



San Francisco Department of Early
Childhood (SF DEC) Portal

Guía del Portal del Programa

Documento emitido: Julio 2026



Tabla de Contenido

Descripción General	1
¿Necesita Ayuda?	1
Inscribirse.....	2
Iniciar Sesión.....	3
¿Olvidó su Contraseña?.....	3
Autenticación de Dos Factores	4
Página de Inicio	5
Acceder al Portal del Programa	6
Solicitar Acceso al Portal del Programa	6
Panel del Portal del Programa.....	7
Salones.....	8
Crear un Salón Nueva.....	8
1) General.....	9
2) Inscripción.....	10
3) Evaluaciones	11
4) Personal	12
Actualizar o Eliminar un Salón.....	13
Lista del Personal.....	13
Descargue el Informe de Detalles del Sitio	14
Planes	15
Notas.....	15
Desconectar	16

Descripción General

El **Portal del Departamento de Primera Infancia de San Francisco (SF DEC)** es un nuevo y emocionante sitio web dedicado a apoyar a los trabajadores de cuidado y educación temprana. Esto incluye el acceso a información del programa para personas con un estatus administrativo, como directores y propietarios.

Esta guía técnica le proporciona instrucciones paso a paso para navegar el sitio. Esto incluye:

- Acceder al **Portal del Programa**,
- Agregar y gestionar información sobre cada una de las **Salones** del programa,
- Revisar la información del personal del programa en la **Lista del Personal**,
- Gestionar los **Planes** de mejora de calidad,
- Revisar las **Notas** compartidas con usted por las agencias que apoyan a su programa (p. ej., SF DEC).

¿Necesita Ayuda?

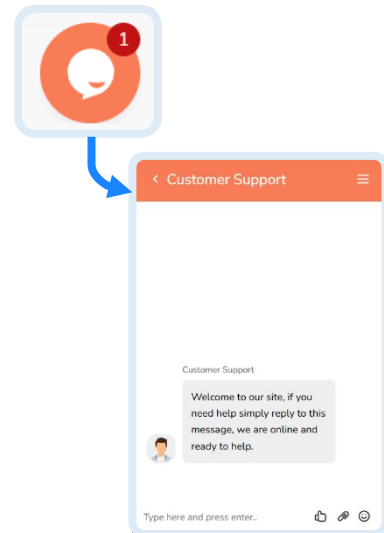
¡No dude en contactarse con nosotros!

Use el **chat** en el Portal Profesional.
Simplemente haga clic en el ícono ubicado en la esquina inferior izquierda de su pantalla.

Envíenos un mensaje vía **correo electrónico** a:

Support@WelsFoundation.org

Lunes a Viernes, de 9am a 5pm



Inscribirse

Siga estos pasos para crear su cuenta SF DEC si aún no lo ha hecho

Abra una ventana del navegador y escriba <https://welsportal.sfdec.net> para acceder a la página de inicio del SF DEC Portal.

Haga clic en **Inscribirse** para crear su cuenta personal.

Se abrirá una nueva ventana donde deberá completar información básica sobre usted, incluyendo:

- **Correo electrónico** (Este también será su nombre de usuario.)
- **Contraseña**
- **Primer Nombre y Apellido**
- **Fecha de Nacimiento***
- **Número de Teléfono Móvil**
- **Identificación del registro**

Cuando haya terminado, haga clic en **Inscribirse**.

Una vez que se haya registrado, recibirá un correo electrónico confirmando que su cuenta ha sido creada. Este mensaje incluirá su nombre de usuario, que es la dirección de correo electrónico que proporcionó, y también la información de contacto del servicio de asistencia técnica.

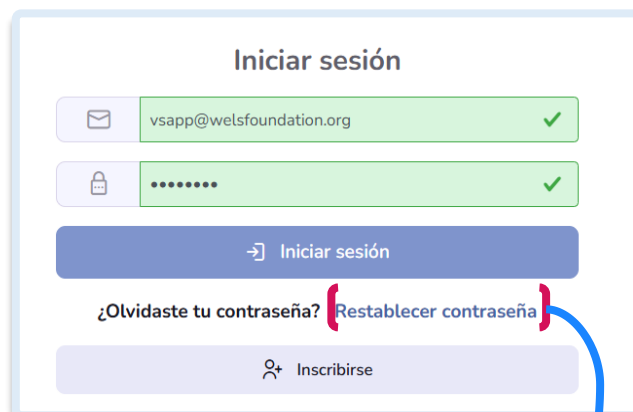
**Esta información es necesaria para fines de verificación.*

