

Instrucciones Para Aspire: Cuenta de la Organización

(Para Programas de Educación de la Temprana Edad)

Creando una Cuenta Para Organizaciones de Programas de Educación de la Temprana Edad

Estas instrucciones son para directores y administradores responsables de los programas de Educación de la Temprana edad, no para empleados individuales del programa.

1. Cree una cuenta para su Organización (para programas)

2. Complete el perfil de la Organización

**3. Complete los perfiles individuales para todo el programa
(incluyendo el director)**

4. Verifique la historia laboral de los empleados en el perfil de la Organización

1. Cree una cuenta para su Organización (programa)

El primer paso en manejar su programa en Aspire es crear una “Cuenta para su Organización”. Para crear una cuenta, visite www.nyworksforchildren.org/aspire/go. En la parte izquierda de la pantalla, debajo de “No tiene una cuenta?” haga clic en “Crear una Cuenta para su Organización (Programas ECE y Organizaciones de Entrenamiento)”.

Deberá incluir:

- El nombre completo, dirección de correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la Organización
- El numero de licencia o registro correspondiente (de OCFS o NYCDoHMH) de su Organización
- El nombre de la Organización (programa), dirección, teléfono, fax y pagina en internet

Una vez que haya entrado esta información y haga clic en enviar, los empleados de Nueva York Trabaja Para los Niños (NYWFC) aprobarán su cuenta. Esto puede tomar entre 1 y 3 días hábiles. Recibirá un correo electrónico a la dirección que indicó en la aplicación con el ID de la Organización y la contraseña. Contacte a NYWFC si no recibe ese correo electrónico en 3 días. Use el formulario de Contacto incluido en www.nyworksforchildren.org/aspire/go o llame al 718-254-7353 para asistencia.

Para entrar en la cuenta de su Organización, vuelva a la pagina principal de Aspire en www.nyworksforchildren.org/aspire/go con su ID y contraseña. En el lado izquierdo de la pantalla bajo “Ingresar” haga clic en el botón de “Organización” bajo Tipo de Usuario. Luego entre el ID de la Organización y la contraseña en el espacio otorgado y haga clic en “Entrar”.

2. Complete el perfil de la Organización

Para completar el perfil de la Organización, primero ingrese a la cuenta de su Organización. Esto le llevara al perfil de la Organización, que contiene “pestañas” a través de la parte posterior de la pantalla.

Cada pestaña en la parte superior de la pantalla representa una sección del perfil de su Organización, para poder organizar información importante sobre su programa. Haga clic en cada pestaña para completar las secciones. Asegúrese de ofrecer tanta información como sea posible. Si su programa esta participando en QUALITYstarsNY, la información que entre en el perfil del programa se compartirá con QUALITYstarsNY para ayudar en el proceso de evaluación.

Por favor note que alguna información ya ha sido completada basado en la información de la licencia/registro ofrecida por la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York o el Departamento de Salud y Salud Mental de la Ciudad de Nueva York, información de la cuenta, o el sistema de manejo interno de Aspire. Simplemente repase la información para asegurarse que es correcta. Si tiene alguna pregunta sobre la información requerida, o ve cualquier información errónea en su perfil que no puede cambiar, contacte a los empleados de NYWFC.

3. Complete los perfiles individuales para empleados de cuidado directo

Una vez que haya creado su cuenta y perfil para su Organización, todos los empleados del programa (incluyendo el director, maestros, asistentes de maestro, proveedores de cuidado infantil familiar, proveedores asistentes, ayudantes de maestro y cualquier otro que trabaje con los niños y familiares directamente) deben crear una cuenta y completar una aplicación para un Perfil Profesional Individual. Una aplicación completa incluye no solo la aplicación electrónica sino también la entrega de documentación de apoyo.

Al completar los Perfiles Profesionales Individuales, los directores que ofrecen entrenamiento a sus empleados personalmente deben asegurarse de seleccionar la opción de entrenador que les permite guardar cualquier evaluación en la que sean certificados.

Cada empleado debe recibir una copia de las “Instrucciones Aspire: Perfil Profesional.” Este documento repasa el proceso para crear Perfiles Profesionales e incluye detalles sobre la entrega de documentos. Las preguntas frecuentes en Aspire ofrecen apoyo adicional. Para más asistencia técnica, por favor contacte a su Especialista en Mejora a la Calidad O NYWFC al 718-254- 7353 o info@nyworksforchildren.org.

4. Verifique el empleo en el perfil de la Organización

Aspire es el sistema que debe usar para mantener los archivos de trabajo de su programa al día. Esto ayudara a las personas que otorgan licencias y otros, como los Especialistas en Mejora a la Calidad de QUALITYstarsNY, a saber exactamente quien trabaja en su programa en cualquier momento. Para asegurar que esta información sea precisa, Aspire requiere que los directores verifiquen el empleo de cualquier individuo que indique que trabaja en un programa con una cuenta Aspire. Cada vez que uno de sus empleados entregue una aplicación para un Perfil Profesional, Aspire enviara un correo electrónico indicándole que entre a su cuenta y verifique el empleo.

Para verificar el estado de sus trabajadores, entre a la cuenta de su Organización con Aspire y haga clic en la pestaña marcada “Empleados”. Ahí, vera una lista de empleados que han indicado su programa como el lugar de trabajo. Cada miembro debe tener un titulo, fecha de inicio y fecha de finalización del empleo. Repase esta información para asegurarse que es correcta y haga clic en “actualizar” en el lado derecho de la pantalla al lado del empleado.

Esto abrirá una nueva ventana donde puede indicar si esta persona esta trabajando actualmente o no haciendo clic en el botón apropiado. (Por favor note que si escoge “no empleado” debe entrar una fecha de finalización). También puede cambiar la fecha de inicio si esta no es correcta.

Finalmente, en el menú al lado de “estado” haga clic en “Verificado por el Programa” una vez que este satisfecho con la información que ha entrado respecto al trabajador. Si el empleado no estuvo empleado en su programa escoja “Negado” en el menú. Si no esta seguro, seleccione “Repasado/No Verificado.” Haga clic en “enviar” y repita el proceso para cada empleado en la pestaña de empleados en el perfil de la Organización.