Acceso a All STARS desde el Portal de Proveedores



Contenido

1.0 Introducción	2
2.0 Acceso a All STARS desde el Portal de Proveedores	2
3.0 Portal de Proveedores – Página de Inicio	4
4.0 Portal de Proveedores – Opt-In	5
5.0 Portal de Proveedores – Opt-Out	6
6.0 Portal de Proveedores – Lista de Parámetros	7
7.0 Portal de Proveedores – Revisión Anual de Calidad	12
8.0 Portal de Proveedores – Documentación	16
9.0 Portal de Proveedores – Correspondencia	16

1.0 Introducción

Kentucky All STARS es el sistema de clasificación y mejoramiento en base a una escala de cinco estrellas en el estado de Kentucky que evalúa la calidad de los programas de cuidado y educación en la edad temprana. El sistema atiende a todos los programas de cuidado y educación en la edad temprana que reciben financiamiento público incluyendo centros de cuidado infantil, Head Start y preescolar público. Kentucky All STARS se basa en los Parámetros de la Infancia Temprana en el Estado de Kentucky e indicadores de calidad basados en investigaciones. Reconoce los programas que se han comprometido con el mejoramiento continuo de la calidad.

2.0 Acceso a All STARS desde el Portal de Proveedores

Los usuarios del Portal de Proveedores deben tener una cuenta de ciudadano y permiso otorgado para su función en el Portal en Línea de Kentucky (KOG). Además, para que los usuarios puedan tener acceso al Portal, la División de Cuidado Infantil (DCC) tiene que haberlos asignado a un proveedor con licencia o certificado.

Puede encontrar las instrucciones para obtener una cuenta de ciudadano KOG y la asignación a un proveedor(es) con licencia o certificado en https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsportal.aspx.



Una vez que obtenga una cuenta y la DCC le asigne un proveedor, marque como favorito <u>https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsportal.aspx</u> para acceso futuro al Portal de Proveedores. Para acceder al Portal de Proveedores desde esta página, haga clic en el enlace "Portal de Proveedores KICCS" como se muestra a continuación. 🧲 🕞 🧭 https://chfs.ky.gov/agencies/dcbs/dcc/Pages/kiccsport 🔎 🛩 🔒 🖒 🎯 KICCS Provider Portal Laun... 🗴 📑 🤤

The KICCS Provider Portal portion of the site is used by child care providers to access and submit their provider billing forms, receive remittances, and submit recoupments electronically.

The STARS Portal allows submission of provider applications for the STARS for Kids Now program and technical assistance notes.

Contact the KICCS HelpDesk for navigational assistance or system issues related to the KICCS Portal.

CCAP Certificates and Notices

Beginning May 5, providers will be able to access child care documents concerning child enrollments through the Provider Portal. Documents such as child care certificates, notices of change and termination notices will be available to be viewed and printed. Initial child care certificates can be signed and uploaded through the Provider Portal to Benefind for workers to process.

For further instruction, please review the CCAP Certificates/Notices Tip Sheet in Additional Information under the Provider Portal Tip Sheets section at right.

Attention Providers

Changes to the Child Care Assistance Program and Provider Billing

CCAP Provider Letter

Effective Oct. 1, 2017, certificates may be returned to:



- Request access to the KICCS Provider Portal
- Submit the appropriate User Agreement

Portal Access

KICCS Provider Portal

KICCS Stars Portal

Manufactions that Dea

Additional Information

Provider Portal Tip Sheets

- CCAP Certificates/Notices Tip Sheet 🐼

- Flexible Schedules

Iniciar sesión con ID de usuario y contraseña.







A continuación, iniciar la aplicación Portal de Proveedores KICCS desde la pestaña "My Apps".

3.0 Portal de Proveedores – Página de Inicio

La página de "Inicio" en el Portal de Proveedores contiene una lista de proveedores a la que el usuario que ha iniciado sesión ha sido asignado, una sección de lista de tareas pendientes a organizar y una barra de menú a la izquierda para navegar a otras páginas en el Portal de Proveedores. La barra de navegación a la izquierda muestra las páginas a las que puede acceder el usuario.

Para navegar a la página de Lista de Parámetros con el fin de solicitar una reevaluación, ver correspondencia, ver los documentos cargados, completar una solicitud de aceptar (Opt-In), o completar una solicitud de rechazar (Opt-Out), seleccione el nombre del proveedor de la lista y luego haga clic en la opción correspondiente en la barra de navegación a la izquierda debajo de la pestaña "All STARS".

