

PORTAL DE PROVEEDORES GUÍA DEL USUARIO



Kentucky
ALL STARS

*Guía para los
Usuarios del Portal
de Proveedores de
Kentucky All STARS*

Contenido

| | |
|---|----|
| 1.0 Introducción | 2 |
| 2.0 Acceso a All STARS desde el Portal de Proveedores | 2 |
| 3.0 Portal de Proveedores – Página de Inicio | 4 |
| 4.0 Portal de Proveedores – Opt-In | 5 |
| 5.0 Portal de Proveedores – Opt-Out | 6 |
| 6.0 Portal de Proveedores – Lista de Parámetros..... | 7 |
| 7.0 Portal de Proveedores – Revisión Anual de Calidad | 12 |
| 8.0 Portal de Proveedores – Documentación | 16 |
| 9.0 Portal de Proveedores – Correspondencia | 16 |

1.0 Introducción

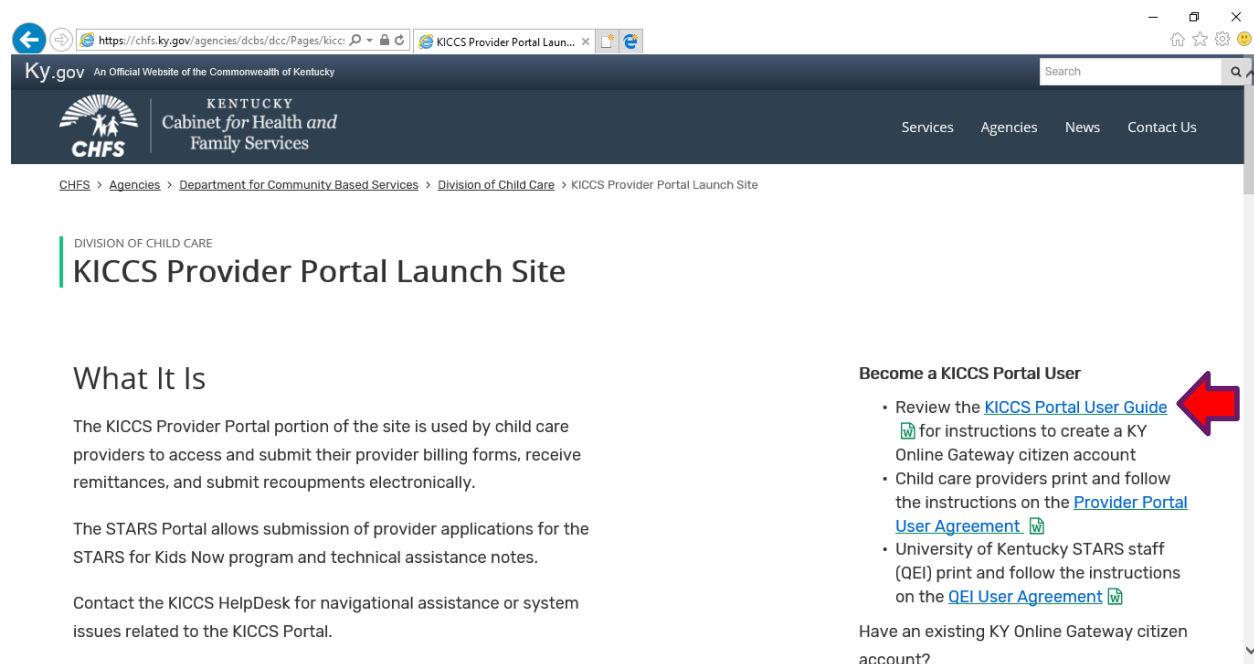
Kentucky All STARS es el sistema de clasificación y mejoramiento en base a una escala de cinco estrellas en el estado de Kentucky que evalúa la calidad de los programas de cuidado y educación en la edad temprana. El sistema atiende a todos los programas de cuidado y educación en la edad temprana que reciben financiamiento público incluyendo centros de cuidado infantil, Head Start y preescolar público. Kentucky All STARS se basa en los Parámetros de la Infancia Temprana en el Estado de Kentucky e indicadores de calidad basados en investigaciones. Reconoce los programas que se han comprometido con el mejoramiento continuo de la calidad.

2.0 Acceso a All STARS desde el Portal de Proveedores

Los usuarios del Portal de Proveedores deben tener una cuenta de ciudadano y permiso otorgado para su función en el Portal en Línea de Kentucky (KOG). Además, para que los usuarios puedan tener acceso al Portal, la División de Cuidado Infantil (DCC) tiene que haberlos asignado a un proveedor con licencia o certificado.

Puede encontrar las instrucciones para obtener una cuenta de ciudadano KOG y la asignación a un proveedor(es) con licencia o certificado en

<https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsportal.aspx>.



The screenshot shows a web browser window displaying the KICCS Provider Portal Launch Site. The browser address bar shows the URL: <https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsportal.aspx>. The website header includes the Ky.gov logo and navigation links for Services, Agencies, News, and Contact Us. The main content area is titled "KICCS Provider Portal Launch Site" and is part of the "DIVISION OF CHILD CARE".

What It Is

The KICCS Provider Portal portion of the site is used by child care providers to access and submit their provider billing forms, receive remittances, and submit recoupments electronically.

The STARS Portal allows submission of provider applications for the STARS for Kids Now program and technical assistance notes.

Contact the KICCS HelpDesk for navigational assistance or system issues related to the KICCS Portal.

Become a KICCS Portal User

- Review the [KICCS Portal User Guide](#) for instructions to create a KY Online Gateway citizen account
- Child care providers print and follow the instructions on the [Provider Portal User Agreement](#)
- University of Kentucky STARS staff (QEI) print and follow the instructions on the [QEI User Agreement](#)

Have an existing KY Online Gateway citizen account?

A red arrow points to the "KICCS Portal User Guide" link in the "Become a KICCS Portal User" section.

Una vez que obtenga una cuenta y la DCC le asigne un proveedor, marque como favorito <https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsportal.aspx> para acceso futuro al Portal de Proveedores. Para acceder al Portal de Proveedores desde esta página, haga clic en el enlace "Portal de Proveedores KICCS" como se muestra a continuación.

The KICCS Provider Portal portion of the site is used by child care providers to access and submit their provider billing forms, receive remittances, and submit recoupments electronically.

The STARS Portal allows submission of provider applications for the STARS for Kids Now program and technical assistance notes.

Contact the KICCS HelpDesk for navigational assistance or system issues related to the KICCS Portal.

CCAP Certificates and Notices

Beginning May 5, providers will be able to access child care documents concerning child enrollments through the Provider Portal. Documents such as child care certificates, notices of change and termination notices will be available to be viewed and printed. Initial child care certificates can be signed and uploaded through the Provider Portal to Benefind for workers to process.

For further instruction, please review the CCAP Certificates/Notices Tip Sheet in Additional Information under the Provider Portal Tip Sheets section at right.

