

CÓMO SOLICITAR STEP UP TO QUALITY

- Empiece por ir a la página de inicio del Sistema de Registro de Profesionales de la Primera Infancia de Nebraska.

<https://necprs.ne.gov>

- Haga clic en el botón *Apply for Step Up to Quality* (*Solicitar Step Up to Quality*).

Puede cambiar el camino de un niño con Step Up to Quality.

Step Up to Quality ayuda a los grandes proveedores de cuidado infantil a mejorar aún más. Los programas inscritos tienen acceso a asesorías y recursos que los ayudan en su camino hacia una mejor calidad.

A continuación se incluye información que necesitará tener cuando presente la solicitud:

- Recuento de personal y beneficios ofrecidos.
- Número de niños inscritos.
- Número de niños inscritos que reciben subsidio de cuidado infantil.
- Información de acreditación (si corresponde).

Solicitar Step Up to Quality

¿Ya tiene una cuenta en el NECPRS? ¡Llame al 844-807-5712 para comenzar!



- Seleccione *I am a program director/owner* (*Soy un director de un programa o propietario*) y haga clic en *Continue* (*Continuar*).

Rol y tipo de programa

Seleccione el rol que le corresponde:

☒ Soy director de un programa/propietario
Estoy solicitando [Step Up to Quality](#)
Estoy creando mi registro personal profesional

☐ Soy un empleado/profesional independiente
Estoy creando mi registro personal profesional

Continuar

Cancelar

Inicio

- En la pantalla de *Getting Started (Inicio)*, lea las instrucciones y haga clic en *Okay (Aceptar)*.



← Regresar

Inicio

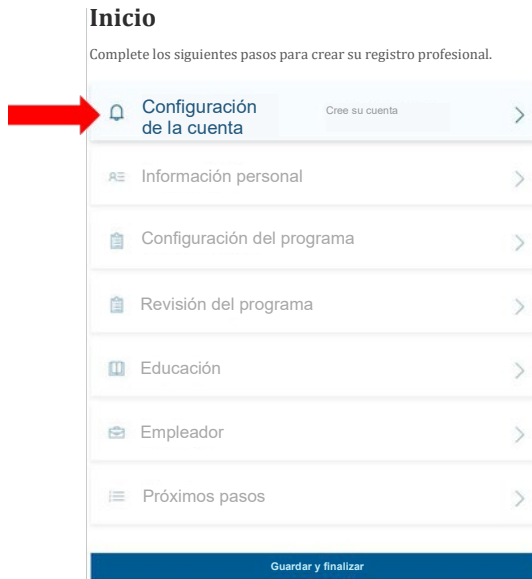
Complete los siguientes pasos para para crear su registro profesional.

- Configuración de la cuenta Cree su cuenta >
- Información personal >
- Configuración del programa >
- Revisión del programa >

Complete las secciones anteriores para configurar su cuenta del NECPRS y solicitar la participación en Step Up to Quality. Configurar su cuenta de registro profesional solo tomará unos minutos.

Aceptar

- Seleccione la barra *Account Setup (Configuración de la cuenta)*.



Inicio

Complete los siguientes pasos para crear su registro profesional.

- Configuración de la cuenta Cree su cuenta >
- Información personal >
- Configuración del programa >
- Revisión del programa >
- Educación >
- Empleador >
- Próximos pasos >

Guardar y finalizar

Configuración de la cuenta

- Rellene todos los campos para configurar su cuenta.
 - Cuando termine, haga clic en el botón *Save and Finish (Guardar y finalizar)*.

Configuración de la cuenta

Iniciar sesión

Primer nombre

Segundo nombre

Apellido

Fecha de nacimiento

- Continúe rellenando cada sección de la pantalla *Getting Started (Inicio)*.

Inicio

Complete los siguientes pasos para crear su registro profesional.

	Configuración de la cuenta		>
	Información personal		>

Información personal

- Rellene los campos de *Personal Info (Información personal)*.
 - Asegúrese de rellenar todos los campos obligatorios.

Información personal

Personal

Primer nombre*

Primer

Segundo nombre

Apellido*

Apellido

Configuración del programa

- Busque el nombre del programa que está configurando.
 - Una vez que haya encontrado el programa que está buscando, seleccione el botón de selección junto al programa y haga clic en Next (Siguiente).

Seleccionar programa

Seleccione su programa

Buscar

Nombre, dirección, número de licencia, propietario

Buscar

Nombre del programa

Número
de licencia

Propietario

Dirección

Ciudad

Condado

Siguiente

- Rellene los campos de *Program Setup (Configuración del programa)*.
 - Asegúrese de rellenar todos los campos obligatorios.

Configuración del programa

Programa

Nombre del programa*

Alliance

Nombres comerciales (Doing Business As, DBA)

¿Usted es el director de registro de este programa?*

☐ Sí

☐ No

Revisión del programa

- Revise la información ingresada y haga clic en *Done (Listo)*.