Kentucky.gov KENTUCK CABINET FOR	HEALTH AND FAMILY SERVICES	KICCS F	Provider Portal (Release 6.6.3)	KY Agencies KY Service Welcome, kristen.account@externaltest.testcit.tes
· KENTOCKY INTE	GRATED CHIED CARE STSTEM		Need	HELP About CHFS Contact Us My Account Sign Out
Home			Home	
ALL STARS	Assigned Providers			
Request Re- evaluation Documents	<u>Provider Name</u> <u>All STARS Test Provider</u>	<u>CLR</u> L370877	Address Testing Street Test City, Ky 40000	<u>Type</u> Licensed Type I
Correspondence	Workbasket			1
Opt-Out Opt-In		Filter By: Select	One 💙	
ALL STA	IRS			
Standards (Checklist			
Documents				
Correspond	ence			
Opt Out				
Opt In				

Para ver los elementos que necesitan atención en la sección de lista de tareas pendientes, seleccione la lista de tareas pendientes deseada en el menú desplegable "Seleccionar". La lista de tareas pendientes mostrará un listado de elementos (si existen) que necesitan atención.

Workbasket		
Filter By:	Select One All STARS Unsubmitted Standards Checklist All STARS Returned Standards Checklist	Convright @ 2009 Commonwealth of Kentur
cy Disclaimer Individuals with Disabilities	All STARS DCC Requested Reevaluation All STARS AQR Due All STARS Renewal Due All STARS Returned AQR	All rights reserve

La lista de tareas pendientes de All STARs son las siguientes:

- All STARS Lista de Parámetros Sin Enviar (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando se guarda información para una lista de parámetros porque el proveedor solicitó una reevaluación, pero la lista no se envió).
- All STARS Lista de Parámetros Devueltos (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando un evaluador devuelve la lista de parámetros para su finalización o corrección).
- All STARS Solicitud de la DCC de Reevaluación (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando la DCC solicita una reevaluación o si hay un cambio en la ubicación del proveedor).
- All STARS Vencimiento de la AQR (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes 100 días antes de la fecha de revisión anual).
- All STARS Renovación Prevista (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes 100 días antes de la fecha de renovación).
- All STARS Devolución de la AQR (se crea un artículo en esta lista de tareas pendientes cuando el evaluador devuelve la revisión de calidad anual para su corrección o finalización).

Haga clic desde la lista de tareas pendientes para dirigirse a la página correspondiente del proveedor adecuado para completar la tarea necesaria. Una vez que se complete la tarea, el elemento se eliminará de la lista de tareas pendientes.



4.0 Portal de Proveedores – Opt-In

Cualquier proveedor con licencia o certificado con una licencia/certificado activo que no esté participando actualmente en el programa All STARS puede optar por aceptar participar, o "Opt-in" en el programa All STARS. El proveedor ingresará al programa All STARS en el nivel 1.

Para navegar a la página Opt-In, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Opt-In" en la barra de navegación a la izquierda.

Home	Home				
ALL STARS	Assigned Providers				
Request Re-	Provider Name	<u>CLR</u>	Address		
evaluation	All STARS Test Provider	L370877	Testing Street Test City, Ky 40000		
Documents	Workbacket				
Correspondence	HURDUSKEL	Filter By: Select (
Opt-In		Theory . Ocider			

Para completar la solicitud Opt-In, marque la casilla de verificación y haga clic en el botón de enviar.

All Stars Opting In
By choosing to opt-in to Kentucky All STARS you enter the system as a Level 1 provider. You can immediately submit evidence documentation to move to a higher quality rating by submitting a DCC-432 Standards of Quality Verification Checklist through the KICCS Provider Portal. If you would like assistance preparing this form, please contact an All STARS Quality Coach.
You can locate a Quality Coach in your region here: https://www.kentuckypartnership.org/about/map
Programs applying for a Level 3-5 quality rating will also need to participate in an environmental rating visit. This visit is requested through the submission of your DCC-432 Standards of Verification Checklist.
Please note that if you manage multiple programs, a request must be submitted for each individual license number.
Thank you for choosing to participate in Kentucky All STARS. If you have any questions about this process, please feel free to contact the Division of Child Care at 844-209-2657 (0.
Verification: I understand that completing this request will enroll my program in Kentucky All STARS as a Level 1 provider. I authorize the enrollment of the program associated with this request.
Licensee/Certificate Holder Signature: kristen.account Date: 5/3/2018 Submit Clear

Una carta de inscripción será enviada por la DCC. Una copia de esta carta estará disponible en el Portal de Proveedores en la Página de Correspondencia.