Attention Providers

Changes to the Child Care Assistance Program and Provider Billing

[CCAP Provider Letter](#)

Effective Oct. 1, 2017, certificates may be returned to:

- Review the [KICCS Portal User Guide](#) for instructions to create a KY Online Gateway citizen account
- Child care providers print and follow the instructions on the [Provider Portal User Agreement](#)
- University of Kentucky STARS staff (QEI) print and follow the instructions on the [QEI User Agreement](#)

Have an existing KY Online Gateway citizen account?

- Log into your account
- Request access to the KICCS Provider Portal
- Submit the appropriate User Agreement

Portal Access

[KICCS Provider Portal](#)

[KICCS Stars Portal](#)

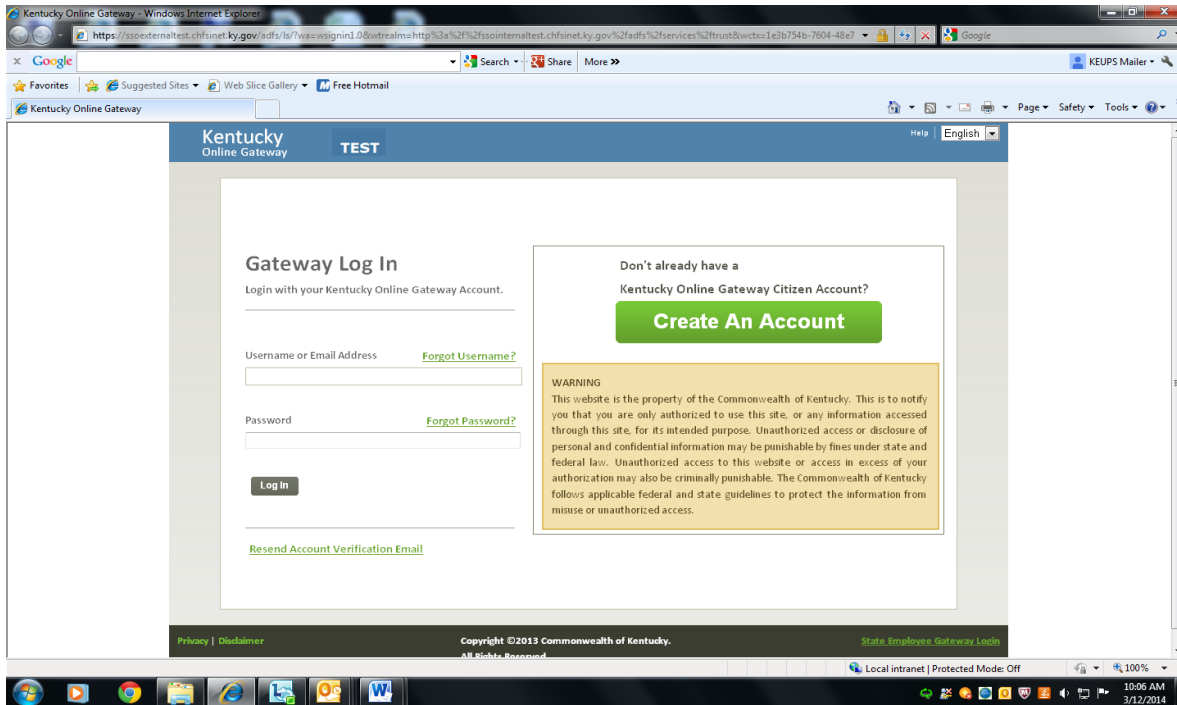


Additional Information

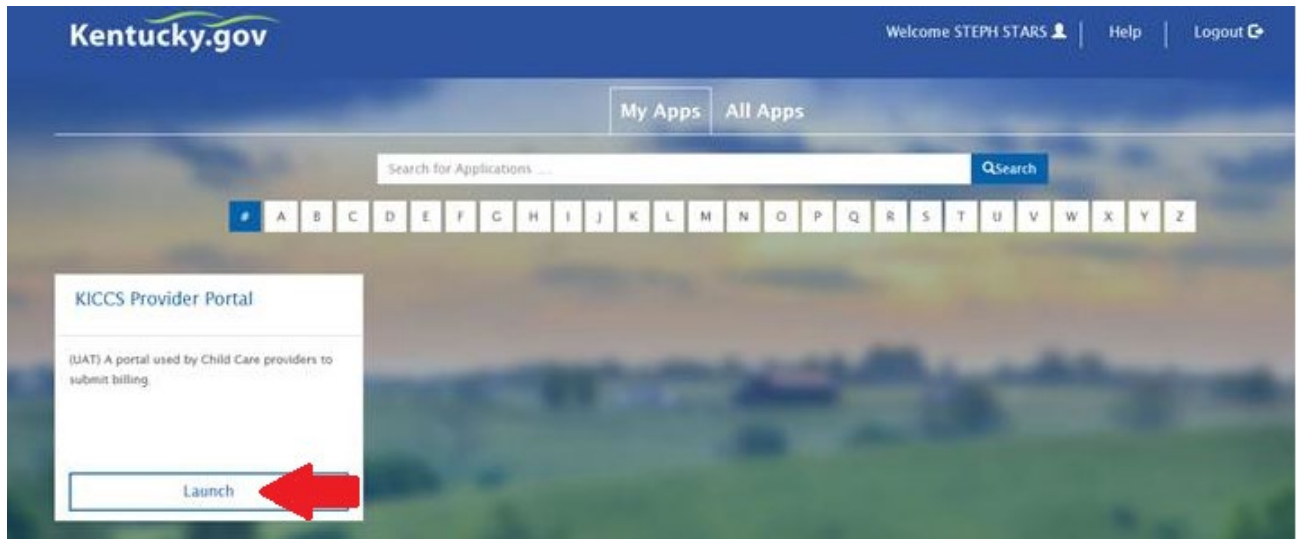
Provider Portal Tip Sheets

- [CCAP Certificates/Notices Tip Sheet](#)
- [Flexible Schedules](#)
- [Modifying the Provider Portal ID](#)

Iniciar sesión con ID de usuario y contraseña.



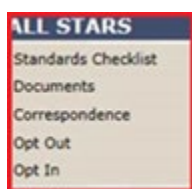
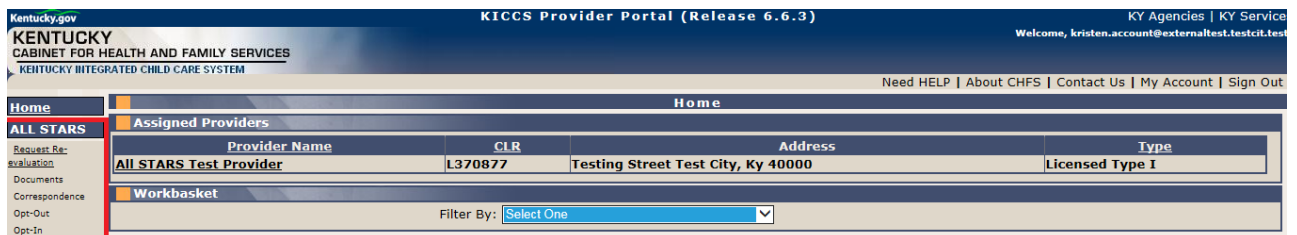
A continuación, iniciar la aplicación Portal de Proveedores KICCS desde la pestaña “My Apps”.