The image displays two screenshots of the SF DEC Portal interface. The top screenshot shows the 'Iniciar sesión' (Login) page. It features input fields for an email address (vsapp@welsfoundation.org) and a password (masked with dots), both with green checkmarks indicating they are valid. Below these fields is a blue 'Iniciar sesión' button. A link for '¿Olvidaste tu contraseña? Restablecer contraseña' is also present. The 'Inscribirse' (Register) button, located at the bottom, is highlighted with a red rectangular border and a blue arrow pointing to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Inscribirse' (Register) page. It contains several form fields: 'Dirección de correo electrónico*' (vsapp@welsfoundation.org), 'Contraseña*' (masked), 'Nombre de pila*' (Vera), 'Apellido*' (Sapp), 'Fecha de nacimiento*' (11/11/1991), 'Teléfono móvil*' ((555) 555-5555), and 'Identificador de registro*' (1234 2222222). A note below the fields states: 'La contraseña debe tener al menos 6 caracteres, contener un carácter en minúscula, contener un carácter en mayúscula, contener al menos un dígito y contener al menos un carácter que no sea una letra ni un dígito.' At the bottom, there is a blue 'Inscribirse' button and a grey 'Hogar' button. A progress bar shows 0% completion. A link at the bottom reads '¿Ya estás registrado? Inicia sesión'.

Iniciar Sesión

Acceda a la página de inicio de sesión escribiendo <https://welsportal.sfdec.net> en su navegador.

Una vez que haya creado su cuenta, ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Iniciar Sesión**.



¿Olvidó su Contraseña?

Desde la página de inicio de sesión, haga clic en el enlace **Restablecer Contraseña**. Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse y haga clic en **Enviar**. Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.



Al hacer clic en este enlace, volverá a la página de inicio de sesión del Portal SF DEC donde se le pedirá que cree una nueva contraseña.

Asegúrese de que su nueva contraseña tenga cada uno de los siguientes:

- 1 letra mayúscula [A-Z]
- 1 letra minúscula [a-z]
- 1 número [0-9]
- 1 símbolo [!@#\$%^&*()+_{}?~]
- Por lo menos 6 caracteres

Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar** y use su nueva contraseña para iniciar sesión en su cuenta.

Autenticación de Dos Factores

Queremos mantener su cuenta segura asegurándonos de que solo usted pueda iniciar sesión en su cuenta. Es por eso que se le pedirá que realice una autenticación de dos factores cuando inicie sesión en su cuenta desde un nuevo dispositivo o navegador.

La autenticación de dos factores garantiza que sea usted quien inicie sesión en su cuenta al pedirle que utilice dos métodos diferentes para iniciar sesión. El primero de estos métodos es a través de su nombre de usuario y contraseña y se realiza desde la página de **Inicio de Sesión**.

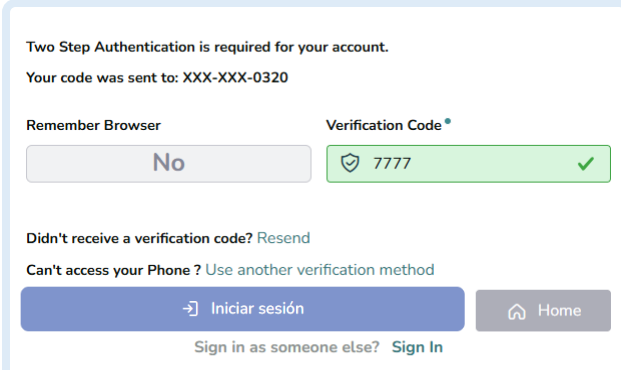
Una vez que haya hecho clic en **Iniciar Sesión**, accederá a una pantalla donde se le pedirá que confirme si está iniciando sesión ingresando un código de seis dígitos que se envió por correo electrónico, mensaje de texto o llamada al número de teléfono que proporcionó cuando creó su perfil.

***NOTA:** Si desea omitir este proceso al iniciar sesión en el sitio desde este navegador en su dispositivo privado, haga clic en el botón **No** debajo de **Recordar Navegador** para cambiarlo a **Sí**.

Cuando reciba su código, ingréselo en el cuadro **Código de Verificación**.

Haga clic en **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.

Si no puede acceder a su teléfono, comuníquese con soporte enviando un correo electrónico a support@welsfoundation.org.



