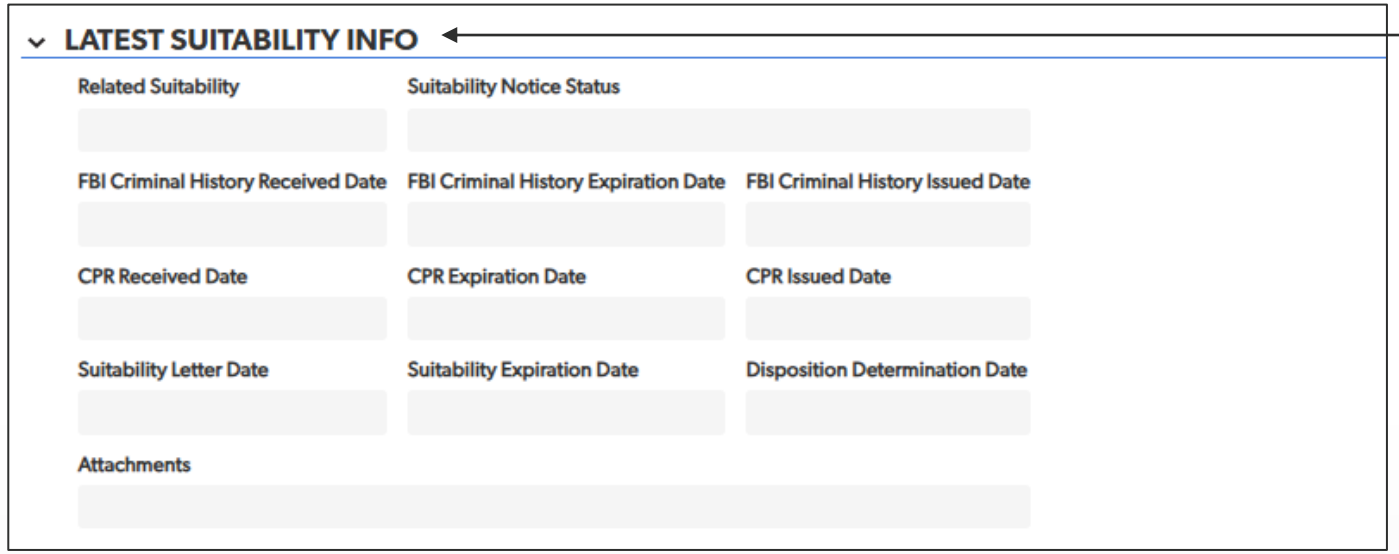
Actualice el tipo de empleo (tiempo parcial o tiempo completo)

Actualice el cronograma (10 meses o 12 meses)

Las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia deben completar el campo "Employment Type" (Tipo de empleo) para todo el personal. Las instalaciones que no completen este campo podrían ver reducidos sus pagos de los subsidios trimestrales.

Suba los documentos en los campos correspondientes para los cambios del personal

"Latest Suitability Info" (Información de idoneidad más reciente)



Los líderes de las instalaciones no pueden editar esta sección. La información se completará después de que la OSSE procese la verificación de antecedentes penales del personal.

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Demographics"

- **Nombre del personal**
  - Ingrese el nombre completo y verifique que esté bien escrito
- **Correo electrónico del personal**
  - Debe ser una dirección de correo electrónico personal; no una asociada con la instalación de desarrollo infantil
- **Número de teléfono celular**
- **Fecha de nacimiento**
  - La fecha debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial de la persona
  - La persona debe ser mayor de 18 años
- **SSN o ITIN**
  - Los últimos cuatro dígitos del SSN o ITIN deben ingresarse sin errores
- **Identificación con fotografía actual**
  - En el campo "Current Photograph" se debe cargar una imagen clara y bien iluminada que muestre el rostro del personal (p. ej., retrato/selfi, identificación con foto)
- **Dirección particular del personal**
  - Los campos "Street" (Calle), "City" (Ciudad), "State" (Estado) y "Postal Code" (Código postal) deben estar completos

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Staff Qualifications"

- **Tipo de personal**
  - Los cambios en el tipo de personal deben coincidir con la información enviada por la instalación en el formulario de contratación de la OSSE cargado en el campo "Staff type change form"
- **Calificaciones educativas**
  - La documentación de respaldo debe demostrar el cambio de tipo de personal que se solicita

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Employment Documentation & Compensation"