5.0 Portal de Proveedores – Opt-Out

Un proveedor con licencia o certificado que no desea participar en el programa All STARS y no acepta fondos públicos puede solicitar la opción de Rechazar ("Opt-Out") el programa All STARS. La DCC determinará si aprueba o rechaza la solicitud.

Para navegar a la página Opt-Out, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Opt-Out" en la barra de navegación a la izquierda.

Home	Home				
ALL STARS	Assigned Providers				
Request Re-	Provider Name	<u>CLR</u>	Address		
valuation	All STARS Test Provider	L370877	Testing Street Test City, Ky 40000		
Documents					
Correspondence	Workbasket				
Opt-Out		Filter By: Select	One 🗸		
Opt-In					

Para optar rechazar, envíe el formulario en línea DCC-433 que exige una razón por la que rechaza participar, la verificación de que el proveedor no recibe fondos públicos y la verificación de que el proveedor no desea participar en el programa All STARS.

All Stars Opting Out
I. Reason For Opting out
Please provide a brief explanation of why your program would like to opt-out of Kentucky All STARS.
\sim
II. Verification Statements
I verify that our program does not receive any local, state, or federal funds. These funds could include the following: Child Care Assistance Program (CCAP), USDA Food Service Funds, or any other local, state, or federal funds.
I verify that our program does not want to participate in Kentucky All STARS and is therefore ineligible for associated incentives.
III. Terms & Agreement
As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS.
As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS. Programs choosing to opt-out will be listed as not-participating in the Kentucky All STARS provider directory and will not be eligible for any incentives related to the program.
As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS. Programs choosing to opt-out will be listed as not-participating in the Kentucky All STARS provider directory and will not be eligible for any incentives related to the program. Verification:
As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS. Programs choosing to opt-out will be listed as not-participating in the Kentucky All STARS provider directory and will not be eligible for any incentives related to the program. Verification: I verify that the information provided is complete and accurate. Should you have questions about the opt-out process, please concat your Quality Coach. You can also contact the Division of Child Care at (844) 209-2657(8).

La DCC notificará por correo al proveedor sobre su decisión de aprobar o rechazar la solicitud. Una copia de esta carta también estará disponible en el Portal de Proveedores en la página Correspondencia.

6.0 Portal de Proveedores – Lista de Parámetros

La Página de Lista de Parámetros es una versión en línea del formulario DCC-432 Lista de Verificaciones de los Parámetros de Calidad.

Es necesario enviar una Lista de Verificación de los Parámetros de Calidad y documentación de respaldo a través del Portal de Proveedores a la DCC por los motivos que se detallan a continuación:

- Ser promovido a un nivel de calidad superior
- Un cambio de ubicación
- La DCC solicita una reevaluación
- Renovación

Un proveedor con licencia puede solicitar una reevaluación si él/ella tiene una licencia regular (no una licencia preliminar). Un proveedor certificado puede solicitar una reevaluación en cualquier momento después de recibir un certificado de la División de Cuidado Infantil Regulado (DRCC). Sin embargo, un proveedor no puede solicitar una reevaluación más de dos veces en un período de doce meses y un proveedor debe esperar tres meses después de recibir un certificado de una reevaluación o renovación para solicitar una nueva reevaluación.

Para solicitar una promoción a un nivel de calidad superior, seleccione el proveedor de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en "Solicitar una Reevaluación" en la barra de navegación a la izquierda.

Home			Home	
ALL STARS	Assigned Providers			
Request Re-	Provider Name	CLR	Address	Туре
evaluation	All STARS Test Provider	L370877	Testing Street Test City, Ky 40000	Licensed Type I
Documents				11 00000 Maria
Correspondence	Workbasket			
Opt-Out		Filter By: Select Or	e 🗸	
Opt-In				

Si se ha guardado, pero no se ha enviado, una Lista de Parámetros para una solicitud de promoción a un nivel de calidad superior, haga clic en el artículo de la lista de tareas pendientes "ALL STARS Lista de Parámetros no Enviados" para reanudar el trabajo en la lista de Parámetros pendientes y enviar.