Two Step Authentication is required for your account.
Your code was sent to: XXX-XXX-0320

Remember Browser Verification Code *

No 7777 ✓

Didn't receive a verification code? [Resend](#)

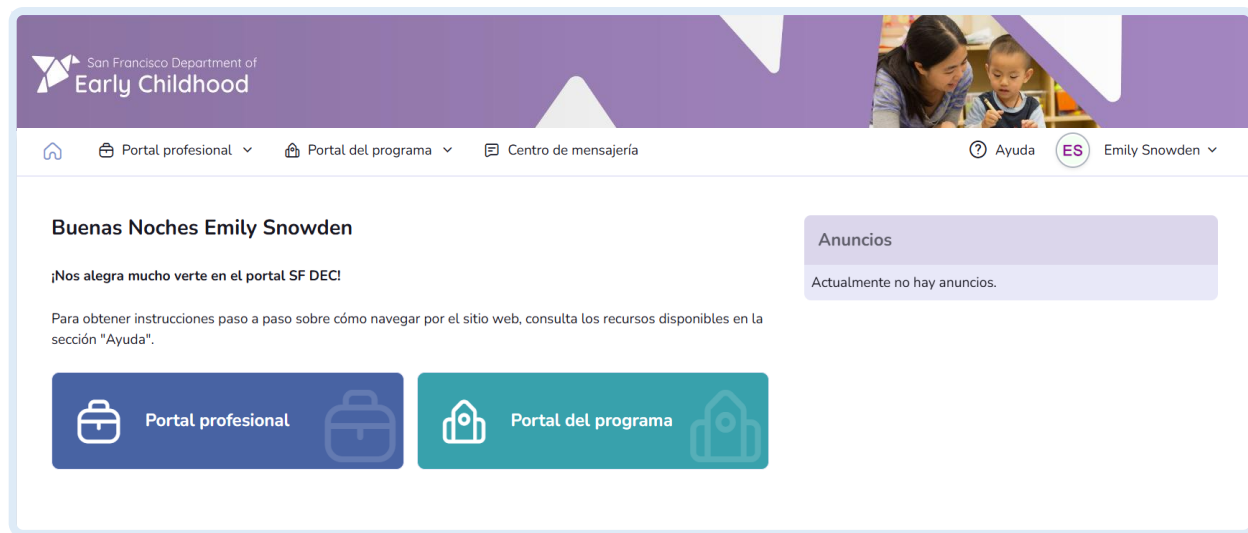
Can't access your Phone ? [Use another verification method](#)

[Iniciar sesión](#) [Home](#)

[Sign in as someone else? Sign In](#)

Página de Inicio

Al iniciar sesión por primera vez, verá la página de inicio del **Portal SF DEC**. En esta página podrá revisar cualquier **Anuncio** y acceder a las diferentes áreas del sitio.



Esto incluye:

Portal Profesional	Mantener su información personal actualizada en <i>Trayectoria Profesional en la Primera Infancia</i> , explorar y registrarse para Capacitaciones , y acceder a su información y Transcripción . *Si está iniciando sesión por primera vez , deberá visitar esta sección para terminar de configurar su perfil personal.
Portal del Programa	Un área del sitio web específicamente para los administradores del programa—como propietarios y directores—para apoyar al personal, verificar información laboral y respaldar la participación en actividades de calidad.
Ayuda	Accede a guías técnicas y vídeos (¡como este!) y consúltelos; le ayudarán a navegar por el sitio web.

Acceder al Portal del Programa

El **Portal del Programa** está disponible únicamente para las personas del programa que hayan sido autorizadas para acceder a él; por ejemplo, propietarios y directores.

Para acceder a esta sección del sitio web, haga clic en el botón **Portal del Programa** en la página de inicio de SF DEC. Esto abrirá el **Panel de Control del Portal del Programa**.

Solicitar Acceso al Portal del Programa

Si necesita acceso al **Portal del Programa** pero no dispone de él actualmente, siga los pasos que se indican a continuación para enviar una solicitud de acceso al **Portal del Programa**.

1. Seleccione **Portal del Programa** en la **Página de Inicio del Portal SF DEC**.

2. Se abrirá una nueva pantalla donde deberá ingresar el **Número de Licencia** de su programa y seleccionar su **Rol** de la lista proporcionada.

3. Confirme su solicitud haciendo clic en el botón que indica "No" para cambiarlo a "Sí."

4. Una vez ingresada la información requerida, haga clic en **Verificar**

Número de Licencia para confirmar que el programa está activo.

5. Revise la información para asegurarse de que sea correcta. Luego, haga clic en **Unirse a la Organización** para finalizar el envío de la solicitud de vinculación al programa. En este momento, la solicitud se envía para su aprobación.