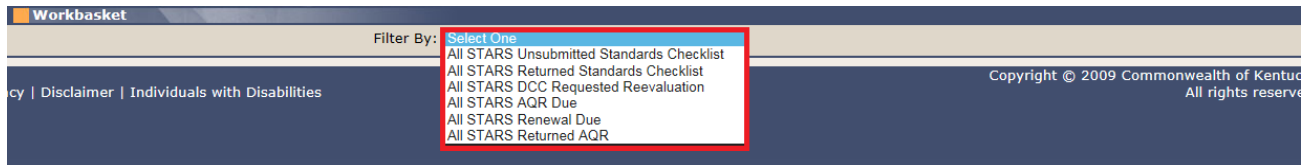
3.0 Portal de Proveedores – Página de Inicio

La página de “Inicio” en el Portal de Proveedores contiene una lista de proveedores a la que el usuario que ha iniciado sesión ha sido asignado, una sección de lista de tareas pendientes a organizar y una barra de menú a la izquierda para navegar a otras páginas en el Portal de Proveedores. La barra de navegación a la izquierda muestra las páginas a las que puede acceder el usuario.

Para navegar a la página de Lista de Parámetros con el fin de solicitar una reevaluación, ver correspondencia, ver los documentos cargados, completar una solicitud de aceptar (Opt-In), o completar una solicitud de rechazar (Opt-Out), seleccione el nombre del proveedor de la lista y luego haga clic en la opción correspondiente en la barra de navegación a la izquierda debajo de la pestaña “All STARS”.



Para ver los elementos que necesitan atención en la sección de lista de tareas pendientes, seleccione la lista de tareas pendientes deseada en el menú desplegable "Seleccionar". La lista de tareas pendientes mostrará un listado de elementos (si existen) que necesitan atención.



La lista de tareas pendientes de All STARS son las siguientes:

- **All STARS Lista de Parámetros Sin Enviar** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando se guarda información para una lista de parámetros porque el proveedor solicitó una reevaluación, pero la lista no se envió).
- **All STARS Lista de Parámetros Devueltos** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando un evaluador devuelve la lista de parámetros para su finalización o corrección).
- **All STARS Solicitud de la DCC de Reevaluación** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando la DCC solicita una reevaluación o si hay un cambio en la ubicación del proveedor).
- **All STARS Vencimiento de la AQR** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes 100 días antes de la fecha de revisión anual).
- **All STARS Renovación Prevista** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes 100 días antes de la fecha de renovación).
- **All STARS Devolución de la AQR** (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando el evaluador devuelve la revisión de calidad anual para su corrección o finalización).

Haga clic desde la lista de tareas pendientes para dirigirse a la página correspondiente del proveedor adecuado para completar la tarea necesaria. Una vez que se complete la tarea, el elemento se eliminará de la lista de tareas pendientes.

| CLR | Provider Name | Update Date |
|---------|-------------------------|-------------|
| L370877 | All STARS Test Provider | 4/30/2018 |

4.0 Portal de Proveedores – Opt-In

Cualquier proveedor con licencia o certificado con una licencia/certificado activo que no esté participando actualmente en el programa All STARS puede optar por aceptar participar, o “Opt-in” en el programa All STARS. El proveedor ingresará al programa All STARS en el nivel 1.

Para navegar a la página Opt-In, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Opt-In" en la barra de navegación a la izquierda.

Home Home

ALL STARS Assigned Providers

| Provider Name | CLR | Address |
|-------------------------|---------|------------------------------------|
| All STARS Test Provider | L370877 | Testing Street Test City, Ky 40000 |

Workbasket

Filter By: Select One

Request Re-evaluation
Documents
Correspondence
Opt-Out
Opt-In

Para completar la solicitud Opt-In, marque la casilla de verificación y haga clic en el botón de enviar.

All Stars Opting In

By choosing to opt-in to Kentucky All STARS you enter the system as a Level 1 provider. You can immediately submit evidence documentation to move to a higher quality rating by submitting a DCC-432 Standards of Quality Verification Checklist through the KICCS Provider Portal. If you would like assistance preparing this form, please contact an All STARS Quality Coach.

You can locate a Quality Coach in your region here: <https://www.kentuckypartnership.org/about/map>

Programs applying for a Level 3-5 quality rating will also need to participate in an environmental rating visit. This visit is requested through the submission of your DCC-432 Standards of Verification Checklist.

Please note that if you manage multiple programs, a request must be submitted for each individual license number.

Thank you for choosing to participate in Kentucky All STARS. If you have any questions about this process, please feel free to contact the Division of Child Care at 844-209-2657.

Verification:
 I understand that completing this request will enroll my program in Kentucky All STARS as a Level 1 provider. I authorize the enrollment of the program associated with this request.

Licensee/Certificate Holder Signature: [kristen.account](#) Date: 5/3/2018

Submit Clear

Una carta de inscripción será enviada por la DCC. Una copia de esta carta estará disponible en el Portal de Proveedores en la Página de Correspondencia.

5.0 Portal de Proveedores – Opt-Out

Un proveedor con licencia o certificado que no desea participar en el programa All STARS y no acepta fondos públicos puede solicitar la opción de Rechazar ("Opt-Out") el programa All STARS. La DCC determinará si aprueba o rechaza la solicitud.

Para navegar a la página Opt-Out, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Opt-Out" en la barra de navegación a la izquierda.

Home Home

ALL STARS Assigned Providers

| Provider Name | CLR | Address |
|-------------------------|---------|------------------------------------|
| All STARS Test Provider | L370877 | Testing Street Test City, Ky 40000 |

Workbasket

Filter By: Select One

Request Re-evaluation
Documents
Correspondence
Opt-Out
Opt-In

Para optar rechazar, envíe el formulario en línea DCC-433 que exige una razón por la que rechaza participar, la verificación de que el proveedor no recibe fondos públicos y la verificación de que el proveedor no desea participar en el programa All STARS.

All Stars Opting Out

I. Reason For Opting out
Please provide a brief explanation of why your program would like to opt-out of Kentucky All STARS.

II. Verification Statements

I verify that our program does not receive any local, state, or federal funds. These funds could include the following: Child Care Assistance Program (CCAP), USDA Food Service Funds, or any other local, state, or federal funds.

I verify that our program does not want to participate in Kentucky All STARS and is therefore ineligible for associated incentives.

III. Terms & Agreement


As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS.