- **Tipo de empleo**
  - Las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia deben identificar si el personal trabaja a tiempo parcial o tiempo completo.
- **Fecha de contratación**
  - La fecha debe coincidir con la fecha de contratación incluida en el formulario de contratación del empleado
  - La fecha debe ingresarse en el siguiente formato: MM-DD-AAAA (p. ej., el 18 de septiembre de 2022 debe ingresarse como 09-18-2022)
- **Formulario de contratación del empleado**
  - El formulario de contratación de la OSSE debe completarse y cargarse
  - El formulario debe estar firmado y fechado por el empleador
- **Correo electrónico de la cita para la CBC (Fieldprint)**
  - Se debe cargar una prueba de que el personal programó su cita con FieldPrint
- **Solicitud o resultados de la verificación del Registro de Protección de Menores (CPR) del Distrito de Columbia**
  - Se debe cargar una prueba de la solicitud para la verificación del CPR
- **Vacunación contra el COVID-19**
  - Debe identificar el estado de vacunación en el campo "COVID-19 Vaccination Status" y cargar la documentación de respaldo en el campo "COVID-19 Vaccination Document"

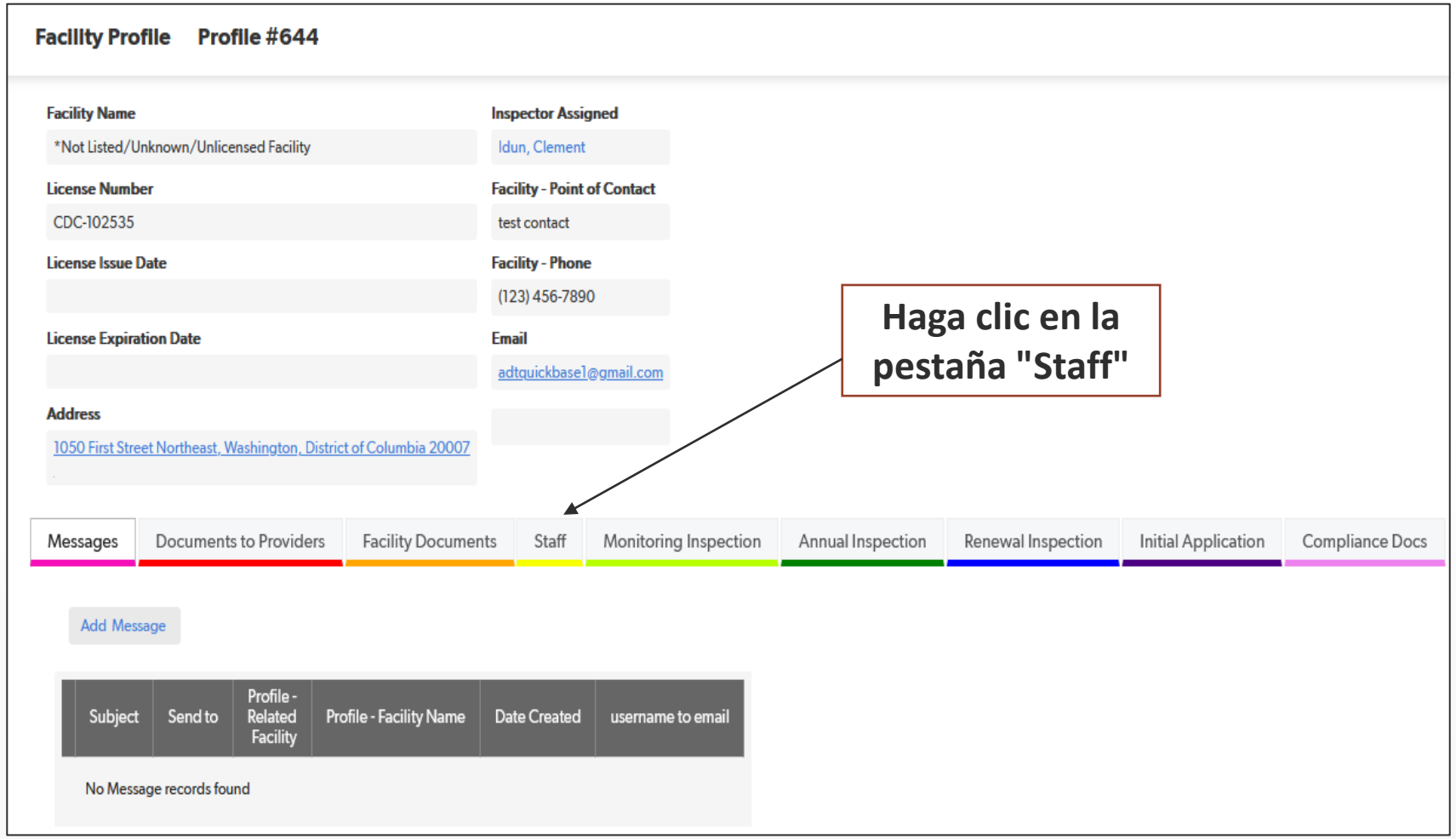
Guarde las actualizaciones y notifique a la OSSE

Haga clic en "Save & close" después de completar las ediciones/actualizaciones.