Portal del programa

Número de licencia
SF654321 ✓

Role
Director

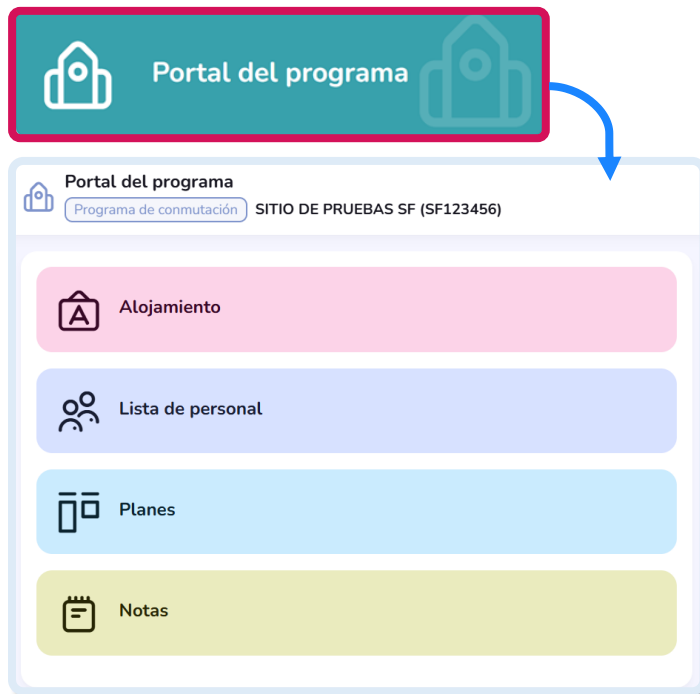
Confirmo mi solicitud en este sitio.
Yes

Nombre del programa
CASA DE PRUEBA SF

DIRECCIÓN
Calle 4 número 10

✓ Únete a la organización

Panel del Portal del Programa



Al abrir por primera vez el **Portal del Programa** SF DEC, verá el **Panel de Control del Programa**.

Si administra más de un programa y necesita acceder a información sobre otro centro u hogar, haga clic en el botón **Cambiar de Programa** en la parte superior de la pantalla y seleccione dicho **Centro** de la lista proporcionada.

Para cada programa, verá las siguientes opciones en su **Panel de Control**:

Salones	Agregue y gestione información sobre cada una de los Salones (salas) de su programa. Esto incluye la posibilidad de asignar miembros del personal.
Lista del Personal	Acceda y revise la lista de personas que han creado cuentas en el portal SF DEC y que tienen su programa registrado como su lugar de trabajo en el Registro.
Planes	Revise información sobre cualquiera de los Planes de mejora de la calidad (actuales o anteriores) de su programa.
Notas	Revise las Notas en las que se haya etiquetado a su programa (por ejemplo, por parte de un asesor o coach). Esto incluye información sobre el tipo de contacto, cuándo tuvo lugar la actividad (Fecha y Hora) y quién creó la Nota .

La próxima sección de esta guía proporcionará las instrucciones de cómo usar las características en cada sección del sitio.

Salones

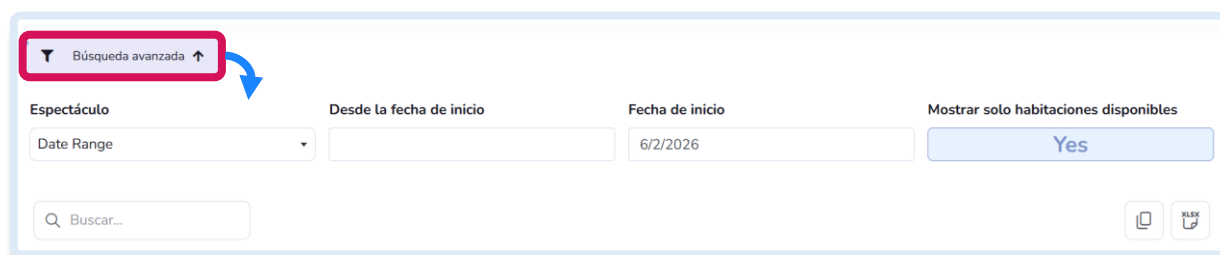
En la sección de **Salones**, puede añadir y gestionar información sobre la inscripción en cada aula de su programa y sobre qué miembros del personal están atendiendo actualmente a los niños pequeños inscritos en ellas.

Para abrir la sección de **Salones**, haga clic en el botón **Salones** en el **Panel de Control de su Portal del Programa**.

