



Instrucciones para los Administradores de la Cuenta Organizacional.

The Aspire Registry (El Registro Aspire) es un sistema digital que apoya a los profesionales de la niñez temprana y reconoce la importante labor que realizan. Con su perfil de Aspire, usted podrá tomar ventaja de recursos útiles de orientación acerca de sus opciones en la carrera de la educación temprana y planificar su crecimiento profesional.

info@nyworkforchildren.org
(718) 254-7716

Pasos para completar una cuenta organizacional

Esta página solo debe ser usada por directores o administradores para crear una cuenta para la organización o programa. Las instrucciones para completar un perfil para personas en Aspire se encuentran en la siguiente página.

1. Active una cuenta para su organización.

- ☀ Visite **www.nyworksforchildren.org** y haga clic en **Join or Log into Aspire**.
- ☀ Seleccione **Create an Organization Account** y escriba la información de contacto, así como el número de licencia o permiso de su programa.
- ☀ Recibirá un correo electrónico de parte de Aspire con el ID y la contraseña para ingresar a la cuenta de su organización dentro de 3 días laborales.

2. Cree su perfil en Aspire.

- ☀ Siga los pasos listados en la siguiente página para completar su perfil en Aspire.
- ☀ Desarrolle un plan para asistir a su personal al crear y completar sus perfiles en Aspire. Mantenga presente que cada persona necesitará aproximadamente 20 minutos para completar la aplicación electrónica.
- ☀ Brinde apoyo a su personal al completar sus propios perfiles en Aspire. Haga fotocopias de la siguiente página y distribúyalas para que sean usadas como un recurso. Asegúrese de incluir el ID de la cuenta organizacional para asegurarse de que su personal ingrese la información correcta de su organización en sus perfiles.

3. Ingrese información adicional sobre su programa.

- ☀ Después de que cada miembro de su programa haya creado un perfil en Aspire, ingrese a la cuenta y use la pestaña **Employees** para verificar el récord de empleo de cada persona. Para hacer esto, simplemente haga clic en **Update** junto al nombre de cada persona.
- ☀ Debajo de la pestaña titulada **Classrooms**, agregue datos acerca de los salones de clases a su cuenta seleccionando **Add Group**. Seleccione el personal docente que trabaja en cada clase y actualice la información para cada grupo.

4. ¡Mantenga actualizada su cuenta!

- ☀ Le recomendamos que ingrese regularmente a la cuenta de su organización para asegurarse de que la información esta correcta y actual.
- ☀ Brinde apoyo a su personal para que envíen a Aspire nuevos certificados de entrenamientos o información sobre logros educacionales en el transcurso del año.

Pasos para completar un perfil en Aspire

El proceso para completar la aplicación toma aproximadamente quince minutos. Usted puede cerrar y entrar de nuevo a la sesión de la aplicación electrónica para completarla en más de una ocasión, si le es necesario

1. Cree una cuenta individual

- ☀ Visite **www.nyworksforchildren.org** y haga clic en **Join or Log into Aspire**.
- ☀ Seleccione **Create an Account** e ingrese la información de contacto.
- ☀ Revise su correo electrónico para encontrar un correo de Aspire que contenga su ID y contraseña. Si no lo ha recibido, revise sus otros archivos de correo como el Junk o Spam.

2. Complete la aplicación electrónica de Aspire.

- ☀ Use su ID de Aspire y su contraseña para ingresar a su cuenta.
- ☀ Marque la casilla localizada junto a **Aspire Profile**, y presione **Continue** para proceder con la creación de su perfil.
- ☀ Cuando llegue a la sección para ingresar su experiencia laboral, titulada **Employment tab**, busque por la cuenta de su programa usando el ID de Aspire de su organización o el número de licencia/permiso.

3. Envíe documentos.

- ☀ Usted recibirá un correo electrónico con la lista de documentos que tendrá que enviar.
- ☀ El Registro Aspire acepta **fotocopias** de expedientes/transcripciones académicas y de documentos de entrenamientos.
- ☀ Envíe sus documentos dentro de 10 días después de haber completado su perfil a:

The Aspire Registry
16 Court Street, 31st Floor
Brooklyn, NY 11241

¡Eso es todo!

Luego de que su aplicación haya sido procesada por nuestro personal, usted recibirá una carta de bienvenida con su tarjeta de membresía. En su perfil electrónico, usted tendrá acceso a su certificado y a su Record de Desarrollo Profesional. ¡Le animamos a que visite su perfil regularmente y lo mantenga actualizado!