Revise y envíe la información de su programa.
 Desplegar
Listo

Programa

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
 Editar

Educación

- Seleccione el nivel de educación más alto que haya obtenido y haga clic en *Save (Guardar)*.

Educación

Ingrese su nivel más alto de educación:

Nivel más alto de educación

Diploma de escuela secundaria/Diploma de Educación General (General Education Diploma, GED)

① Después de completar las tareas de “inicio”, podrá agregar su historial educativo completo a su registro profesional.

Guardar

Empleo

- Rellene *Employment Data (Datos de empleo)*.
 - Cuando termine, puede hacer clic en el botón *Save (Guardar)*.

Datos de empleo

Empleador

Nombre del empleador*

Título del cargo*

Fecha de inicio del cargo*



☐ Actualmente estoy empleado en esta función.

Fecha de finalización del cargo



Dirección del empleador*

Dirección 1*

Dirección 2

Ciudad*

Estado*

Próximos pasos

- Revise la información y haga clic en *Continue (Continuar)*.

Próximos pasos

Ha creado su cuenta en el NECPRS.

Luego, cree su registro profesional y agregue:

1. Información de empleos anteriores.
2. Historial educativo completo.
3. Credenciales profesionales.
4. Formaciones importantes.

Acceda a su registro profesional a través del panel de control de su cuenta del NECPRS.

Continuar

- Una vez que haya marcas de verificación verdes en cada sección, haga clic en el botón *Save and Finish (Guardar y finalizar)*.

Inicio

Complete los siguientes pasos para crear su registro profesional.

	Configuración de la cuenta		>
	Información personal		>
	Configuración del programa		>
	Revisión del programa		>
	Educación		>
	Empleador		>
	Próximos pasos		>

Guardar y finalizar

¡Felicitaciones, ha configurado su programa en el NECPRS!

- Para solicitar Step Up to Quality, marque todas las casillas de esta sección y haga clic en “Apply” (Solicitar):

Progreso de Step Up to Quality

 Programa aún no calificado

Tareas para la solicitud [Vea la guía](#)

Rellene la siguiente información:

- ☐ Rellene la orientación
- ☐ Rellene la información del programa
- ☐ Haga que todo el personal del programa cree su cuenta en el NECPRS

Solicitar

CÓMO ADMINISTRAR SU PROGRAMA

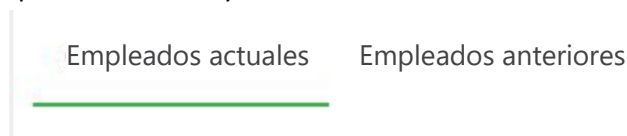
- En la barra de navegación debajo de *Manage Program (Administrar programa)*, haga clic en el nombre de su programa.
 - Si su programa no está en la lista o no tiene un enlace a *Administrar programa*, llame a Step Up to Quality al 844-807-5712 para obtener ayuda.



- Busque un empleado en particular o use la opción de filtro para limitar su búsqueda a un grupo determinado. Luego, podrá imprimir un informe de estos resultados de búsqueda.



- Alternar entre empleados actuales y anteriores.



- Haga clic en la flecha junto al nombre de un empleado para expandir la lista de formaciones que han hecho.

Nombre del empleado		Cargo
	Nombre Apellido	Director del programa
	Maestro	
Formaciones		Todo 
	Nombre de la formación	Fecha de la formación
	Capacitación 1	1.º jun 2020

- Haga clic en la flecha junto a *Todos* para cambiar el año y ver una lista de la formación que el empleado ha tomado ese año.

Nombre del empleado		Cargo
	Nombre Apellido	Director del programa
	Maestro	
Formaciones		Todo 
	Nombre de la formación	Fecha de la formación
	Capacitación 1	1.º jun 2020

- Solicite permiso para agregar formaciones a un registro de empleado.

Horas en servicio: 220		 Solicitar permiso
Certificado	Estado	

- Agregue la formación al registro de un empleado una vez que se le haya otorgado el permiso.

 Agregar formación	
Estado	
	Verificado

- Solicite acceso de director para otro empleado.

Acceso de director

- Invite a un empleado a crear una cuenta en el NECPRS.

Invite empleados

- Esta sección le permite revisar/editar/imprimir la información de su programa:

Información del programa	Personal y operaciones	Acreditación	Imprimir	Editar información del programa
Nombre del programa	KRUTSCH KIDS	Director del programa	Sí	
Dirección de envío	301 Centennial Mall S.	Dirección física	301 Centennial Mall S.	
Teléfono	402-123-4567	Fax		
Sitio web y correo electrónico del programa				

- Esta sección le permite monitorear su progreso en Step Up to Quality:

Progreso de Step Up to Quality

Programa aún no calificado

Tareas para la solicitud

Vea la guía

Rellene la siguiente información:

☐ Rellene la [orientación](#)

☐ Rellene la información del programa

☐ Haga que todo el personal del programa cree su cuenta en el NECPRS

Solicitar