Esto abrirá una lista de los **Salones** de su programa. Aquí podrá ver información básica sobre cada **Salón**, incluyendo el **Nombre del Aula**, el **Grupo de Edad**, el **Nivel de Atención**, las Fechas y los **Idiomas** utilizados en el salón de clase.

De forma predeterminada, esta lista mostrará los **Salones** activos. Puede modificar este filtro en la sección de **Búsqueda Avanzada** para incluir también los **Salones** inactivos.

Busque un **Salón** específica en la lista escribiendo su nombre en la barra de búsqueda. O bien, filtre la lista por fecha utilizando las opciones de **Búsqueda Avanzada**.



Crear un Salón Nueva

Para añadir un nuevo **Salón** de su programa a la sección de **Salones** del *Portal del Programa*, haga clic en el botón **Crear Nueva**.

Esto abrirá una nueva página titulada **Crear: Salón del Programa**. El proceso se divide en cuatro (4) secciones distintas donde deberá introducir información sobre los siguientes aspectos: *General*, *de Inscripción*, *de Evaluaciones*, y *del Personal*.

Las siguientes secciones de esta guía se centrarán en cómo introducir la información requerida en cada una de esas cuatro secciones.

1) General

En la sección **General**, proporcione información básica sobre el **Salón**. Antes de pasar a la siguiente pantalla, deberá introducir al menos la información obligatoria.

The screenshot shows a web form titled 'Crear - Sala de Programas'. At the top right is a button 'Volver a la lista de habitaciones'. Below the title is a progress bar with four steps: 'General' (active), 'Inscripción', 'Evaluaciones', and 'Personal'. A blue information box states: 'Cuando un campo va seguido de un * Este campo es obligatorio.' The form contains several input fields, each with a green checkmark indicating it is filled: 'Fecha de inicio*' (04/20/2026), 'Fecha de finalización' (07/19/2027), 'Pies cuadrados de la habitación' (333), 'Nombre de la habitación*' (After School), 'Grupo de edad*' (Family Child Care), 'Capacidad' (6), and 'Inscripción actual' (5). A blue button '→ Próximo' is at the bottom right.

Esto incluye:

Fecha de Inicio	Seleccione en el calendario proporcionado la fecha en que se abrió el Salón o comenzó el "año escolar".
Nombre del Salón	Escriba un nombre para este Salón en el espacio indicado (p. ej., Sala de bebés, Salón 107, Aula verde).
Grupo de Edad	Seleccione uno de los Grupos de Edad de la lista proporcionada.

Aquí también tiene la opción de introducir más información sobre el **Salón**, incluyendo:

Fecha de Finalización	Seleccione la fecha de cierre del Salón en el calendario proporcionado.
Superficie del Salón (pies cuadrados)	Ingrese la superficie total del Salón en el recuadro correspondiente.
Capacidad	Ingrese el número total de niños matriculados que pueden ser atendidos en este Salón .
Matrícula Actual	Ingrese el número total de niños matriculados que actualmente reciben atención en este Salón .

Una vez que haya ingresado al menos la información requerida, haga clic en **Siguiente** para guardar y pasar a la página siguiente.

2) Inscripción

En la sección de **Inscripción**, tiene la opción de proporcionar información más detallada sobre los niños inscritos y quién los cuida.

Crear - Sala de Programas [Volver a la lista de habitaciones](#)

General **Inscripción** *Evaluaciones* *Personal*

*Quando un campo va seguido de un *Este campo es obligatorio.*

Número de niños 5 ✓	Número de adultos 1 ✓	Número de estudiantes de inglés 2 ✓
Número de niños 2 ✓	Número de niñas 3 ✓	Número de niños con discapacidades 2 ✓

Tipo de discapacidades
Chronic Health Condition

← Anterior → Próximo

Esto incluye:

Número de niños	Escriba el número total de niños matriculados en el Salón en el recuadro correspondiente.
Número de adultos	Escriba el número de adultos que cuidan a los niños en el Salón en el recuadro correspondiente.
Número de estudiantes de inglés	Escriba el número total de niños que están aprendiendo inglés como segunda lengua en el recuadro correspondiente.
Número de varones	Escriba el número total de niños (varones) matriculados en el recuadro correspondiente.
Número de niñas	Escriba el número total de niñas matriculadas en el recuadro correspondiente.
Número de niños con discapacidad	Escriba el número total de niños matriculados a los que se les ha diagnosticado una discapacidad en el recuadro correspondiente.
Tipo(s) de discapacidad	Seleccione el tipo o los tipos de discapacidad diagnosticados a cada niño en la lista proporcionada.