Programs choosing to opt-out will be listed as not-participating in the Kentucky All STARS provider directory and will not be eligible for any incentives related to the program.

Verification:

I verify that the information provided is complete and accurate. Should you have questions about the opt-out process, please contact your Quality Coach. You can also contact the Division of Child Care at (844) 209-2657.

Licensee/Certificate Holder Signature: [kristen.account](#) **Date:** 5/3/2018



La DCC notificará por correo al proveedor sobre su decisión de aprobar o rechazar la solicitud. Una copia de esta carta también estará disponible en el Portal de Proveedores en la página Correspondencia.

6.0 Portal de Proveedores – Lista de Parámetros

La Página de Lista de Parámetros es una versión en línea del formulario DCC-432 Lista de Verificaciones de los Parámetros de Calidad.

Es necesario enviar una Lista de Verificación de los Parámetros de Calidad y documentación de respaldo a través del Portal de Proveedores a la DCC por los motivos que se detallan a continuación:

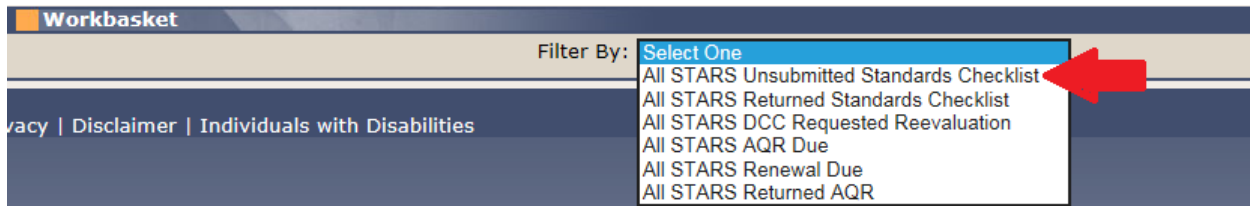
- Ser promovido a un nivel de calidad superior
- Un cambio de ubicación
- La DCC solicita una reevaluación
- Renovación

Un proveedor con licencia puede solicitar una reevaluación si él/ella tiene una licencia regular (no una licencia preliminar). Un proveedor certificado puede solicitar una reevaluación en cualquier momento después de recibir un certificado de la División de Cuidado Infantil Regulado (DRCC). Sin embargo, un proveedor no puede solicitar una reevaluación más de dos veces en un período de doce meses y un proveedor debe esperar tres meses después de recibir un certificado de una reevaluación o renovación para solicitar una nueva reevaluación.

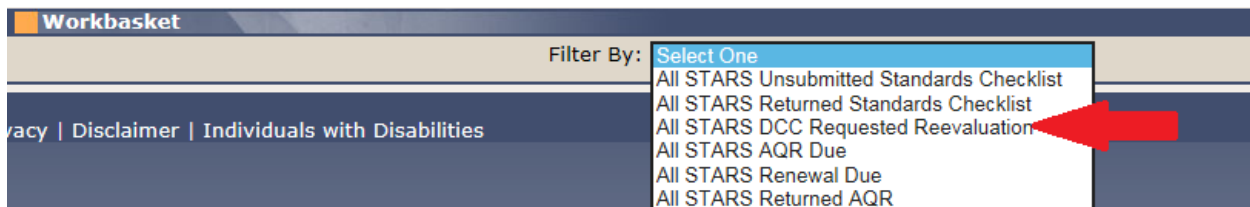
Para solicitar una promoción a un nivel de calidad superior, seleccione el proveedor de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en "Solicitar una Reevaluación" en la barra de navegación a la izquierda.

| Home | | Home | | |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| ALL STARS | | Assigned Providers | | |
| | Provider Name | CLR | Address | Type |
| Request Re-evaluation | All STARS Test Provider | L370877 | Testing Street Test City, Ky 40000 | Licensed Type I |
| Documents | | | | |
| Correspondence | Workbasket | | | |
| Opt-Out | Filter By: <input type="text" value="Select One"/> | | | |
| Opt-In | | | | |

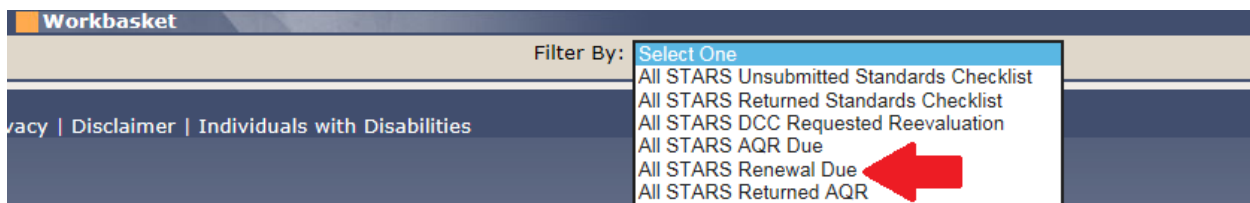
Si se ha guardado, pero no se ha enviado, una Lista de Parámetros para una solicitud de promoción a un nivel de calidad superior, haga clic en el artículo de la lista de tareas pendientes "ALL STARS Lista de Parámetros no Enviados" para reanudar el trabajo en la lista de Parámetros pendientes y enviar.



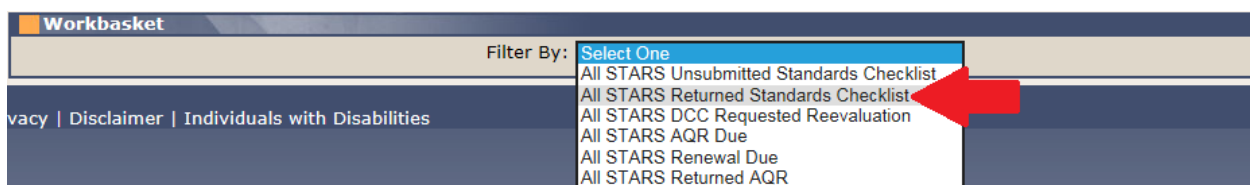
Si la DCC solicita una reevaluación o si hay un cambio de ubicación, se creará un artículo en la lista de tareas pendientes "ALL STARS, DCC Solicita Reevaluación". Haga clic en el artículo en la lista de tareas pendientes para comenzar la Lista de Parámetros. Si la Lista de Parámetros se guarda, pero no se envía, vuelva a la lista de tareas pendientes para continuar y enviar.



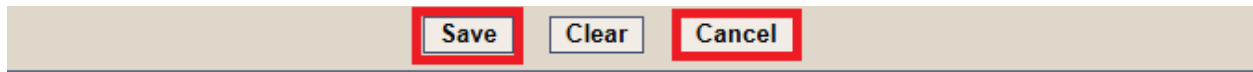
Se crea un artículo en la lista de tareas pendientes "ALL STARS Renovación Prevista" 100 días antes de la renovación. Haga clic en el artículo en la lista de tareas pendientes para comenzar la renovación en Lista de Parámetros. Si la Lista de Parámetros se guarda, pero no se envía, vuelva a esta lista de tareas pendientes para continuar y enviar.