Workbasket	
Filte	er By: Select One All STARS Unsubmitted Standards Checklist
vacy Disclaimer Individuals with Disabilities	All STARS Returned Standards Checklist All STARS DCC Requested Reevaluation All STARS AQR Due All STARS Renewal Due All STARS Returned AQR

Si la DCC solicita una reevaluación o si hay un cambio de ubicación, se creará un artículo en la lista de tareas pendientes "ALL STARS, DCC Solicita Reevaluación". Haga clic en el artículo en la lista de tareas pendientes para comenzar la Lista de Parámetros. Si la Lista de Parámetros se guarda, pero no se envía, vuelva a la lista de tareas pendientes para continuar y enviar.

Workbasket	
Filter By:	Select One All STARS Linsubmitted Standards Checklist
vacy Disclaimer Individuals with Disabilities	All STARS Returned Standards Checklist All STARS DCC Requested Reevaluation All STARS AQR Due All STARS Renewal Due All STARS Renewal Due All STARS Returned AQR

Se crea un artículo en la lista de tareas pendientes "ALL STARS Renovación Prevista" 100 días antes de la renovación. Haga clic en el artículo en la lista de tareas pendientes para comenzar la renovación en Lista de Parámetros. Si la Lista de Parámetros se guarda, pero no se envía, vuelva a esta lista de tareas pendientes para continuar y enviar.

Workbasket			
	Filter By:	Select One All STARS Unsubmitted Standards Checklist	
vacy Disclaimer Individuals with Disabilities		All STARS Returned Standards Checklist All STARS DCC Requested Reevaluation All STARS AQR Due All STARS Renewal Due All STARS Returned AQR	

En caso de que se devuelva la Lista de Parámetros para obtener más información o para corregirla, el artículo se encontrará en la lista de tareas pendientes "Lista de Parámetros Devueltos". Haga clic en el artículo para ver los comentarios y las instrucciones para completar la Lista de Parámetros.

Workbasket	
Filter By:	Select One
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	All STARS Unsubmitted Standards Checklist
	All STARS Returned Standards Checklist
vacy Disclaimer Individuals with Disabilities	All STARS DCC Requested Reevaluation
	All STARS AQR Due
	All STARS Renewal Due
	All STARS Returned AQR

La Lista de Parámetros se divide en paneles que pueden abrirse y contraerse. Sólo se puede abrir un panel a la vez. Para contraer (cerrar) el panel, haga clic en el botón "Guardar" o "Cancelar" en la parte inferior del panel.

Save	Clear	Cancel	

Para abrir un panel, haga clic en la flecha apuntando hacia abajo en el panel azul del encabezado.

El primer panel es el panel de Información del Programa. Este panel necesita el nombre del director del sitio, número de teléfono del sitio, correo electrónico del director del sitio y el nombre del capacitador de calidad.

Program Information		×
Name of Program: All STARS Test Provider	County: F	RANKLIN
Program Physical Address: Testing Street , Test City KY 40000		
Program Mailing Address: Testing Street , Test City KY 40000		
*Site Director Name:	Provider Type: 🔽 Type I 🗌 Type II 🛄 Certified	*Quality Coach:
*Phone Number:	*Email:	Certificate/License #: L370877
	Save Clear Cancel	

Después le siguen los paneles de dominio A, B, C, y D.

Cada panel de dominio contiene una casilla para marcar el número de dominio, el parámetro correspondiente, un área para ingresar comentarios, una casilla para indicar si la documentación está disponible en ECE-TRIS (si corresponde), un botón para cargar documentación que respalde el parámetro y los puntos asociados con cada uno de ellos.

Domain#	Standard	Documentation	Documents	Points
A1R*	50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening	This standard can be verified through ECE-TRIS. Submit any records that cannot be located in that system.	Upload	Required-0 points
A2R* □	Completes an environmental self-assessment using a valid and reliable tool appropriate for the ages/settings of children served.	Submit a copy of a completed self-assessment or an environmental rating tool score sheet.	Upload	Required-0 points

Cada panel de dominio también contiene información sobre qué parámetros son obligatorios (si los hay) e indica la cantidad de puntos necesarios para obtener los niveles desde el 3 al 5.

Para cargar un documento que respalde un parámetro, haga clic en el botón de carga que corresponde con el parámetro.