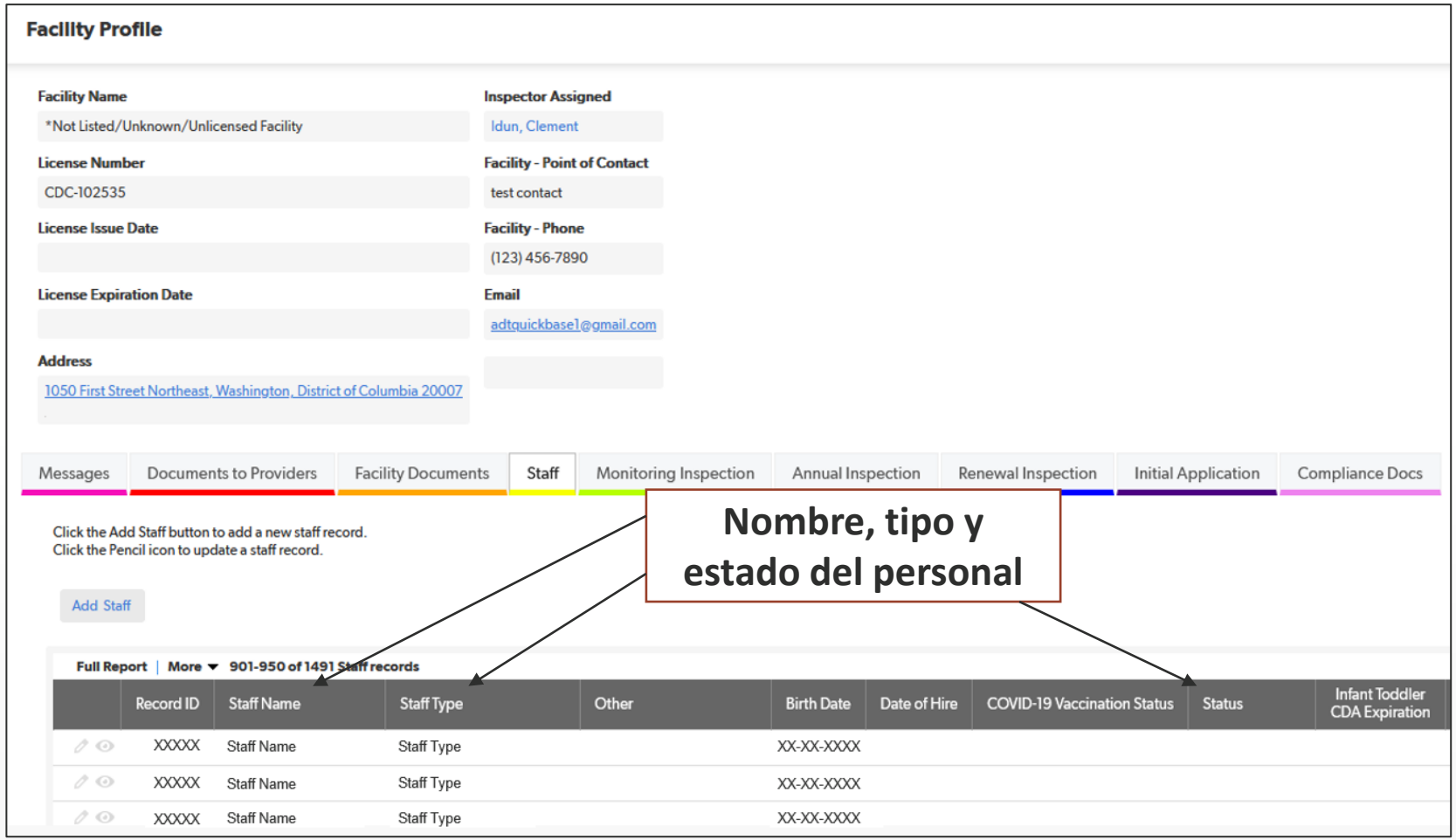
Una vez guardadas las actualizaciones, notifique a la OSSE por correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov

Anulación de los registros del personal de las personas que ya no trabajan en la instalación

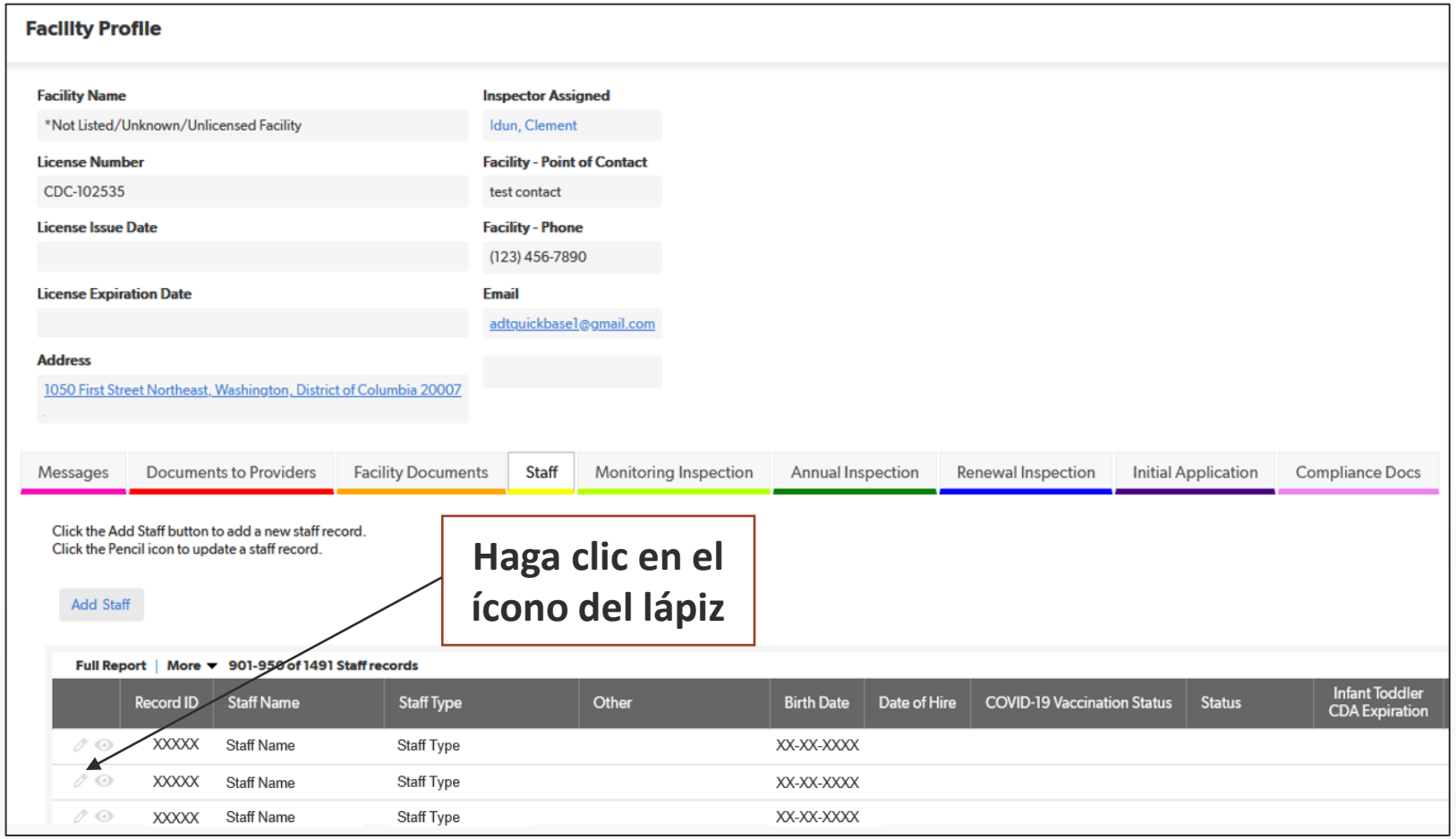
Seleccione la pestaña "Staff"