En caso de que se devuelva la Lista de Parámetros para obtener más información o para corregirla, el artículo se encontrará en la lista de tareas pendientes "Lista de Parámetros Devueltos". Haga clic en el artículo para ver los comentarios y las instrucciones para completar la Lista de Parámetros.



La Lista de Parámetros se divide en paneles que pueden abrirse y contraerse. Sólo se puede abrir un panel a la vez. Para contraer (cerrar) el panel, haga clic en el botón "Guardar" o "Cancelar" en la parte inferior del panel.



Para abrir un panel, haga clic en la flecha apuntando hacia abajo en el panel azul del encabezado.



El primer panel es el panel de Información del Programa. Este panel necesita el nombre del director del sitio, número de teléfono del sitio, correo electrónico del director del sitio y el nombre del capacitador de calidad.

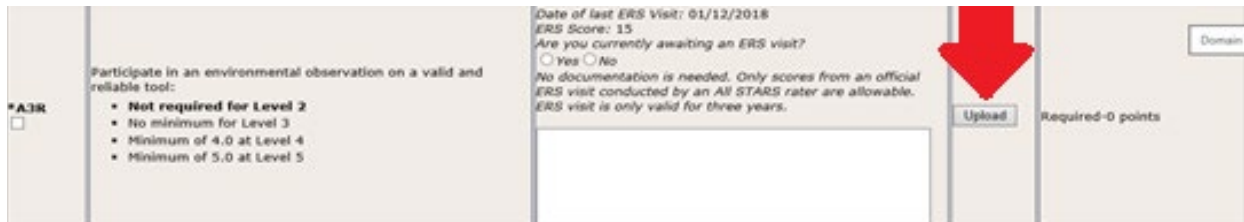
Después le siguen los paneles de dominio A, B, C, y D.

Cada panel de dominio contiene una casilla para marcar el número de dominio, el parámetro correspondiente, un área para ingresar comentarios, una casilla para indicar si la documentación está disponible en ECE-TRIS (si corresponde), un botón para cargar documentación que respalde el parámetro y los puntos asociados con cada uno de ellos.

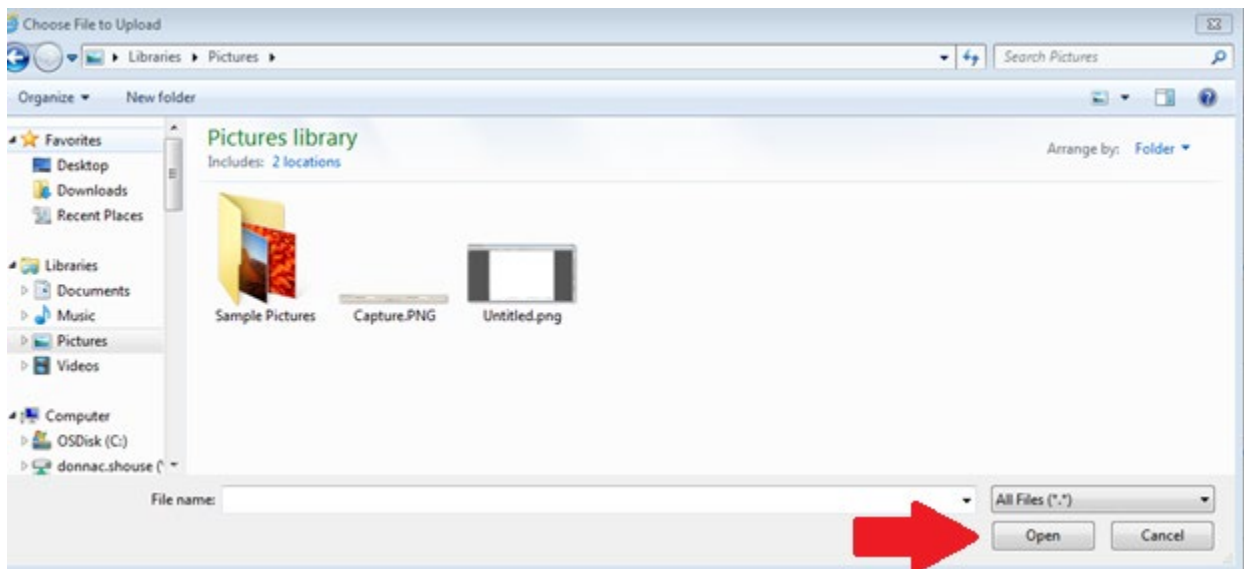
| Domain# | Standard | Documentation | Documents | Points |
|---|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| A1R* <input type="checkbox"/> | 50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening | <input type="checkbox"/> This standard can be verified through ECE-TRIS. Submit any records that cannot be located in that system. | <input type="button" value="Upload"/> | Required-0 points |
| A2R* <input type="checkbox"/> | Completes an environmental self-assessment using a valid and reliable tool appropriate for the ages/settings of children served. | Submit a copy of a completed self-assessment or an environmental rating tool score sheet. | <input type="button" value="Upload"/> | Required-0 points |

Cada panel de dominio también contiene información sobre qué parámetros son obligatorios (si los hay) e indica la cantidad de puntos necesarios para obtener los niveles desde el 3 al 5.

Para cargar un documento que respalde un parámetro, haga clic en el botón de carga que corresponde con el parámetro.



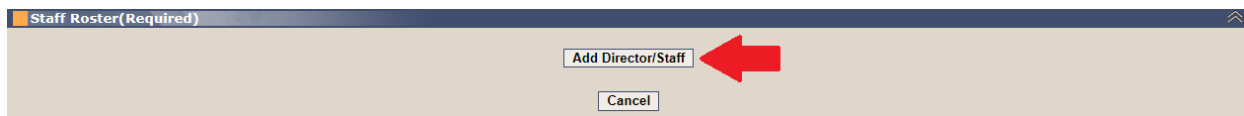
Esto permitirá cargar un documento desde la computadora al Portal de Proveedores. Seleccione el documento deseado y haga clic en "Abrir" para cargar el documento.



Todos los documentos cargados para respaldar parámetros se mostrarán en la Página de Documentación en el Portal de Proveedores.

La Lista de Parámetros también contiene un panel de lista de personal que consta del nombre del personal, el nivel más alto de educación y el tipo de trabaja. Tenga en cuenta que es obligatorio ingresar un director de sitio.

Haga clic en el botón “Agregar Director/Personal” para abrir el panel donde se ingresa la información del personal.




Una vez que se ingresan los datos y se hace clic en el botón "Guardar", los datos se completarán en la cuadrícula de Lista de Personal.

First Name: Middle Name: Last Name:

Highest Level of Education: HS/GED OR CCCC CDA AA BS MS/MA

Does site director/staff member have: Child supervision duties? Teaching duties?

