

Portal Para Proveedores de CCAP

Descripción General

El portal para proveedores de CCAP es utilizado por los proveedores autorizados por CCAP para procesar las inscripciones de los niños inscritos en el programa, registrar la asistencia y consultar informes relacionados con las inscripciones y los pagos. Esta guía de referencia rápida ofrece una descripción general de cómo iniciar sesión, inscribir y dar de baja a un niño, buscar, enviar registros de asistencia, consultar informes y correspondencia.

Inicio de Sesión

1. Acceda al portal para proveedores de CCAP en el siguiente URL: <https://www.ccap.dhs.ri.gov>
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña (proporcionados por DHS).
3. Haga clic en *Enviar*



Introduce tu usuario y contraseña

ID de acceso:

Contraseña:

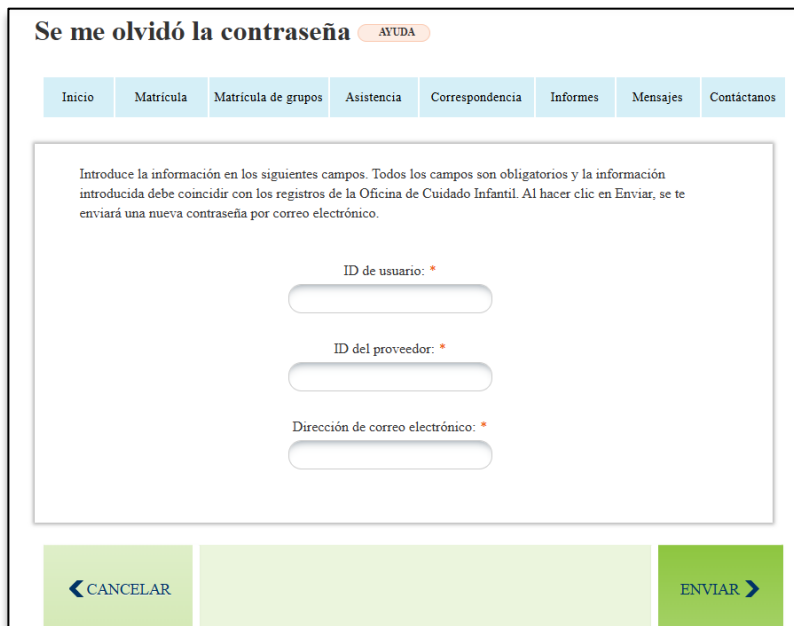
[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Por favor, asegúrate de rastrear de forma segura tu nombre de usuario y contraseña.

4. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
 - a. Ingrese su ID de usuario
 - b. Ingrese su ID de proveedor de CCAP
 - c. Ingrese su dirección de correo electrónico
 - d. Haga clic en *Enviar*

Se le enviará una nueva contraseña por correo electrónico; esta caducará en 24 horas.

NOTA: Si tiene dos intentos fallidos de inicio de sesión, utilice el enlace de "Olvidaste tu contraseña" para evitar que se bloquee su cuenta. Si se bloquea su cuenta, envíe un



Se me olvidó la contraseña AYUDA

[Inicio](#) [Matricula](#) [Matricula de grupos](#) [Asistencia](#) [Correspondencia](#) [Informes](#) [Mensajes](#) [Contáctanos](#)

Introduce la información en los siguientes campos. Todos los campos son obligatorios y la información introducida debe coincidir con los registros de la Oficina de Cuidado Infantil. Al hacer clic en Enviar, se te enviará una nueva contraseña por correo electrónico.

