



Capacitación sobre la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT) para líderes de instalaciones

Tema: Actualización de los registros del personal

Enero de 2024

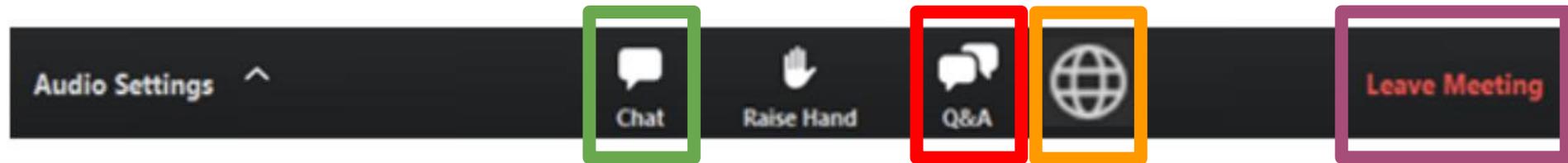
¡Bienvenidos, líderes de instalaciones de desarrollo infantil!



Participación a través de Zoom

Envíe sus preguntas utilizando la **función Q&A** (Preguntas y respuestas).

¿Necesita irse antes? Haga clic en el botón **Leave Meeting** (Salir de la reunión) en cualquier momento.



Aquí se compartirá **información** y **enlaces** adicionales a **materiales**.

Escuche la reunión en el idioma que elija. Haga clic aquí para **acceder a la interpretación en amárico o español**.

Preguntas y respuestas en vivo



A screenshot of a Q&A interface. At the top, it says "Q&A" with a blue arrow icon. Below that are two tabs: "All questions (2)" in a blue box and "My questions" in a grey box. A user named "Lee" posted a question at "01:54 PM": "Will there be a follow-up session?". Below the question is a thumbs-up icon with the number "1" and a "Comment" button. At the bottom of the interface is a text input field with the placeholder text "Type your question here...". This input field is highlighted with a thick red border.

Escriba su pregunta aquí y haga clic en **Submit** (Enviar).



Agenda

- ¿Qué es 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
- Preguntas y respuestas

¿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.

Acceso a los registros del personal en la DELLT

Inicie sesión en el Perfil de la instalación en la DELLT



Sign In

We need to know where to send you to sign in.

Do you have a OCTO (Office of the CTO, District of Columbia) corporate username and password?

Haga clic en No

Please read the following prompt before signing into Quickbase.

Select "YES" in the box if you have a dc.gov or k12.dc.gov email account.

Select "NO" in the box if you don't have a dc.gov or k12.dc.gov email account.

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



Email address or username

Password

Sign in

[I forgot my password](#)

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

Haga clic en
"Sign in" (Iniciar
sesión)



Seleccione la pestaña "Staff" (Personal).

Facility Profile Profile #644

Facility Name	Inspector Assigned
*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility	ldun, Clement
License Number	Facility - Point of Contact
CDC-102535	test contact
License Issue Date	Facility - Phone
	(123) 456-7890
License Expiration Date	Email
	adtquickbase1@gmail.com
Address	
1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007	

Pestaña Personal

Messages Documents to Providers Facility Documents **Staff** Monitoring Inspection Annual Inspection Renewal Inspection Initial Application Compliance Docs

Add Message

Subject	Send to	Profile - Related Facility	Profile - Facility Name	Date Created	username to email
No Message records found					

Revise la lista del personal

Facility Profile

Facility Name
*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility

Inspector Assigned
Idun, Clement

License Number
CDC-102535

Facility - Point of Contact
test contact

License Issue Date
[Empty]

Facility - Phone
(123) 456-7890

License Expiration Date
[Empty]

Email
adtquickbase1@gmail.com

Address
1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007

Messages | Documents to Providers | Facility Documents | **Staff** | Monitor | Initial Application | Compliance Docs

Click the Add Staff button to add a new staff record.
Click the Pencil icon to update a staff record.