ASR	Participate in an environmental observation on a valid and reliable tool: • Not required for Level 2 • No minimum for Level 3 • Hinimum of 5.0 at Level 4 • Hinimum of 5.0 at Level 5	Oute of last ERE Vielt: 01/12/2018 ERE Score: 15 Are you currently awaiting an ERE vielt? ○ Yes ○ No No documentation is needed. Only scores from an official ERE visit conducted by an All STARS rater are allowable. ERE visit is only valid for three years.	Uptoatt	Required 0 points	Domain
-----	--	---	---------	-------------------	--------

Esto permitirá cargar un documento desde la computadora al Portal de Proveedores. Seleccione el documento deseado y haga clic en "Abrir" para cargar el documento.

Choose File to Upload		<u> </u>
🗿 🕢 🕶 🖬 🕨 Libraries 🕨	Pictures •	
Organize • New folder		s· 3 0
Favorites Desktop	Pictures library Includes: 2 locations	Arrange by: Folder *
Downloads Recent Places		
Gilleraries Documents Music	Sample Pictures Capture PNG Untitled png	
Pictures Videos		
Computer		
o 👾 donnac.shouse (` *		(An Day on a
File nam		All the ()
		Open Cancel

Todos los documentos cargados para respaldar parámetros se mostrarán en la Página de Documentación en el Portal de Proveedores.

La Lista de Parámetros también contiene un panel de lista de personal que consta del nombre del personal, el nivel más alto de educación y el tipo de trabaja. Tenga en cuenta que es obligatorio ingresar un director de sitio.

Haga clic en el botón "Agregar Director/Personal" para abrir el panel donde se ingresa la información del personal.

Staff Roster(Required)	≈
Add Director/Staff	
Cancel	

Una vez que se ingresan los datos y se hace clic en el botón "Guardar", los datos se completarán en la cuadrícula de Lista de Personal.

	First Name:	M	iddle Name	:			Last Nam	ne:	
	Highest Level of Education: OHS/GED OR CCCC O CDA O BS O MS/MA								
D	Does site director/staff member have: Child supervision duties? 🗌 Teaching duties?								
	Role: Osite I	Director O Staff							
		Save Clear	Cancel	Delete					
		STAFF ROSTER	(Required)					
		STAFF ROSTER Highest Lev	(Required	l) ation			Does site direct	or have	
	Site Director Name	STAFF ROSTER Highest Lev	(Required	l) ation	BS	MS/MA	Does site direct Child supervision	or have Teaching	
	Site Director Name	STAFF ROSTER Highest Lev HS/GED OR CCCC	(Required el of Educe CDA	ation AA	BS	MS/MA	Does site direct Child supervision duties?	or have Teaching duties?	
1	Site Director Name	STAFF ROSTER Highest Lev HS/GED OR CCCC	(Required el of Educa CDA	l) ation AA	BS	MS/MA Y	Does site direct Child supervision duties? Y	or have Teaching duties? Y	

Si los datos se ingresan incorrectamente o si la persona debe eliminarse, haga clic en el nombre de la persona en la cuadrícula que expandirá la sección inferior y permitirá guardar la corrección o eliminar a la persona.

STAFF ROSTER (Required)									
	Highest Level of Education Does site director have								
	Site Director Name	HS/GED OR CCCC CDA AA BS MS/MA					Child supervision duties?	Teaching duties?	
1	Jane Doe					Y	Y	Y	
First Name: Jane Middle Name: Last Name: Doe									
	Highest Level of Education: OHS/GED OR CCCC OCDA OAA OBS MS/MA								
Does site director/staff member have: Child supervision duties? 🗹 Teaching duties? 🗹									
	Role: Site Director O Staff								

El panel de Resumen del Proveedor y Personal Interno contiene preguntas obligatorias, muestra el total de puntos en cada dominio en función de los números de dominio marcados y su valor de punto asociado. También hay una sección que es "Sólo Para Uso Oficial". La sección "Sólo Para Uso Oficial" solo se completará si la DCC devuelve la Lista de Parámetros para su corrección o finalización.

PROVIDERS	FOR OFFICIAL USE ONLY
Have you submitted documentation for all required standards?	Documentation for all required standards was to accepted? Diat restor accepted? was to
Would you like an ERS visit if your program qualifies for Levels 3-5, and/or if you could achieve you - you - you a toplar calling with a new ERS visit?	ER3 visit needed? Ves to
CLASSROOM & HEITBUCTNOHAL QUALITY PUMP AND/INTEG PUMP QUALITECTIONS PARE NONFERING PARE NONFERING PUMP NONFERING PUMP NONFERING ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP	CLADIBBOOH & INSTRUCTIONAL QUALITY point weithed state quality point weithed point weithed party & community incagingent point weithed Additional accompany in a caddeminer point weithed

Para enviar la Lista de Parámetros a la DCC, abra el panel de Verificación. Verifique que la información esté completa y sea exacta marcando el recuadro y luego haga clic en el botón "Enviar". Una vez que se envía la solicitud, no se puede actualizar a menos que la DCC la devuelva.