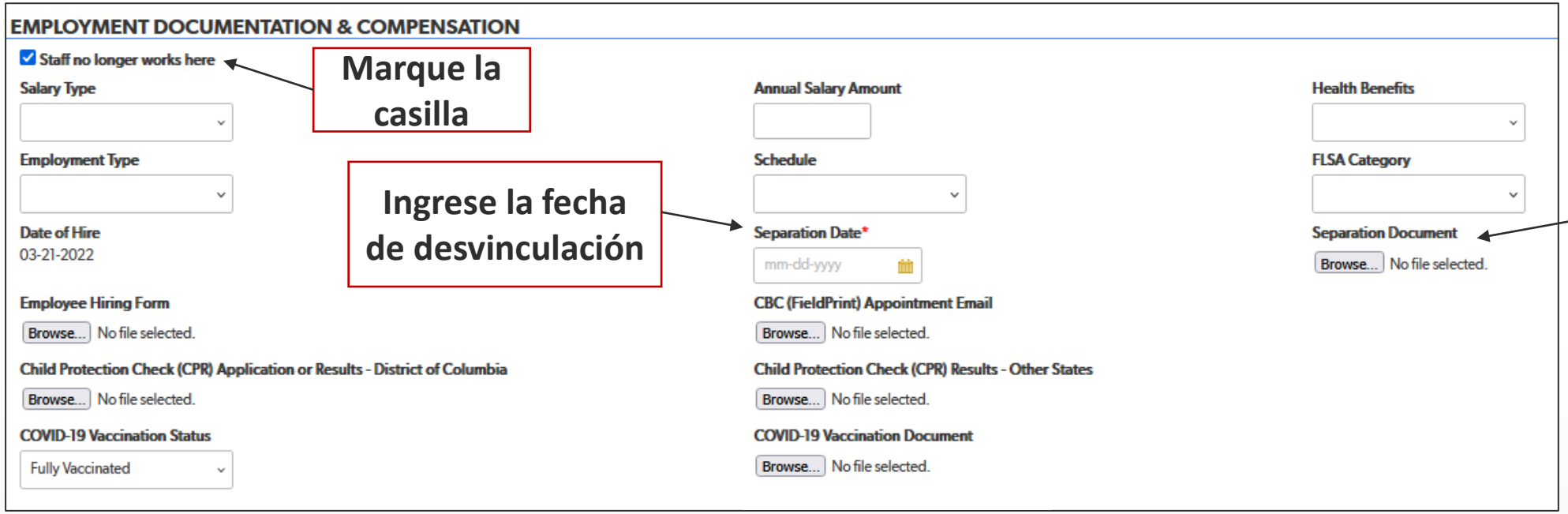
Revise la lista de registros del personal existentes



Busque el registro del personal de la persona que ya no está empleada en la lista y haga clic en el ícono del lápiz



Complete los campos identificados a continuación en la sección "Employment Documentation & Compensation"



Marque la casilla

Ingrese la fecha de desvinculación

Complete y cargue el formulario de desvinculación de la OSSE

Revise los registros del personal para verificar que sean correctos: Sección "Employment Documentation & Compensation"

- Confirme que esté marcada la casilla "Staff no longer works here" (El personal ya no trabaja aquí).
- Confirme que se haya ingresado la fecha de desvinculación exacta.
- Complete y cargue el formulario de desvinculación de la OSSE en el campo "Separation Document" (Documento de desvinculación)

Guarde las actualizaciones y notifique a la OSSE

Haga clic en "Save & close" después de completar las ediciones/actualizaciones en la sección "Employment Documentation & Compensation".

Una vez guardadas las actualizaciones, notifique a la OSSE por correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov

Recordatorios importantes

Recordatorios importantes

- Complete todos los campos obligatorios con precisión para evitar demoras en la aprobación del registro del personal
- La documentación de respaldo debe ser legible (p. ej., el documento debe tener alta resolución y no verse borroso)
- Consulte la Lista de verificación de cualificaciones del personal para obtener una lista de toda la documentación requerida que debe cargarse en un registro del personal
- Revise la columna "Status" (Estado) de la lista del personal y cargue rápidamente la documentación de respaldo para cualquier integrante del personal con un estado de "Request to Resubmit" (Solicitud de reenvío)
- Envíe un correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov para solicitar un cambio en el tipo de personal de un empleado (p. ej., cambio de docente auxiliar a docente)

¿Tiene preguntas?

- Si necesita ayuda para crear o actualizar registros del personal en la DELLT, envíe un correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov.
- Los proveedores que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia y tengan preguntas sobre los registros del personal deben enviar un correo electrónico a OSSE.ChildCareLicensing@dc.gov.