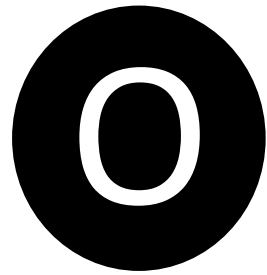


# RECOPIACIÓN DE DATOS: GUÍA DEL USUARIO PASO A PASO

## ENTRADA DE OBSERVACIÓN





### FLUJO PASO A PASO



#### *Para un Observador que ingresa las puntuaciones CLASS en LinkB5...*

- Recibir una invitación por correo electrónico a su cuenta de Observador de LinkB5.
- Seguir las instrucciones del correo electrónico para iniciar sesión.
  - Si es la primera vez que ingresa a LinkB5...
    - Crear 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 una ventana emergente con un acuerdo de aceptación, haga clic en 'OK' [Aceptar] para aceptar y continuar.
- Desde su panel de control, haga clic en el nombre del salón de clases para ir a la página de Observation Management [Gestión de Observación] del salón de clases.
- Para comenzar a ingresar las puntuaciones, haga clic en el botón '**Start New Observation**' [Comenzar una nueva Observación].
  - Seleccione el tipo de Observación (bebé, niño pequeño, Pre-K)
- Haga clic en '**Save and Launch**' [Guardar y lanzar] para comenzar a ingresar la puntuación. Complete todos los campos y use los iconos de ayuda indicados con '?' para obtener información adicional.
- Haga clic en **Save** [Guardar] si desea regresar más tarde y continuar editando. Haga clic en **Submit** [Enviar] para enviar un correo electrónico al Administrador Principal del Sitio para notificarle que se ha enviado una observación para su aprobación.
- Recibirá un correo electrónico cuando el Administrador del Sitio haya 'Aprobado' su envío de puntuación.

#### *Para un Administrador del Sitio o Administrador Multi-Sitio que ingresa las puntuaciones CLASS en LinkB5...*

- Desde el Panel de Control del Sitio, haga clic en el icono  '**Manage Observations**' [Gestión de Observación] para ir a la página de Gestión de Observación del salón de clases.
- Para comenzar a ingresar las puntuaciones, haga clic en el botón '**Start New Observation**' [Comenzar una nueva Observación].
  - Seleccione el tipo de Observación (bebé, niño pequeño, Pre-K)
- Haga clic en '**Save and Launch**' [Guardar y lanzar] para comenzar a ingresar la puntuación. Complete todos los campos y use los iconos de ayuda indicados con '?' para obtener información adicional.
- Haga clic en **Save** [Guardar] si desea regresar más tarde y continuar editando. Haga clic en **Submit** [Enviar] para enviar un correo electrónico al Administrador Principal del Sitio para notificarle que se ha enviado una observación para su aprobación.
- Cualquier Administrador del Sitio puede reingresar la observación haciendo clic en el icono del ojo  desde la página de Gestión de Observación del salón de clases.
  - Para finalizar la observación, haga clic en '**Approve**' [Aprobar] en la parte inferior de la página de entrada de puntuación.
- Aviso: El Administrador del Sitio no necesita una función separada en LinkB5 para ingresar puntuaciones.**

#### *Para un Administrador de Comunidad que ingresa puntuaciones CLASS en LinkB5...*

- Un Administrador del Sitio puede hacer clic en el icono del candado  ->  en su Tablero de Control del Sitio para proporcionarle al Administrador de Comunidad la capacidad de ingresar puntuaciones de observación.
- Una vez que se le ha otorgado acceso a un administrador de comunidad, puede seguir los pasos de la sección anterior para ingresar y enviar puntuaciones. **Solo un administrador del sitio puede aprobar puntuaciones.**
- Aviso: El Administrador de Comunidad no necesita una función separada en LinkB5 para ingresar puntuaciones.**

***¿Tiene preguntas sobre PDG o la Inscripción?*** Contacte al Equipo de soporte de Virginia Early Childhood Foundation por teléfono al (804) 358-8323 o por correo electrónico a [PDGB5@vecf.org](mailto:PDGB5@vecf.org). ***¿Necesita asistencia técnica para usar LinkB5?*** Contacte al Equipo de soporte de LinkB5 por teléfono al 1-833-554-6525 o por correo electrónico a [linkb5support@virginia.edu](mailto:linkb5support@virginia.edu)