Una vez que la Lista de Parámetros ha sido aceptada, una versión de la Lista de Parámetros en .pdf estará disponible en la página Correspondencia.

7.0 Portal de Proveedores – Revisión Anual de Calidad

La página de Revisión Anual de Calidad es una versión en línea del formulario DCC-434 Revisión Anual de Calidad. La Revisión Anual de Calidad (AQR) ocurre los años en que no se requiere la recertificación.

El formulario AQR estará disponible 100 días antes de la fecha de revisión anual. Se creará un artículo en lista de tareas pendientes "AQR Prevista". Haga clic en el artículo en lista de tareas pendientes para comenzar la AQR. Si la AQR se guarda, pero no se envía, vuelva a esta lista de tareas pendientes para continuar y enviar.

Filter	By: Select One
	All STARS Unsubmitted Standards Checklist
icy Disclaimer Individuals with Disabilities	All STARS ACC Requested Reevaluation All STARS DCC Requested Reevaluation All STARS AQR Due All STARS Renewal Due

En caso de que se devuelva la AQR para obtener más información o para corregirlo, el artículo se encontrará en la lista de tareas pendientes "AQR Devuelta". Haga clic en el artículo para ver los comentarios y las instrucciones para completar la AQR.



La AQR se divide en paneles que pueden abrirse y contraerse. Sólo se puede abrir un panel a la vez. Para contraer (cerrar) el panel, haga clic en el botón "Guardar" o "Cancelar" en la parte inferior del panel.

Save Clear Ca

Para abrir un panel, haga clic en la flecha apuntando hacia abajo en el panel azul del encabezado.

El primer panel es el panel de Información del Programa. Este panel necesita el nombre del director del sitio, número de teléfono del sitio, correo electrónico del director del sitio y el nombre del capacitador de calidad.

Program Information		~
Name of Program: All STARS Test Provider	County: FF	RANKLIN
Program Physical Address: Testing Street , Test City KY 40000		
Program Mailing Address: Testing Street , Test City KY 40000		
*Site Director Name:	Provider Type: 📝 Type I 🗌 Type II 🗌 Certified	*Quality Coach:
*Phone Number:	*Owner/Director Email:	Certificate/License #: L370877
	Save Clear Cancel	

El panel del Plan de Mejoramiento de la Calidad contiene una pregunta sobre un "Plan de Mejoramiento de la Calidad" por escrito. Si existe un plan por escrito, se debe ingresar una explicación sobre el seguimiento del progreso en el recuadro para texto.

Quality Improvement Plan		2
*Does your program have a written Quality Improvement Plan (QIP)?	OYes ONo	
*If you utilize a QIP, please provide a brief statement of how you track progr If you do not use a QIP, provide brief statement of how you ensure sustained	ress towards the goals outlined in your QIP. d and/or increased quality of your program.	
	~	
	×	
Save	Clear Cancel	

El panel de Apoyo y Asistencia del Programa proporciona un área para comentarios. Es obligatorio completar los artículos en este panel.

Program Support and Assistance	A
*Has your program used technical assistance (coaching) within the past 12 months?	Oyes ONo
*Are you interested in moving your program to a higher All STARS rating?	Cyes CNo
*How can the All STARS team support your program to implement, maintain, or	sustain the practices associated with the Kentucky All STARS Standards of Quality?
II Sava	Clear Cancel

La sección de Verificación de Parámetros muestra cada parámetro en cada dominio y los puntos asociados con cada parámetro. Este panel requiere una declaración sobre cómo el programa planea mantener cada uno de los requisitos obligatorios previamente alcanzados.

Sólo se habilitarán para la documentación los Parámetros de una Lista de Parámetros o AQR anteriores (lo que haya ocurrido último). Si no hay una Lista de Parámetros o AQR anteriores, se habilitarán todos los parámetros y no se mostrarán los puntos totales.