Quando haya terminado, haga clic en **Siguiente** para guardar y pasar a la página siguiente.

3) Evaluaciones

En la sección de **Evaluaciones**, tendrá la opción de introducir información sobre lo que se enseña en el **Salón** y cómo se evalúa.

Crear - Sala de Programas [Volver a la lista de habitaciones](#)

General Inscripción **Evaluaciones** Personal

*Quando un campo va seguido de un *Este campo es obligatorio .*

Método de evaluación: NIEER Early Learning Scale

Plan de estudios: Creative Curriculum for Family Child Care

Apoyo en el aula:

Idioma(s) principal(es) del aula: American Sign Language, English

Idioma principal utilizado por el profesor: English

Herramienta de evaluación: Ages and Stages Questionnaire

[← Anterior](#) [→ Próximo](#)

Esto incluye:

Método de evaluación	Seleccione el tipo de Evaluación que se aplica a los niños inscritos en el aula. Si el Método de Evaluación que utiliza no figura en la lista, seleccione "Otro".
Plan de estudios	Seleccione de la lista proporcionada el tipo de Plan de Estudios (currículo) que se utiliza en el aula. Puede seleccionar más de uno si es necesario.
Idioma(s) principal(es) del salón	Seleccione de la lista proporcionada todos los idiomas que utilizan los niños y los cuidadores en el Salón .
Idioma principal utilizado por el docente	De entre los Idiomas Principales del aula seleccionados, elija el Idioma Principal que utiliza el Docente .
Herramienta de detección	Seleccione de la lista proporcionada la herramienta utilizada para la detección de problemas del desarrollo.

Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente** para guardar y pasar a la página siguiente.

4) Personal

Por último, introducirá información sobre el **Personal** que trabaja con niños pequeños en este **Salón**.

Comience haciendo clic en el botón **Añadir Personal** situado en la esquina superior derecha de la página.

Se abrirá una nueva ventana donde introducirá:

Personal Profesional	Seleccione de la lista proporcionada a la persona que está a cargo de los niños. *Tenga en cuenta que, si hay más de un cuidador en el Salón , deberá completar el proceso de “ Agregar Personal ” para cada uno de ellos
Fecha de Inicio	Seleccione en el calendario proporcionado la fecha en que esta persona comenzó a trabajar en el Salón .
Fecha de Finalización	Ingresa la fecha en que se cerrará el salón de clase (consulte la Fecha de Finalización del Salón) o bien, si la persona tiene una fecha programada para dejar de trabajar en esta sala, también puede ingresar dicha Fecha de Cese utilizando el calendario proporcionado.

Crear - Sala de Programas

Volver a la lista de habitaciones

General Inscripción Evaluaciones Personal

Personal + Agregar Personal

NOMBRE DEL EMPLEADO / CARGO	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	FECHA DE FINALIZACIÓN	COMPORTAMIENTO
Melissa Hernandez (Asistente de maestra/Auxiliar)	20/04/2026	31/07/2026	 

← Anterior **✓ Crear**

Sala de pruebas

Niños en edad preescolar (de 36 meses hasta el ingreso al jardín de infantes)

niños en edad preescolar 2/1/2026 - sin fecha de finalización Haz clic para añadir

Maestro Actualizar Eliminar

Haga clic en **Añadir** para terminar de incorporar a este miembro del personal al **Salón**. La persona aparecerá ahora en la **Lista del Personal**.

Una vez que haya introducido la información en cada sección, haga clic en **Crear** para terminar de añadir al **Salón**. La nueva aula aparecerá ahora en la lista de **Salones**.

Actualizar o Eliminar un Salón

Para actualizar la información de un **Salón** añadida previamente, búsquela en la lista de **Salones** y haga clic en el botón **Actualizar** en la columna de **Acciones**. Esto abrirá una nueva pantalla donde podrá actualizar la información de las secciones **General**, **Inscripción**, **Evaluaciones** y **Personal**.

También puede actualizar el personal asignado haciendo clic en el botón **Docente** en la columna de **Acciones**.

Para eliminar un **Salón** añadida previamente, haga clic en el botón **Eliminar** en la columna de **Acciones**. Una vez que confirme la eliminación, el **Salón** se borrará de la lista.

Lista del Personal

La **Lista del Personal** le proporciona una lista de personas que tienen su programa incluido en su *Registro de Personal Profesional*.

Haga clic en el botón **Lista del Personal** desde su panel del **Portal del Programa** para acceder a la lista.