Add Staff

Full Report | More ▾ 901-950 of 1491 Staff records

	Record ID	Staff Name	Staff Type	Other	Birth Date	Date of Hire	COVID-19 Vaccination Status	Status	Infant Toddler CDA Expiration
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				

Revise el nombre, el tipo y el estado de los integrantes del personal



Creación de un nuevo registro del personal

Vaya a la pestaña "Staff" (Personal) y haga clic en "Add Staff" (Agregar personal)

Facility Profile

Facility Name: *Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility
Inspector Assigned: Idun, Clement
License Number: CDC-102535
Facility - Point of Contact: test contact
License Issue Date:
Facility - Phone: (123) 456-7890
License Expiration Date:
Email: adtquickbase1@gmail.com
Address: [1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007](#)

Messages | Documents to Providers | Facility Documents | **Staff** | Monitoring Inspection | Annual Inspection | Renewal Inspection | Initial Application | Compliance Docs

Click the Add Staff button to add a new staff record.
Click the Pencil icon to update a staff record.

Haga clic en Agregar personal

Add Staff

Full Report | More ▾ 901-950 of 1491 Staff records

	Record ID	Staff Name	Staff Type	Other	Birth Date	Date of Hire	COVID-19 Vaccination Status	Status	Infant Toddler CDA Expiration
 	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
 	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
 	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				

Agregue la información del personal y seleccione la cualificación

Staff EdIt Staff

General Info

Facility Name	*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility	Record ID	
License Number	CDC-102535	Ward	
Staff Name *	<input type="text"/>	Teacher Qualification *	<input type="text"/>
Staff Type *	<input type="text"/>	<small>Select up to 20 choices</small>	
<input type="checkbox"/> Staff works at multiple Facilities		Information Source	Background Check
Birth Date *	<input type="text"/>	Last 4 SSN *	<input type="text"/>
Date of Hire	<input type="text"/>	Last 4 of ITIN (Individual Tax Identification Number)	<input type="text"/>
Staff Type Change Date	<input type="text"/>	COVID-19 Vaccination Status	<input type="text"/>
Phone Number	<input type="text"/> ext. <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Cell Phone Number	<input type="text"/>	Years of Teaching Experience	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cell Phone Number Not Available		Language	<input type="text"/>
Family Childcare CDA Expiration	<input type="text"/>	<small>Select up to 20 choices</small>	
Infant Toddler CDA Expiration	<input type="text"/>	Status	
Preschool CDA Expiration	<input type="text"/>		

Cargue la documentación de respaldo para el personal

Attachments

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It features three rows of document upload sections, each with a file name, a 'Delete this file' checkbox, and a 'Browse...' button. A callout box with the text 'Cargue la documentación aquí' (Upload the documentation here) has arrows pointing to the 'Browse...' buttons of the first three sections. The sections are:

- COVID-19 Vaccination Document *** with file name [SA_Covid_DEMO.docx](#)
- Complete Facility Qualification Form with supporting Documents *** with file name [SA_CHECKLIST & DOCUMENTS_DEMO.docx](#)
- Educational Qualification (degrees, certificates, credentials, transcripts etc.) *** with file name [SA_Education_DEMO.docx](#)

Below these sections, there are two more fields:

- Qualification Document Description**: A large empty text area.
- Professional development**: A 'Browse...' button with the text 'No file selected.'

Complete la sección "Qualification" (Cualificación) para las personas que tengan "Teacher" (Docente) como tipo de personal

Teachers Qualification Section

Obtained one of the following:

- (a) An associate s degree or higher from an accredited college or university in early childhood education or early childhood development.

College or University

ABC University

Date of Degree

05-01-2001 

- (b) An associate s degree or higher from an accredited college or university, at least (15) credit hours from an accredited college or university in early childhood education or early childhood development, and at least 1-year supervised experience working with children in a licensed District of Columbia Child Development Center or its equivalent in another jurisdiction.

College or University

Date of Degree

mm-dd-yyyy 

- (c) At least (48) credit hours from an accredited college or university, at least (15) credit hours from an accredited college or university in early childhood education or early childhood development and at least 2- years supervised experience working with children in a licensed District of Columbia Child Development Center or its equivalent in another jurisdiction.

College or University

Date of Degree

mm-dd-yyyy 

- (d) A valid Child Development Associate (CDA) credential, specifying that the individual is qualified for the assigned age classification.

Age and Endorsement Program

CDA Expiration Date

mm-dd-yyyy 

Complete la sección "Compensation" (Compensación), que incluye la dirección de correo electrónico y la particular.

