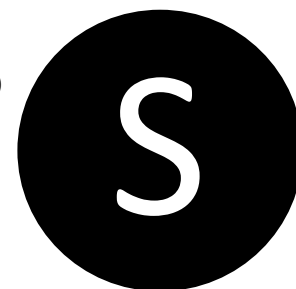






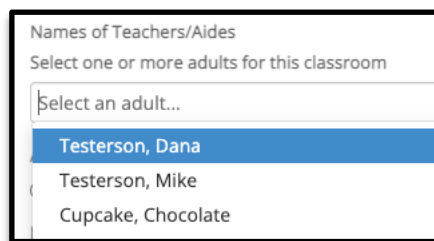
# RECOPIACIÓN DE DATOS: GUÍA DEL USUARIO PASO A PASO


## ADMINISTRADOR DEL SITIO



### FLUJO PASO A PASO



- Recibir un correo electrónico de invitación del Líder Comunitario.
- 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.
- Los siguientes pasos lo guiarán para completar perfiles. Tenga en cuenta que...
  - Si necesita salir durante el ingreso de la información, haga clic en '**Save for Later**' [Guardar para más adelante] en la parte inferior de la página para poder regresar más adelante y continuar con la edición.
  - Una vez que finalice el ingreso de información, haga clic en '**Submit**' [Enviar] en la parte inferior de la página.
- Complete su **Perfil de Administrador del Sitio**.
  - Desde la parte superior del Panel de Control del Sitio, haga clic en el icono del lápiz  junto a su nombre para acceder y completar el Perfil de Administrador del Sitio.
- Complete el **Perfil del Sitio**.
  - En la parte superior del panel de control del sitio, haga clic en el icono del lápiz  debajo de 'Site Profile' [Perfil del Sitio] para acceder y completar el Perfil del Sitio.
- Complete el/los **Perfil(es) del Salón de Clases**.
  - En la parte inferior del tablero de control del sitio, haga clic en los iconos del lápiz  para cada salón de clases para acceder y completar el Perfil del Salón de Clases.
  - Inactive registros del salón de clases viejos o extra haciendo clic en el icono de basura .
  - Agregue un nuevo registro del salón de clases haciendo clic en el botón 'Add New Classroom' [Agregar nuevo salón de clases].
  - Asigne un maestro al salón de clases del menú desplegable "Names of Teachers/ Aides" [Nombre de Maestros/Asistentes].






- Complete la/las **Lista(s) del Salón de Clases**.
  - En la parte inferior del tablero de control del sitio, haga clic en el icono  'Add/Edit Classroom List' [Agregar/editar la lista del salón de clases] para cada salón de clases para acceder y completar la Lista del Salón de Clases.

- Los estudiantes que fueron ingresados anteriormente en LinkB5 se pueden encontrar en el menú desplegable 'Add unassigned student' [Agregar estudiante no asignado].
- **Nota: Las escuelas públicas actualmente no tienen listas de salones de clases en LinkB5.**

Notas sobre editar listas del salón de clases:

- Haga clic en el icono de basura  para eliminar a un estudiante permanentemente de su sitio.
- Haga clic en el icono  'Unassign from Classroom' [Desasignar del salón de clases] para mover a un estudiante a la 'Unassigned Student list' [Lista de estudiantes no asignados]. Puede agregar a un estudiante de esta lista a cualquier lista del salón de clases dentro de un sitio. Los estudiantes no pueden moverse entre sitios.

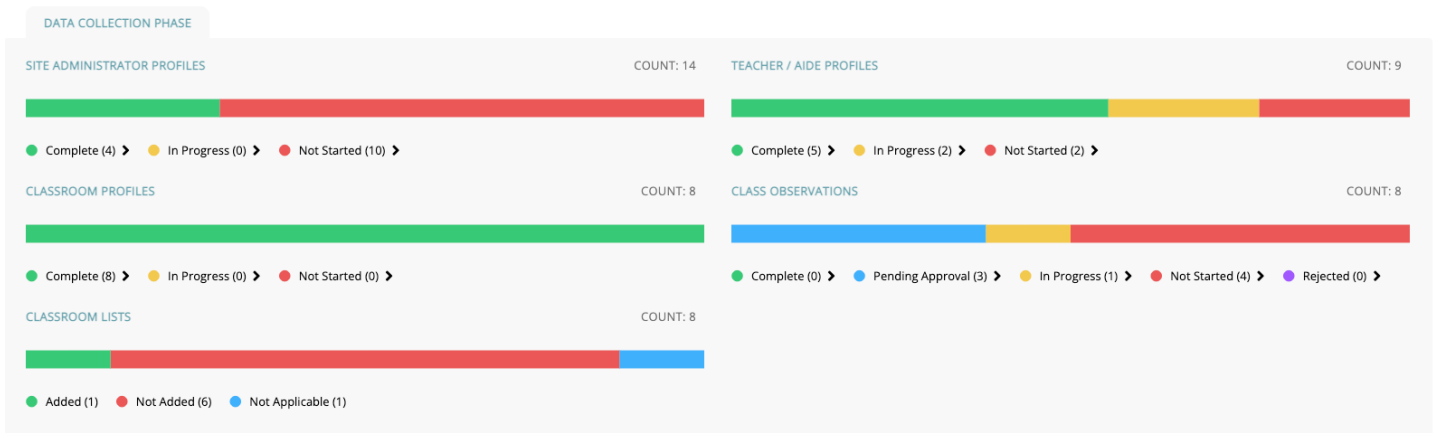
❑ Diríjase a la página **Manage Users** [Manejar usuarios] donde todos los maestros/asistentes estarán enumerados. Agregue todos los maestros y asistentes.

- Agregue un maestro haciendo clic en el botón 'Add User' [Agregar usuario]. Si un correo electrónico ya está en uso, contacte a soporte de LinkB5.
- Edite un usuario existente haciendo clic en el icono  'Edit User' [Editar usuario] por su nombre debajo de la columna 'Actions' [Acciones].
  - Agregue un nombre del salón de clases (Si se han agregado salones de clases a su sitio) en el formulario Editar Usuario.
- Inactive los maestros que ya no están en su sitio haciendo clic en el icono de basura  .
- Reactive a los maestros haciendo clic en el cuadro 'Show Inactive' [Mostrar inactivos], busque al maestro por nombre, y haga clic en el icono actualizar  .

❑ Usted o sus maestros pueden ingresar información en el/los **Perfil(es) de Maestro**. Invite a maestros/asistentes en LinkB5 a completar sus perfiles de maestro.

- Utilice 'Filter by Roles' [Filtrar por funciones] para filtrar por 'Teacher/Lead Teacher/Teacher of Record' [Maestro/Maestro principal/Maestro de registro] y 'Assistant/Aide.' [Asistente/colaborador]. Luego haga clic en 'Enable Batch' [Habilitar lote] para poder hacer 'Select All' [Seleccionar todos] con los maestros/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 maestros/asistentes.

❑ Desde su Tablero de Control del Sitio, realice un seguimiento de la finalización de los perfiles de Administradores del Sitio, perfiles de Salones de Clases, perfiles de Maestro/Asistente, estado de observación CLASS y la lista del Salón de Clases en su sitio utilizando las tablas y gráficos de barras interactivos.



**¿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)