Providers who have completed a DCC-432 Standards Veri electronic DCC-432 has not been submitted, all domains a requirements for your current quality rating. The standards listed below are required for All STARS lew domonstration implementation. No supporting documentation	ification Checklist through the and standards will be display els 2-5. Provide a brief expla- ion is required	e KICCS Provider Portal will have standards prepopulated in this form. If an ed and you will need to complete enough fields to meet the point nation of how you maintain each of these standards and how you can
Standard	Pts.	How Do You Maintain this Standard?
50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening.	o	0
completes an environmental self-assessment using valid and reliable tool appropriate for the ges/settings of children served.	o	0
articipates in an environmental observation on a alid and reliable tool: Not required for Level 2 No minimum at Level 3 Minimum of 4.0 per classroom at Level 4 Minimum of 5.0 per classroom at Level 5	0	¢

La AQR también contiene un panel de Lista de Personal que consiste en el nombre del personal, el nivel más alto de educación y el tipo de trabajo. Tenga en cuenta que es obligatorio ingresar un director de sitio.

Haga clic en el botón "Agregar Director/Personal" para abrir el panel donde se ingresa la información del personal.

Staff Roster(Required)	≈.
Add Director/Staff	
Cancel	

Una vez que se ingresan los datos y se hace clic en el botón "Guardar", los datos se completarán en la cuadrícula de Lista de Personal.

First Name: Last Name: Last Name:								
	Highest Level of Education: OHS/GE	D OR CCCC O CDA O AA O BS O MS/MA						
D	oes site director/staff member have: Child sup	ervision duties? 🗌 Teaching duties? 🗌						
	Role: OSite D	irector O Staff						
		Save Clear Ca	ncel D	elete				
STAFF ROSTER (Required)								
		STAIL KOSTER	(Keyuneu	<u> </u>				
		Highest Leve	el of Educa	ation			Does site direct	or have
	Site Director Name	Highest Leve	el of Educa	AA	BS	MS/MA	Does site direct Child supervision duties?	or have Teaching duties?
1	Site Director Name	HS/GED OR CCCC	CDA	ation AA	BS	MS/MA Y	Does site direct Child supervision duties? Y	or have Teaching duties? Y

Si los datos se ingresan incorrectamente o si debe eliminarse una persona, haga clic en el nombre de la persona en la cuadrícula que expandirá la sección inferior y permitirá guardar la corrección o eliminar a la persona.

STAFF ROSTER (Required)								
		Highest Level of Education				Does site direct	or have	
	Site Director Name	HS/GED OR CCCC CDA AA BS MS/MA		Child supervision duties?	Teaching duties?			
1	Jane Doe					Y	Y	Y
	First Name: Last Name: Dec							
Highest Level of Education: OHS/GED OR CCCC O CDA O AA OBS O MS/MA								
Does site director/staff member have: Child supervision duties? 🗹 Teaching duties? 🗹								
	Role: • Site Director O Staff Save Clear Cancel Delete							

El Resumen de los Parámetros contiene una explicación de los puntos requeridos para cada nivel de All STARS. Haga clic en el botón "Cancelar" para contraer (cerrar) este panel.

Standarus Summary		
	Standards Summary	
Must meet all required standards for Level 2 or above		
Classroom & Instructional Quality	Must have at least 8 points for Level 3 or above	
Family & Community Engagement	Must have at least 2 points for Level 3 or above	
Staff Qualifications & Prof Development	Must have at least 2 points for Level 3 or above	
Administrative & Leadership Practices	Must have at least 2 points for Level 3 or above	
In addition to required points above, points required for rating: Level 3 - 7 points Level 4 - 17 points Level 5 - 27 points		
	Cancel	

El panel de Verificación contiene un botón para "Cargar Archivos" que al oprimirse puede cargar los documentos necesarios desde la computadora del usuario.

Verification	
I verify that the information p the period the STARS rating is in	rovided is complete and accurate. I understand that the standards and documentation for a STARS rating must be adhered to and documented throughout effect.
Provider Signature: John Smith	Date: 2/19/2018
Comments:	0
-	Upload files Submit Clear Cancel

Elija el archivo(s) deseado y haga clic en el botón de "Abrir".

Choose File to Upload		22
🗿 🕞 🗣 🖬 🔸 Libraries 🔸 Pictures	•	• 4+ Search Pictures P
Organize • New folder		e · 🖬 🛛
Favorites Pictur Desktop	es library 2 locations	Arrange by: Folder •
Recent Places	Pictures Capture.PNG Untitled.png	
Computer Microsoft (C:) Gennac.shouse (**		
File name:		• [All Files (".") •
		Open Cancel

Todos los documentos cargados para la AQR se mostrarán en la página de Documentación.