Staff Edit Staff #

▼ Compensation

Staff no longer works here

Salary Type

Email *

Health Benefits

Home Address

Ingrese el tipo de salario y la dirección de correo electrónico

Revise los registros del personal para verificar que estén precisos

- Confirme que toda la información ingresada esté correcta en **TODOS** los campos.
 - Compruebe que el nombre del integrante del personal esté correcto.
 - Todos los nombres que figuran en la identificación oficial de la persona deben ingresarse en la DELLT.
 - Los nombres deben estar escritos de la misma manera en la que aparecen en la identificación oficial de la persona.
 - Compruebe el tipo de personal.
 - El tipo de personal debe coincidir con la información que presentó la instalación en el Formulario de contratación de la OSSE.
 - La documentación de respaldo para las cualificaciones/credenciales debe justificar el tipo de personal registrado.
 - Compruebe el Número del Seguro Social (SSN) o el Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).
 - Asegúrese de que el número se haya ingresado de manera correcta y cargue la documentación de respaldo.
 - Compruebe la fecha de nacimiento.
 - La fecha debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial de la persona.
- Confirme que la documentación de respaldo se haya adjuntado en los campos correctos.
 - Por ejemplo, el comprobante de las cualificaciones educativas (diploma, certificado, expediente académico) debe cargarse en el campo "Educational Qualifications" (Cualificaciones educativas) de la sección "Attachments" (Adjuntos).

Actualización de un registro del personal existente

Vaya a la pestaña "Staff" (Personal) y haga clic en el icono del lápiz para editar un registro del personal existente

Facility Profile

Facility Name: *Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility

Inspector Assigned: Idun, Clement

License Number: CDC-102535

Facility - Point of Contact: test contact

License Issue Date:

Facility - Phone: (123) 456-7890

License Expiration Date:

Email: adtquickbase1@gmail.com

Address: 1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007

Messages Documents to Providers Facility Documents **Staff** Monitoring Inspection Annual Inspection Renewal Inspection Initial Application Compliance Docs

Click the Add Staff button to add a new staff record.
Click the Pencil icon to update a staff record.

Add Staff

Haga clic en el lápiz

Full Report | More ▾ 901-956 of 1491 Staff records

	Record ID	Staff Name	Staff Type	Other	Birth Date	Date of Hire	COVID-19 Vaccination Status	Status	Infant Toddler CDA Expiration
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				

Edite la información general del personal

Staff Edit Staff

General Info

Facility Name	*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility	Record ID	
License Number	CDC-102535	Ward	
Staff Name *	<input type="text"/>	Teacher Qualification *	<input type="text"/>
Staff Type *	<input type="text"/>	<small>Select up to 20 choices</small>	
<input type="checkbox"/> Staff works at multiple Facilities		Information Source	Background Check
Birth Date *	<input type="text"/>	Last 4 SSN *	<input type="text"/>
Date of Hire	<input type="text"/>	Last 4 of ITIN (Individual Tax Identification Number)	<input type="text"/>
Staff Type Change Date	<input type="text"/>	COVID-19 Vaccination Status	<input type="text"/>
Phone Number	<input type="text"/> ext. <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Cell Phone Number	<input type="text"/>	Years of Teaching Experience	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cell Phone Number Not Available		Language	<input type="text"/>
Family Childcare CDA Expiration	<input type="text"/>	<small>Select up to 20 choices</small>	
Infant Toddler CDA Expiration	<input type="text"/>	Status	
Preschool CDA Expiration	<input type="text"/>		

IMPORTANTE: NO edite el campo "Teacher Qualification" (Cualificación del docente) si el registro del personal ya se ha aprobado. Envíe un correo electrónico a su especialista en licencias para solicitar un cambio. Todos los otros campos se pueden editar.



Cargue la documentación de respaldo faltante o adicional para el personal

Attachments

The screenshot shows a form with three attachment sections on the left and a text area on the right. A purple box with the text "Cargue la documentación aquí" (Upload the documentation here) has three arrows pointing to the "Browse..." buttons of the three attachment sections.

- COVID-19 Vaccination Document ***
SA_Covid_DEMO.docx
 Delete this file
Browse... No file selected.
- Complete Facility Qualification Form with supporting Documents ***
SA_CHECKLIST & DOCUMENTS_DEMO.docx
 Delete this file
Browse... No file selected.
- Educational Qualification (degrees, certificates, credentials, transcripts etc.) ***
SA_Education_DEMO.docx
 Delete this file
Browse... No file selected.

Qualification Document Description

Professional development Browse... No file selected.

Actualice la sección "Compensation" (Compensación), que incluye la dirección de correo electrónico y la particular.

