

# INSCRIPCIÓN EN VQB5 2025 GUÍA DEL USUARIO PASO A PASO

## ADMINISTRADOR PRINCIPAL DEL SITIO/ADMINISTRADOR MULTI-SITIO

*\*El administrador principal del sitio debe iniciar sesión y responder las cuatro preguntas del cuestionario de participación y el acuerdo de garantía antes de que otros administradores del sitio puedan iniciar sesión.*

### FLUJO PASO A PASO

- Reciba una invitación por correo electrónico con la bienvenida para la Inscripción en VQB5.
- Seguir las instrucciones del correo electrónico para iniciar sesión.
  - Si es la primera vez que ingresa a LinkB5...
    - Cree una contraseña que cumpla con los requisitos indicados.
  - Si ya ingresó antes a LinkB5...
    - Utilizará la dirección de correo electrónico y la contraseña creadas la primera vez que fue invitado a LinkB5.
    - Si olvidó su contraseña, haga clic en 'Forgot Password' [Olvidé la contraseña] y siga las instrucciones en la pantalla.
- Aparecerá un mensaje emergente en su pantalla sobre la elegibilidad inicial del sitio.
  - Si responde Sí a las cuatro preguntas aparecerá un Acuerdo de Garantía emergente en su pantalla.
  - Si responde No a una o más preguntas accederá a una página de cierre de sesión.
  - Haga clic en "Agree" [Aceptar] para seguir con los próximos pasos.
- Siga el flujo de 4 pasos como se describe abajo:
  1. Complete su **Perfil de Administrador del Sitio**. Se le enviará un correo electrónico de confirmación cuando envíe su inscripción de Administrador del sitio.
  2. Complete el **Perfil del Sitio**.
  3. Añada/ verifique la **lista de educadores** de su sitio.
    - Haga clic en el ícono del lápiz debajo de Actions [Acciones] a la derecha del nombre del educador en la lista para realizar los cambios necesarios.
    - Haga clic en el ícono de la papelera debajo de Actions [Acciones] a la derecha del nombre del educador para desactivar a los educadores que ya no estén en este sitio.
    - Haga clic en el botón "Add New Educator/ Assistant" [Añadir nuevo Educador/Asistente] para añadir nuevos educadores a su sitio.
    - Haga clic en el botón "Complete" [Completar] en la parte inferior derecha de la página.
  4. Añada/ verifique la **lista de salones de clases** de su sitio.
    - Haga clic en el ícono del lápiz junto al nombre del salón de clases para hacer cualquier cambio necesario.
    - Haga clic en el ícono de la papelera para desactivar cualquier salón de clases que ya no exista en su sitio.

**¿Tiene preguntas sobre VQB5?** Contacte al Departamento de Educación de Virginia en [VQB5@doe.virginia.gov](mailto:VQB5@doe.virginia.gov). **¿Tiene preguntas sobre RecognizeB5?** Contacte a Virginia Early Childhood Foundation por teléfono al (804) 358-8323 o por correo electrónico a [RecognizeB5@vecf.org](mailto:RecognizeB5@vecf.org). **¿Necesita asistencia técnica para usar LinkB5?** Comuníquese con el Equipo de soporte de LinkB5 mediante [chat en directo de sitios web](#), por teléfono al (833) 554-6525 o por correo electrónico a [linkb5support@virginia.edu](mailto:linkb5support@virginia.edu)

- Haga clic en el botón “Add New Classroom” [Añadir salones de clases nuevos] para añadir nuevos salones de clases a su sitio.
- Haga clic en el botón “Complete” [Completar] en la parte inferior derecha de la página.
- ❑ Verá un cartel en su panel de control de Inicio que indicará que completó la configuración del salón de clases y podrá agregar puntuaciones de observación de CLASS y listas de estudiantes.
- ❑ Invite a otro administrador del sitio adicional.
  - Desde la pestaña “Manage Users” [Administrar usuarios], use ‘Filter by Role’ [Filtrar por roles] para encontrar ‘Site Director/Site Admi’ [Director del Sitio/Administrador del Sitio].
  - Luego haga clic en ‘Enable Batch’ [Habilitar lote] para poder hacer ‘Select All’ [Seleccionar todos] con los administradores del sitio listados.
  - Haga clic en el botón ‘Batch Email’ [Correo electrónico por lote] para enviar el correo electrónico de invitación para la Inscripción a todos los administradores del sitio.
  - Use el botón “Add New User” [Agregar nuevo usuario] para agregar e invitar nuevos administradores del sitio.
- ❑ Invite a sus educadores y asistentes a completar el perfil de **Inscripción en VQB5**.
 

**\*Los educadores podrán iniciar sesión y completar su Perfil del Educador solo DESPUÉS de que el sitio haya completado los cuatro pasos del flujo de Inscripción en VQB5.**

  - Desde la pestaña “Manage Users” [Administrar usuarios], use ‘Filter by Roles’ [Filtrar por roles] para encontrar “Educators/Assistants” [Educadores/Asistentes].
  - Haga clic en ‘Enable Batch’ [Habilitar lote] para poder hacer ‘Select All’ [Seleccionar todos] con los educadores/asistentes listados.
  - Haga clic en el botón ‘Batch Email’ [Correo electrónico por lote] para enviar el correo electrónico de invitación para la Inscripción a todos los educadores/asistentes.
- ❑ Haga clic en la pestaña ‘Home’ [Inicio] para ver su panel de control y hacer seguimiento de los perfiles de Inscripción completados en sus sitios utilizando las tablas y cuadros de la barra interactiva.

**¿Tiene preguntas sobre VQB5?** Contacte al Departamento de Educación de Virginia en [VQB5@doe.virginia.gov](mailto:VQB5@doe.virginia.gov). **¿Tiene preguntas sobre RecognizeB5?** Contacte a Virginia Early Childhood Foundation por teléfono al (804) 358-8323 o por correo electrónico a [RecognizeB5@vecf.org](mailto:RecognizeB5@vecf.org). **¿Necesita asistencia técnica para usar LinkB5?** Comuníquese con el Equipo de soporte de LinkB5 mediante [chat en directo de sitios web](#), por teléfono al (833) 554-6525 o por correo electrónico a [linkb5support@virginia.edu](mailto:linkb5support@virginia.edu)