ID de usuario: *

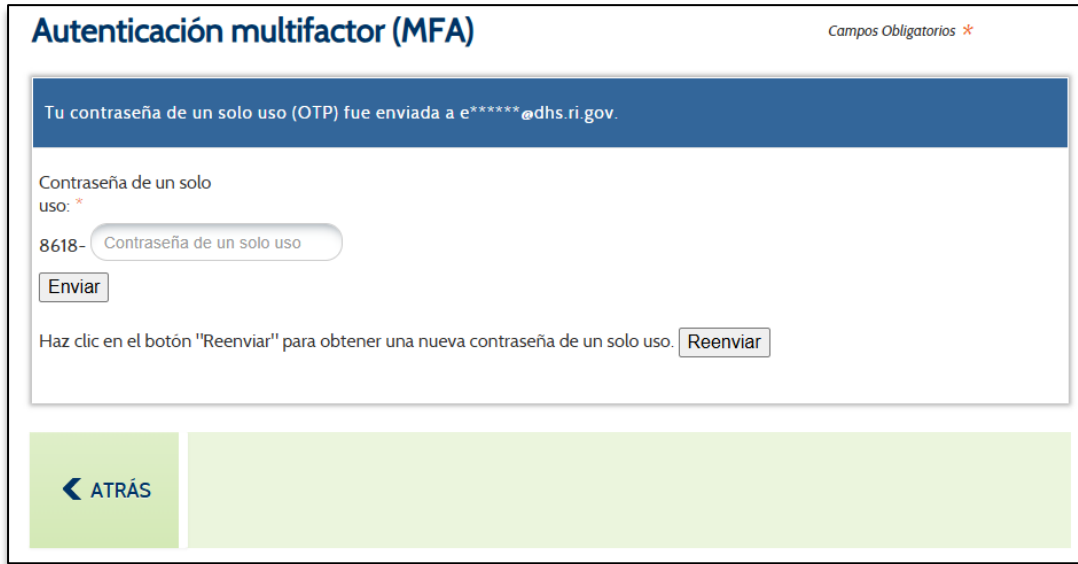
ID del proveedor: *

Dirección de correo electrónico: *

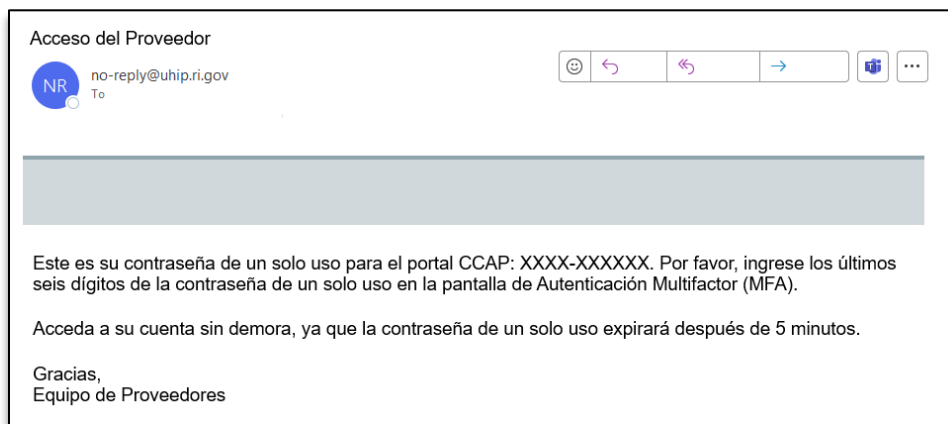
Guía de Referencia Rápida

correo electrónico a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov solicitando un restablecimiento de contraseña. Asegúrese de incluir su ID de usuario, ID de proveedor de CCAP, nombre y número de teléfono en el cuerpo del correo electrónico.

- Se le redirigirá a la pantalla de autenticación multifactorial que se muestra a continuación. La dirección de correo electrónico debe indicar una versión parcialmente segura de la dirección de correo electrónico asociada a sus credenciales de inicio de sesión en el portal de su proveedor.



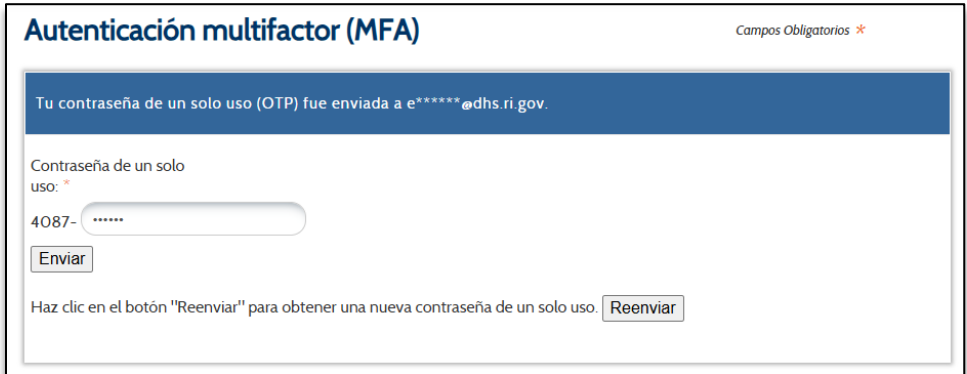
- Recibirá un correo electrónico en la dirección que el DHS tiene registrada para usted, el cual contendrá una contraseña de un solo uso (OTP) para acceder a su cuenta.



- Introduzca los **últimos seis (6) dígitos** de la OTP en el campo indicado y haga clic en *Enviar*.

Guía de Referencia Rápida

NOTA: Puede copiar los seis (6) dígitos de la contraseña de un solo uso del correo electrónico y pegarlos en el campo de la pantalla de Autenticación multifactorial (MFA).



Autenticación multifactor (MFA) Campos Obligatorios *

Tu contraseña de un solo uso (OTP) fue enviada a e*****@dhs.ri.gov.

Contraseña de un solo uso: *

4087- *****

Haz clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso.

8. Accederá a la pantalla de inicio en el portal.

La OTP enviada por correo electrónico caduca en cinco (5) minutos y debe introducirse antes de que expire ese tiempo.