Staff Edit Staff #

▼ Compensation

Staff no longer works here

Salary Type

Email *

Health Benefits

Home Address

Ingrese el tipo de salario y la dirección de correo electrónico

Revise los registros del personal para verificar que estén precisos

- Confirme que toda la información ingresada esté correcta en **TODOS** los campos.
 - Compruebe que el nombre del integrante del personal esté correcto.
- Todos los nombres que figuran en la identificación oficial de la persona deben ingresarse en la DELLT.
 - Los nombres deben estar escritos de la misma manera en la que aparecen en la identificación oficial de la persona.
 - Compruebe el tipo de personal.
 - El tipo de personal debe coincidir con la información que presentó la instalación en el Formulario de contratación de la OSSE.
 - La documentación de respaldo para las cualificaciones/credenciales debe justificar el tipo de personal registrado.
 - SSN o ITIN.
 - Asegúrese de que el número se haya ingresado de manera correcta y cargue la documentación de respaldo.
 - Compruebe la fecha de nacimiento.
 - La fecha debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial de la persona.
- Confirme que la documentación de respaldo se haya adjuntado en los campos correctos.
 - Por ejemplo, el comprobante de las cualificaciones educativas (diploma, certificado, expediente académico) debe cargarse en el campo "Educational Qualifications" (Cualificación educativa) de la sección "Attachments" (Adjuntos).

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

Vaya a la pestaña "Staff" (Personal) y seleccione el registro del personal de la persona que ya no está empleada

Facility Profile

Facility Name
*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility

Inspector Assigned
Idun, Clement

License Number
CDC-102535

Facility - Point of Contact
test contact

License Issue Date

Facility - Phone
(123) 456-7890

License Expiration Date

Email
adtquickbase1@gmail.com

Address
1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007

Messages Documents to Providers Facility Documents **Staff** Monitoring Inspection Annual Inspection Renewal Inspection Initial Application Compliance Docs

Click the Add Staff button to add a new staff record.
Click the Pencil icon to update a staff record.

Add Staff

Haga clic en el icono del lápiz

Full Report | More ▾ 901-950 of 1491 Staff records

	Record ID	Staff Name	Staff Type	Other	Birth Date	Date of Hire	COVID-19 Vaccination Status	Status	Infant Toddler CDA Expiration
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				

Desplácese hasta la sección "Compensation" (Compensación), cargue el Formulario de desvinculación de la OSSE y haga clic en "Save and close" (Guardar y cerrar).

Staff Edit Staff #

▼ Compensation

Staff no longer works here

Separation Date*
mm-dd-yyyy

Separation Document
Browse... No file selected.

Salary Type

Email

Health Benefits

Home Address

Search for an address

Street 1

Street 2

City

Marque la casilla para indicar que el integrante del personal ya no está empleado en la instalación

Ingrese la fecha de desvinculación

Cargue el Formulario de desvinculación de la OSSE



Revise los registros del personal para verificar que estén precisos

- 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.
- Asegúrese de que el [Formulario de desvinculación de la OSSE](#) esté cargado en la sección "Separation Document" (Documentación de la desvinculación).

Recordatorios importantes



Recordatorios importantes

- Complete todos los campos con precisión para evitar demoras en la aprobación del registro del personal
- La documentación de respaldo debe ser clara (p. ej., el documento debe ser legible y no verse borroso).
- Consulte la [Lista de verificación de cualificaciones del personal](#) para obtener una lista de toda la documentación requerida del personal que debe cargarse en un registro del personal.
- Toda la documentación de respaldo debe cargarse en el registro del personal antes de que pueda aprobarse.
- Revise el estado asignado a todo el personal y cargue rápidamente la documentación de respaldo para el personal con el estado "Request to Resubmit" (Solicitud de reenvío).
- Cargue las credenciales educativas de todos los registros del personal con el campo "Status" (Estado) en blanco.
- Envíe un correo electrónico a su especialista en licencias asignado si desea:
 - Cambiar el tipo de personal de un empleado (p. ej., cambiar un docente auxiliar a docente).
 - Actualizar las cualificaciones de un empleado. (Importante: debe cargar las credenciales educativas del empleado en la página correspondiente a dicho integrante del personal para que se apruebe el cambio).

¿En qué idioma se desarrolló la sesión a la que asistió hoy?

Responda a la encuesta de Zoom en pantalla



Preguntas y respuestas

¿Tiene preguntas?

- Para obtener ayuda para actualizar los registros del personal en la DELLT, póngase en contacto con su especialista en licencias asignado.
- 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.