Role: Site Director Staff



| STAFF ROSTER (Required) | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|-----|----|----|-------|---------------------------|------------------|
| | Site Director Name | Highest Level of Education | | | | | Does site director have | |
| | | HS/GED OR CCCC | CDA | AA | BS | MS/MA | Child supervision duties? | Teaching duties? |
| 1 | Jane Doe | | | | | Y | Y | Y |

Si los datos se ingresan incorrectamente o si la persona debe eliminarse, haga clic en el nombre de la persona en la cuadrícula que expandirá la sección inferior y permitirá guardar la corrección o eliminar a la persona.

| STAFF ROSTER (Required) | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|-----|----|----|-------|---------------------------|------------------|
| | Site Director Name | Highest Level of Education | | | | | Does site director have | |
| | | HS/GED OR CCCC | CDA | AA | BS | MS/MA | Child supervision duties? | Teaching duties? |
| 1 | Jane Doe | | | | | Y | Y | Y |

First Name: Jane Middle Name: Last Name: Doe

Highest Level of Education: HS/GED OR CCCC CDA AA BS MS/MA

Does site director/staff member have: Child supervision duties? Teaching duties?

Role: Site Director Staff

El panel de Resumen del Proveedor y Personal Interno contiene preguntas obligatorias, muestra el total de puntos en cada dominio en función de los números de dominio marcados y su valor de punto asociado. También hay una sección que es "Sólo Para Uso Oficial". La sección "Sólo Para Uso Oficial" solo se completará si la DCC devuelve la Lista de Parámetros para su corrección o finalización.

Providers Summary - Internal Staff

PROVIDERS:

Have you submitted documentation for all required standards? Yes No

Have you submitted a staff roster? Yes No

Would you like an ERS visit if your program qualifies for Levels 3-5, and/or if you could achieve a higher rating with a new ERS visit? Yes No

CLASSROOM & INSTRUCTIONAL QUALITY points submitted:

STAFF QUALIFICATIONS points submitted:

FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT points submitted:

ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP points submitted:

FOR OFFICIAL USE ONLY:

Documentation for all required standards accepted? Yes No

Staff roster accepted? Yes No

ERS visit needed? Yes No

CLASSROOM & INSTRUCTIONAL QUALITY points verified:

STAFF QUALIFICATIONS points verified:

FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT points verified:

ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP points verified:

Para enviar la Lista de Parámetros a la DCC, abra el panel de Verificación. Verifique que la información esté completa y sea exacta marcando el recuadro y luego haga clic en el botón "Enviar". Una vez que se envía la solicitud, no se puede actualizar a menos que la DCC la devuelva.

Verification

I verify that the information provided is complete and accurate. I understand that the standards and documentation for a STARS rating must be adhered to and documented throughout the period the STARS rating is in effect.

Provider Signature: Kristen Account Date: 5/2/2018

Una vez que la Lista de Parámetros ha sido aceptada, una versión de la Lista de Parámetros en .pdf estará disponible en la página Correspondencia.

7.0 Portal de Proveedores – Revisión Anual de Calidad

La página de Revisión Anual de Calidad es una versión en línea del formulario DCC-434 Revisión Anual de Calidad. La Revisión Anual de Calidad (AQR) ocurre los años en que no se requiere la recertificación.

El formulario AQR estará disponible 100 días antes de la fecha de revisión anual. Se creará un artículo en lista de tareas pendientes "AQR Prevista". Haga clic en el artículo en lista de tareas pendientes para comenzar la AQR. Si la AQR se guarda, pero no se envía, vuelva a esta lista de tareas pendientes para continuar y enviar.

Workbasket

Filter By: **Select One**

- All STARS Unsubmitted Standards Checklist
- All STARS Returned Standards Checklist
- All STARS DCC Requested Reevaluation
- All STARS AQR Due ←
- All STARS Renewal Due
- All STARS Returned AQR

cy | Disclaimer | Individuals with Disabilities

En caso de que se devuelva la AQR para obtener más información o para corregirlo, el artículo se encontrará en la lista de tareas pendientes "AQR Devuelta". Haga clic en el artículo para ver los comentarios y las instrucciones para completar la AQR.

Workbasket

Filter By: **Select One**

- All STARS Unsubmitted Standards Checklist
- All STARS Returned Standards Checklist
- All STARS DCC Requested Reevaluation
- All STARS AQR Due
- All STARS Renewal Due
- All STARS Returned AQR ←

cy | Disclaimer | Individuals with Disabilities

La AQR se divide en paneles que pueden abrirse y contraerse. Sólo se puede abrir un panel a la vez. Para contraer (cerrar) el panel, haga clic en el botón "Guardar" o "Cancelar" en la parte inferior del panel.

Para abrir un panel, haga clic en la flecha apuntando hacia abajo en el panel azul del encabezado.



El primer panel es el panel de Información del Programa. Este panel necesita el nombre del director del sitio, número de teléfono del sitio, correo electrónico del director del sitio y el nombre del capacitador de calidad.

El panel del Plan de Mejoramiento de la Calidad contiene una pregunta sobre un "Plan de Mejoramiento de la Calidad" por escrito. Si existe un plan por escrito, se debe ingresar una explicación sobre el seguimiento del progreso en el recuadro para texto.

El panel de Apoyo y Asistencia del Programa proporciona un área para comentarios. Es obligatorio completar los artículos en este panel.

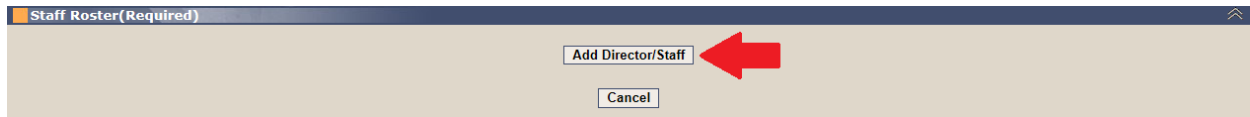
La sección de Verificación de Parámetros muestra cada parámetro en cada dominio y los puntos asociados con cada parámetro. Este panel requiere una declaración sobre cómo el programa planea mantener cada uno de los requisitos obligatorios previamente alcanzados.

Sólo se habilitarán para la documentación los Parámetros de una Lista de Parámetros o AQR anteriores (lo que haya ocurrido último). Si no hay una Lista de Parámetros o AQR anteriores, se habilitarán todos los parámetros y no se mostrarán los puntos totales.

| Standard | Pts. | How Do You Maintain this Standard? |
|--|------|------------------------------------|
| 50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening. | 0 | |
| Completes an environmental self-assessment using a valid and reliable tool appropriate for the ages/settings of children served. | 0 | |
| Participates in an environmental observation on a valid and reliable tool: <ul style="list-style-type: none"> Not required for Level 2 No minimum at Level 3 Minimum of 4.0 per classroom at Level 4 Minimum of 5.0 per classroom at Level 5 | 0 | |

La AQR también contiene un panel de Lista de Personal que consiste en el nombre del personal, el nivel más alto de educación y el tipo de trabajo. Tenga en cuenta que es obligatorio ingresar un director de sitio.