Esto abrirá una nueva pantalla con el **Personal** de su programa.

Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha de empleo	Fecha de finalización	Estado	Verificación	Role	Archivo(s)
Melissa Hernández	17/05	03/03/2026		Jornada completa	No verificado	Director ✓ Aprobado	NoDocumentoAdjunto

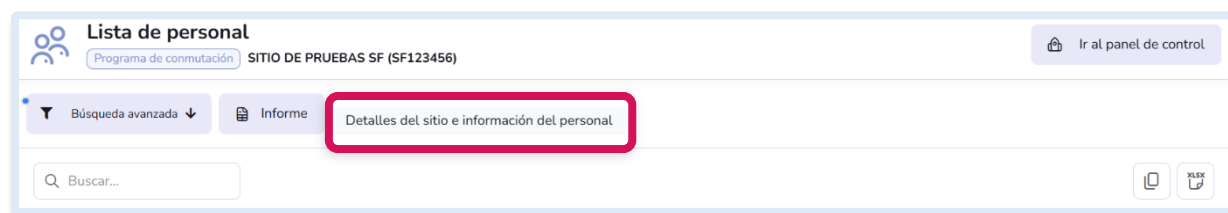
Para cada individuo en su **Lista del Personal**, usted verá información de un vistazo. Esto incluye:

Nombre	Primer nombre y apellido.
Fecha de Nacimiento	Mes y día.
Fecha de Empleo	La fecha de cuándo esta persona empezó a trabajar en el programa.
Fecha de Terminación	La fecha en el pasado o futuro en la que esta persona haya sido programada para dejar de trabajar en el programa.
Estado	Horario de trabajo a tiempo completo o parcial.
Verificación	Verificado o no verificado.
Rol	Actualice el rol de la persona y apruebe el cambio para darle al empleado acceso al <i>Portal del Programa</i> .
Documento(s)	Haga clic para acceder a los documentos que se han cargado y adjuntado al registro de esta persona en la Lista del Personal .

***NOTA:** Toda la información del personal se importa desde el Registro. Si observa que falta un empleado en la **Lista del Personal**, consulte el Registro para realizar la actualización. Esta información actualizada estará disponible en el Portal SF DEC al día siguiente.

Descargue el Informe de Detalles del Sitio

Para descargar un reporte con la información de su **Lista del Personal**, haga clic en **Reporte** y luego en **Detalles del Sitio e Información del Personal** en la esquina superior izquierda de la página (junto a *Búsqueda Avanzada*). Esto descargará automáticamente una versión en PDF de la *Lista del Personal* titulada **Información del Sitio**.

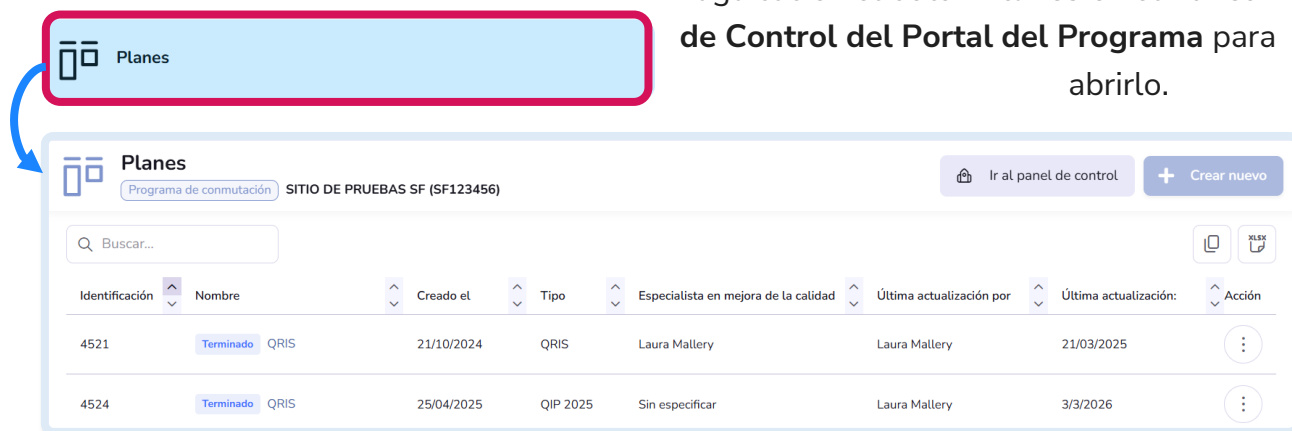


***NOTA:** Revise la carpeta de Descargas de su dispositivo y/o navegador de Internet para localizar el archivo.

Planes

La sección **Planes** mostrará los *Planes de Mejora de la Calidad* (QIP, por sus siglas en inglés) actuales e históricos de su programa.