Para enviar la AQR, verifique que la información esté completa y sea exacta marcando el recuadro y luego haga clic en el botón "Enviar". Una vez que se envía la solicitud, no se puede actualizar a menos que la DCC la devuelva.

Verification		\approx
I verify that the information throughout the period the STAF	provided is complete and accurate. I understand that the standards and documentation for a STARS rating must be adhered to and documented S rating is in effect.	
Provider Signature: Kristen Acc	ount Date: <u>5/3/2018</u>	
Comments:	^	
	✓	
	Upload files Submit Clear Cancel	

Una vez que la AQR ha sido aceptada, una versión de la AQR en .pdf estará disponible en la página Correspondencia en el Portal de Proveedores para que el proveedor pueda verla.

8.0 Portal de Proveedores – Documentación

Cualquier documentación que se cargue en el Portal de Proveedores para una Lista de Parámetros o Revisión Anual de Calidad se puede ver en el Portal de Proveedores.

Para navegar a la página de Documentación, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Documentación" en la barra de navegación a la izquierda.

Home			Home		
ALL STARS	Assigned Providers				
Request Re-	Provider Name	CLR	Address	<u>Түре</u>	
avaluation	All STARS Test Provider	L370877	Testing Street Test City, Ky 40000	Licensed Type I	
Documents					
Correspondence	Workbasket				
Opt-Out	Filter By: Select One				
Ontella		8 L			

La página de Documentación consta de una cuadrícula que muestra una identificación del envío, el tipo de envío, situación del envío y una fecha de envío generados por el sistema cada vez que se envía una Lista de Parámetros o una AQR.

Para ver la lista de documentos asociados con un envío, haga clic en el enlace "ID de envío".

All Stars Documents Information					
Submission ID	Submission Type	Submission Status	Submission Date		
<u>116</u>	All STARS Reevaluation - Provider Request	Accepted	5/2/2018		

Para ver/imprimir un documento en específico, haga clic en el enlace "Ver".

All Stars Docu	ars Documents				
	Document Name	Document Type	Domain	Standard	Upload Date
View 🧹	1.docx	DOC	Domain A	A12	5/2/2018
View	2.docx	DOC	Domain A	A13	5/2/2018
View	3 docx	DOC	Domain C	C2	5/2/2018
View	4 docx	DOC	Domain C	C3	5/2/2018

9.0 Portal de Proveedores – Correspondencia

Una copia electrónica de la correspondencia relacionada con el programa All STARS estará disponible en el Portal de Proveedores. También se incluyen una versión en .pdf de la Lista de Parámetros, una versión en .pdf de la Revisión Anual de Calidad, el último certificado de All STARS, y una versión en .pdf de los formularios Opt-In/Opt-Out.

Para navegar a la página de Correspondencia, seleccione el proveedor adecuado de la cuadrícula "Proveedor Asignado" y haga clic en el enlace "Correspondencia" en la barra de navegación a la izquierda.



El panel de Historial de los Formularios de ALL STARS contiene una lista desplegable de formularios/correspondencia y en la mayoría de los casos, "Desde la Fecha" y "Hasta la Fecha"

para limitar los resultados que se devuelven. Si se selecciona "Certificados de ALL STARS" en el menú desplegable, no hay opción para ingresar un rango de fechas, ya que sólo el último certificado de calificación está disponible para ver/imprimir

Elija una correspondencia de la lista desplegable, elija un rango de fechas si lo desea (opcional) y haga clic en el botón "Mostrar Historial" para ver la lista de correspondencias.

All Stars Former History		
*Submission/Correspondence Standards Challott Standards Challott Annual Quality Residen	From Date:	Tu Date
All Stark Carlle alle Opt-WOpt-Out		
Consupordante		

Haga clic en el enlace "Ver" para ver/imprimir una correspondencia, Lista de Parámetros, AQR o el certificado de All STARS.

bmission/Correspondence Corresponder	ce V From Date:	To Date:	
Correspondence	Correspondence Type	Sent Date	
View	ALL STARS Notice Of Enrollment		
View	ALL STARS Opt-Out Approval		
View	ALL STARS Notice Of Enrollment	4/30/2018	