Haga clic en el botón “Agregar Director/Personal” para abrir el panel donde se ingresa la información del personal.



Una vez que se ingresan los datos y se hace clic en el botón "Guardar", los datos se completarán en la cuadrícula de Lista de Personal.

The screenshot shows a form for entering staff information. It includes fields for "First Name:", "Middle Name:", and "Last Name:". Below these are radio buttons for "Highest Level of Education" (HS/GED OR CCCC, CDA, AA, BS, MS/MA) and checkboxes for "Does site director/staff member have: Child supervision duties?" and "Teaching duties?". There are also radio buttons for "Role" (Site Director, Staff). At the bottom, there are buttons for "Save", "Clear", "Cancel", and "Delete". A red arrow points to the "Save" button.

The screenshot shows a table titled "STAFF ROSTER (Required)". The table has columns for "Site Director Name", "Highest Level of Education" (with sub-columns for HS/GED OR CCCC, CDA, AA, BS, MS/MA), and "Does site director have" (with sub-columns for Child supervision duties? and Teaching duties?). A single row is visible with the name "Jane Doe" and "Y" in the MS/MA, Child supervision duties?, and Teaching duties? columns. Below the table are "Add Director/Staff" and "Cancel" buttons.

| | Site Director Name | Highest Level of Education | | | | | Does site director have | |
|---|--------------------|----------------------------|-----|----|----|-------|---------------------------|------------------|
| | | HS/GED OR CCCC | CDA | AA | BS | MS/MA | Child supervision duties? | Teaching duties? |
| 1 | Jane Doe | | | | | Y | Y | Y |

Si los datos se ingresan incorrectamente o si debe eliminarse una persona, haga clic en el nombre de la persona en la cuadrícula que expandirá la sección inferior y permitirá guardar la corrección o eliminar a la persona.

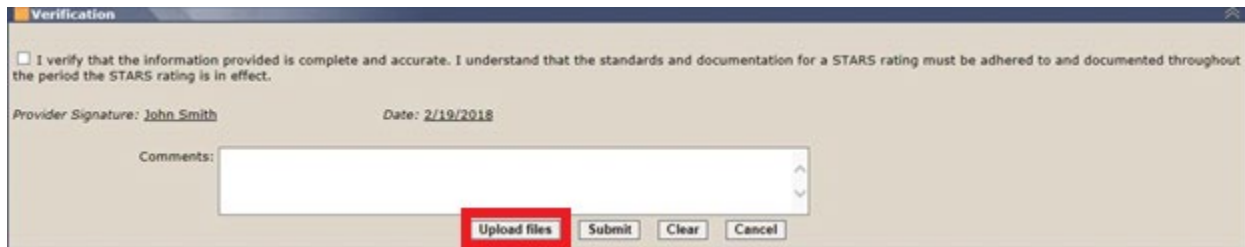
The screenshot shows the same table as above, but with "Jane Doe" selected. Below the table, the data entry form is expanded. The "First Name" field contains "Jane" and "Last Name" contains "Doe". The "Highest Level of Education" radio buttons are now "MS/MA" (selected) and "BS". The checkboxes for "Child supervision duties?" and "Teaching duties?" are now checked. The "Role" radio buttons are "Site Director" (selected) and "Staff". The "Save" and "Delete" buttons are highlighted with red boxes.

El Resumen de los Parámetros contiene una explicación de los puntos requeridos para cada nivel de All STARS. Haga clic en el botón "Cancelar" para contraer (cerrar) este panel.

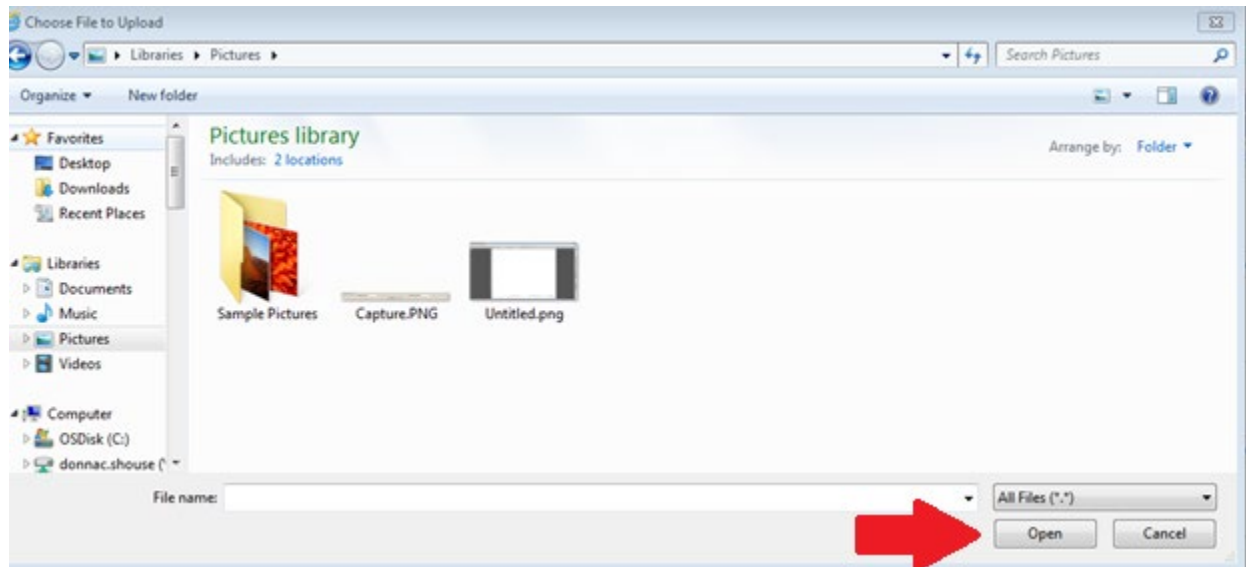
The screenshot shows a panel titled "Standards Summary". It contains a table with two columns: standard categories and required points. Below the table, there is a "Cancel" button highlighted with a red box.

| Standards Summary | |
|---|--|
| Must meet all required standards for Level 2 or above | |
| Classroom & Instructional Quality | Must have at least 8 points for Level 3 or above |
| Family & Community Engagement | Must have at least 2 points for Level 3 or above |
| Staff Qualifications & Prof Development | Must have at least 2 points for Level 3 or above |
| Administrative & Leadership Practices | Must have at least 2 points for Level 3 or above |
| In addition to required points above, points required for rating: | |
| Level 3 - 7 points | |
| Level 4 - 17 points | |
| Level 5 - 27 points | |

El panel de Verificación contiene un botón para "Cargar Archivos" que al oprimirse puede cargar los documentos necesarios desde la computadora del usuario.

