

SMART START

SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



AGREGAR O PONER AL DÍA AULAS EN EL PORTAL DE DIRECTOR

para los programas basados en centros:

La tarjeta de Aula dentro del Portal del Director es un componente crítico. Todos los programas deberán tener aulas ingresadas para poder solicitar financiamiento para las subvenciones de Smart Start Workforce. Es importante mantener tus aulas actualizadas.

Sigue los pasos a continuación para acceder y actualizar tus Aulas para la solicitud de la subvención Smart Start Workforce.

ACCEDER A LA TARJETA DE AULAS

Tenga en cuenta: Todos los programas deberán tener las aulas configuradas antes de presentar una solicitud de fondos y pedirlos.

- Centros – usted debe introducir las aulas según le expidió licencia el DCFS.

PASO 1: Vaya a <http://registry.ilgateways.com>

PASO 2: Haga clic en el elemento de menú “Dashboard Login” (Inicio de sesión en el panel de control) e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

PASO 3: Haga clic en la tarjeta “Director” para acceder al Portal de Director a fin de confirmar que el programa indicado sea correcto y luego haga clic en la tarjeta “Classrooms” (Aulas).

The screenshot shows the Director Portal interface. At the top, it says "You are now viewing the portal for the following organization: Test Child Care Center (836124) Change". Below this are several orange tiles with icons and text:

- Staff:** Keep track of staff for your organization.
- Reports:** Access reports including Registry Membership Status and Staff Training Record.
- Program Profile:** Allows Directors to report their UDAP/UCMS/DCFS ID#.
- CCRG Application:** Access the Child Care Restoration Grant (CCRG) Application.
- CCWB Application:** Access the Child Care Workforce Bonus (CCWB) Application.
- Classrooms:** Classrooms (This tile is highlighted with a blue border).
- SGCC Application:** Access the Strengthen and Grow Child Care Grant (SGCC) Application.
- Smart Start Transition Grants Application:** Access the Smart Start Transition Grants (SSTG) Application.
- Smart Start Workforce Grants Application:** Access the Smart Start Workforce Grants Application.

AGREGAR AULAS

Los programas deberán agregar todas las aulas que actualmente estén abiertas y operando durante todo el día y el año completo

PASO 1: Haga clic en el botón marcado “+” para agregar un aula nueva

The screenshot shows the "Classrooms" section of the Director Portal. It features a table with the following columns: Classroom Name, Age Group, Schedule, Total Enrolled, and Actions. The table is currently empty, with the text "No Classrooms Tracked" centered below the header. A red square button with a white plus sign (+) is located in the bottom right corner of the table area.

PASO 2: A continuación, complete la información del aula principal

- Introduzca la información en todos los campos con **etiquetas en negritas**
- Siga esta guía al seleccionar el **Grupo Primario de Edad:**
 - Centros – Esto debe reflejar la edad del *niño más pequeño* del aula.

Add Classroom

Classroom Name
Ladybugs

Primary Age group: Infants | Day Schedule: Full Day | Year Schedule: Full Year

Classroom Status: Active | Highest Ratio: - Select One - | Lowest Ratio: - Select One -

Which revenue streams support this classroom?

Private Pay/Tuition | Head Start/Early Head Start
 CCAP | Preschool for All/Prevention Initiative
 Other Private Funding | Other Public Funding

PASO 3: Introduzca la inscripción actual, incluyendo tanto el número de niños inscritos a tiempo completo como a tiempo parcial de cada grupo de edad.

Children Enrolled			
	Enrolled Full Time	Enrolled Part Time	Totals
Infants	7	2	9
Toddlers	0	0	0
Two Year Olds	0	0	0
Preschool	0	0	0
School-Age	0	0	0
Totals	7	2	9

PASO 4: Guarde y, a continuación, haga "Edit Classroom" (Editar aula)

- **Nota: Este paso únicamente es necesario al agregar un aula nueva.** Si está editando o poniendo al día un aula *existente*, vaya al **Paso 5**.
- Cuando agregue un aula por primera vez, verá que el registro debe guardarse antes de que usted pueda seleccionar al personal.

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
Classroom staffing records require classroom records. Please save the classroom first.						

- Guarde el aula haciendo clic en el botón "Submit" (Enviar) y, a continuación, haga clic en el icono de lápiz para editar el aula de modo que pueda agregar al personal.

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
	Ladybug (Preschool)	Preschool	7	Full Day	Active	Edit Classroom Click to edit this classroom
	Ladybug (Preschool)	Preschool	13	Full Day	Active	

PASO 5: Seleccionar al personal del aula

- Puede agregar personal del aula haciendo clic en el botón de lista o cambiarlo. Esta información debe estar al día y ser exacta antes de enviar una solicitud de financiamiento para cada ronda de subvenciones.

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
No Records						

- Marque las casillas del personal que trabaja en esa aula y confirme el mensaje. Para eliminar personal de un aula, simplemente quite la marca de la casilla y confirme el mensaje.

Select Classroom Staff

Member ID	Name	Role
<input type="checkbox"/>		Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Renee	Assistant Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Mary	Teacher

Okay **Cancel**

Are you sure?

Are you sure you want to add "Mary" and "Renee" to this classroom? Click "OK" if you are sure, otherwise click "Cancel".

OK **Cancel**

- Si alguna información sobre el trabajo de un miembro del personal no es correcta, puede editarla haciendo clic en el icono de lápiz. Edite la información necesaria y haga clic en el botón "Update Staff" (Actualizar personal) para guardar los cambios. .

Classroom Staff

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
	Mary	Teacher	40.00	52.00	\$16.78	
	Renee	Assistant Teacher	40.00	52.00	\$16.00	

Editing record for Renee

Current Position Title
Asst Teacher

Position Code
5 - Assistant Teacher

Date Employment Began
05/01/2022

Current Position Start Date
05/01/2022

Hours Worked/Week
40.00

Weeks Worked/Year
52.00

Hourly Wage
15.25

Annual Salary

Percent Time Working Directly With Children
100

Ages of Children You Currently Work With (Family Child Care check all that apply, others only check one)

Update Staff **Cancel**

STEP 6: Una vez que se haya introducido todo y usted haya confirmado su exactitud, introduzca la fecha en el campo "As of Date" (A partir de la fecha) y haga clic en "Submit" (Enviar) para guardar el aula.