Haga clic en el botón **Planes** en el **Panel de Control del Portal del Programa** para abrirlo.



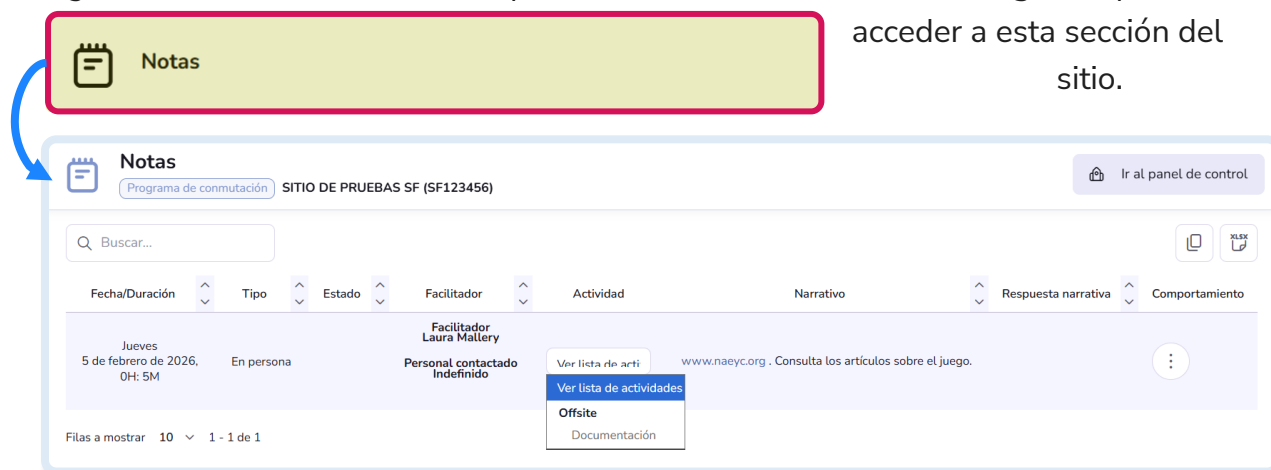
Esto abrirá una nueva pantalla donde verá información básica sobre cada plan, incluyendo:

Identificación	Una secuencia numérica única asignada a ese Plan específico.
Nombre	El nombre del Plan y su estado actual (p. ej., creado, abierto, cerrado).
Creado el	La fecha en que su especialista en mejora de la calidad o asesor creó este plan.
Tipo	El Tipo de Plan . Por ejemplo, QRIS.
Especialista en Mejora de la Calidad (QI)	El especialista en mejora de la calidad o asesor asignado para apoyar a su programa en la realización del QIP.
Última actualización realizada por	El nombre de la persona que actualizó el QIP por última vez.
Fecha de última actualización	El nombre de la persona que actualizó el QIP por última vez.

Notas

En la sección de **Notas**, puede revisar y responder a las *Notas* que hayan compartido con usted las agencias que apoyan su programa (por ejemplo, SF DEC). Esto incluye aquellas **Notas** en las que se haya etiquetado a miembros de su personal.

Haga clic en el botón **Notas** en el panel de control del **Portal del Programa** para acceder a esta sección del sitio.



Esto abrirá una lista de las **Notas** que se han compartido con su programa. Para cada elemento de la lista, verá información de un vistazo. Esto incluye:

Fecha/Duración	Fecha y duración dedicado a trabajar con su programa en la actividad que se está registrando en la Nota .
Tipo	El Tipo de comunicación realizada (p. ej., telefónica, presencial).
Estado	El Estado actual de la Nota .
Facilitador	La persona que creó la Nota y cualquier miembro del personal del programa que haya sido etiquetado.
Actividad	El tipo de Actividad que se está registrando. Haga clic en Ver Lista de Actividades para consultarla.
Narrativa	Información proporcionada por el Facilitador para describir las actividades o la comunicación.

Utilice el botón **Acciones** para **Ver** los **Archivos** cargados en esta nota o para **Cargar** archivos desde su dispositivo.

Desconectar

Para cerrar sesión en su cuenta, haga clic en **Desconectar** sesión en la esquina superior derecha junto a su nombre.

Esto cerrará la sesión de su cuenta y lo llevará nuevamente a la página de inicio de sesión de SF DEC Portal.