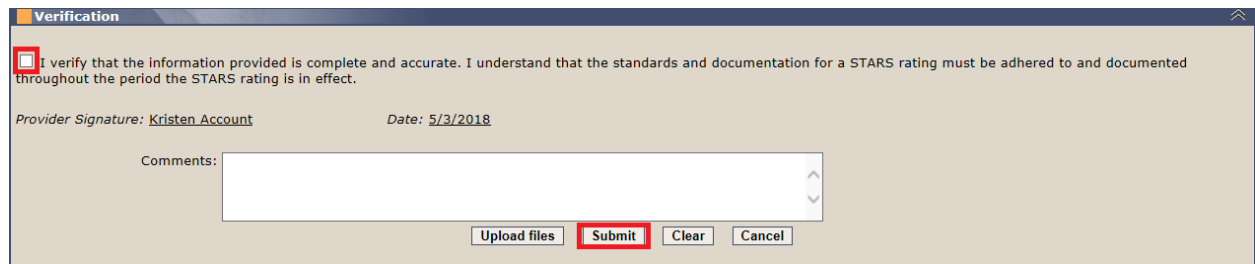


Elija el archivo(s) deseado y haga clic en el botón de "Abrir".



Todos los documentos cargados para la AQR se mostrarán en la página de Documentación.

Para enviar la AQR, verifique que la información esté completa y sea exacta marcando el recuadro y luego haga clic en el botón "Enviar". Una vez que se envía la solicitud, no se puede actualizar a menos que la DCC la devuelva.

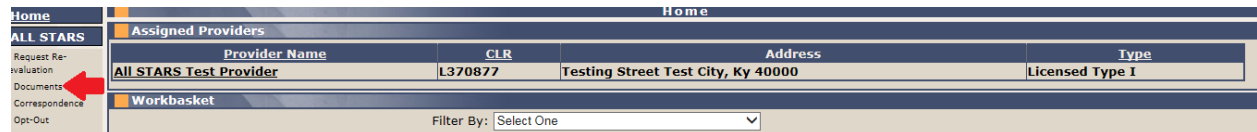


Una vez que la AQR ha sido aceptada, una versión de la AQR en .pdf estará disponible en la página Correspondencia en el Portal de Proveedores para que el proveedor pueda verla.

8.0 Portal de Proveedores – Documentación

Cualquier documentación que se cargue en el Portal de Proveedores para una Lista de Parámetros o Revisión Anual de Calidad se puede ver en el Portal de Proveedores.

Para navegar a la página de Documentación, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Documentación" en la barra de navegación a la izquierda.



| Provider Name | CLR | Address | Type |
|-------------------------|---------|------------------------------------|-----------------|
| All STARS Test Provider | L370877 | Testing Street Test City, Ky 40000 | Licensed Type I |

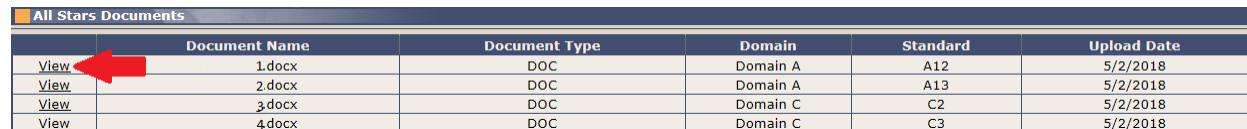
La página de Documentación consta de una cuadrícula que muestra una identificación del envío, el tipo de envío, situación del envío y una fecha de envío generados por el sistema cada vez que se envía una Lista de Parámetros o una AQR.

Para ver la lista de documentos asociados con un envío, haga clic en el enlace "ID de envío".



| Submission ID | Submission Type | Submission Status | Submission Date |
|---------------|---|-------------------|-----------------|
| 116 | All STARS Reevaluation - Provider Request | Accepted | 5/2/2018 |

Para ver/imprimir un documento en específico, haga clic en el enlace "Ver".

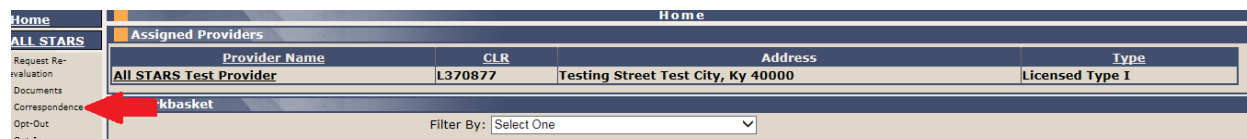


| Document Name | Document Type | Domain | Standard | Upload Date |
|---------------|---------------|----------|----------|-------------|
| 1.docx | DOC | Domain A | A12 | 5/2/2018 |
| 2.docx | DOC | Domain A | A13 | 5/2/2018 |
| 3.docx | DOC | Domain C | C2 | 5/2/2018 |
| 4.docx | DOC | Domain C | C3 | 5/2/2018 |

9.0 Portal de Proveedores – Correspondencia

Una copia electrónica de la correspondencia relacionada con el programa All STARS estará disponible en el Portal de Proveedores. También se incluyen una versión en .pdf de la Lista de Parámetros, una versión en .pdf de la Revisión Anual de Calidad, el último certificado de All STARS, y una versión en .pdf de los formularios Opt-In/Opt-Out.

Para navegar a la página de Correspondencia, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Correspondencia" en la barra de navegación a la izquierda.



| Provider Name | CLR | Address | Type |
|-------------------------|---------|------------------------------------|-----------------|
| All STARS Test Provider | L370877 | Testing Street Test City, Ky 40000 | Licensed Type I |

El panel de Historial de los Formularios de ALL STARS contiene una lista desplegable de formularios/correspondencia y en la mayoría de los casos, "Desde la Fecha" y "Hasta la Fecha"

para limitar los resultados que se devuelven. Si se selecciona "Certificados de ALL STARS" en el menú desplegable, no hay opción para ingresar un rango de fechas, ya que sólo el último certificado de calificación está disponible para ver/imprimir

Elija una correspondencia de la lista desplegable, elija un rango de fechas si lo desea (opcional) y haga clic en el botón "Mostrar Historial" para ver la lista de correspondencias.



Haga clic en el enlace "Ver" para ver/imprimir una correspondencia, Lista de Parámetros, AQR o el certificado de All STARS.

The screenshot shows the 'All Stars Forms History' page with a table of correspondence records. The table has columns for 'View', 'Correspondence Type', and 'Sent Date'. A red arrow points to the 'View' link in the first row.

| View | Correspondence Type | Sent Date |
|----------------------|--------------------------------|-----------|
| View | ALL STARS Notice Of Enrollment | 4/30/2018 |
| View | ALL STARS Opt-Out Approval | 4/30/2018 |
| View | ALL STARS Notice Of Enrollment | 4/30/2018 |