Si introduce la contraseña de un solo uso después de cinco (5) minutos, aparecerá el siguiente mensaje: ***Su contraseña de un solo uso ha caducado. Haga clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso y envíela en un plazo de 5 minutos.***

Al hacer clic en el botón **Reenviar**, se enviará otro correo electrónico con una nueva contraseña de un solo uso (OTP).



State of Rhode Island
Department of Human Services

PORTUGUÉS | ESPAÑOL | INGLÉS
CAMBIAR CONTRASEÑA
EDITAR/VER | CERRAR SESIÓN

Página principal del proveedor AYUDA

[Inicio](#) [Matrícula](#) [Matrícula de grupos](#) [Asistencia](#) [Correspondencia](#) [Informes](#) [Mensajes](#) [Contáctanos](#)

Información del proveedor:

ZZNWIZCG
3 DIEC at
Warwick RI 02886-1415

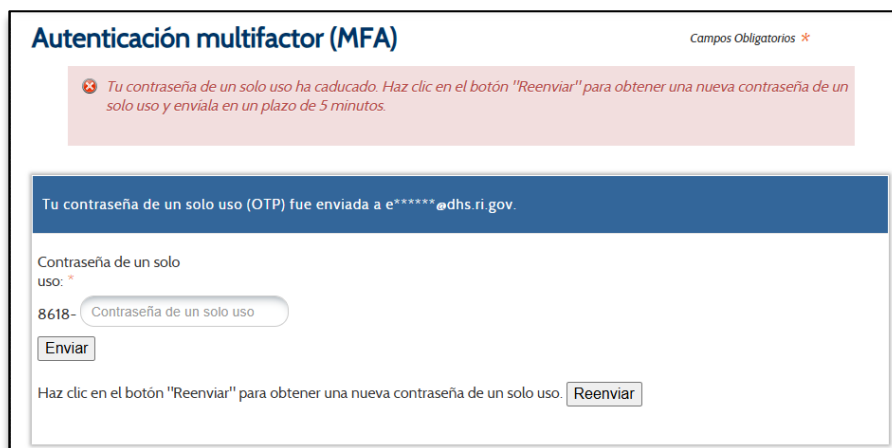
Información de contacto:

197-545-6773
MDDLLOW@gmail.com

[Términos y condiciones del proveedor](#) [Reconocimiento y compromiso de confidencialidad](#)

Información de identificación fiscal:

Número de identificación fiscal: FEEN
Número de licencia DCYF:
Tipo de proveedor: CCAP
ID del proveedor:
Número de años inscritos en el DHS: 7
Capacidad licenciada de DCYF:
Validación STAR: 5
Fecha de inicio efectiva: 30/03/2023
[Tarjetas de pago del proveedor](#)



Autenticación multifactor (MFA) Campos Obligatorios *

 Tu contraseña de un solo uso ha caducado. Haz clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso y envíala en un plazo de 5 minutos.

Tu contraseña de un solo uso (OTP) fue enviada a e*****@dhs.ri.gov.

Contraseña de un solo uso: *

8618- Contraseña de un solo uso

Haz clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso.

Introduce la OTP recién recibida (los últimos 6 dígitos) en la pantalla de autenticación multifactorial (MFA) y haga clic en **Enviar**. Accederá a la pantalla de inicio del portal.

Guía de Referencia Rápida

Si introduce incorrectamente los últimos seis (6) dígitos de la OTP enviada a su correo electrónico, tendrá dos (2) oportunidades adicionales para iniciar sesión con la misma OTP. La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

La contraseña de un solo uso que ha introducido no es válida. Se ha realizado 1 intento incorrecto. Le quedan 2 intentos.

Tras introducir la contraseña de un solo uso (OTP) correcta después de este mensaje, accederá a su página de inicio.



Autenticación multifactor (MFA) Campos Obligatorios *

✖ La contraseña de un solo uso que proporcionaste no es válida. Se ha hecho un intento incorrecto. Te quedan 2 intentos.

Tu contraseña de un solo uso (OTP) fue enviada a e*****@dhs.ri.gov.

Contraseña de un solo uso: *

8802-

Haz clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso.

Si introduce la contraseña de un solo uso (OTP) incorrectamente por segunda vez, se mostrará el siguiente mensaje:

La contraseña de un solo uso que ha introducido no es válida. Se han realizado 2 intentos incorrectos. Le queda 1 intento.

Tras introducir la contraseña de un solo uso (OTP) correcta después de este mensaje, accederá a su página de inicio.



Autenticación multifactor (MFA) Campos Obligatorios *

✖ La contraseña de un solo uso que proporcionaste no es válida. Se han hecho 2 intentos incorrectos. Te queda un intento.

Tu contraseña de un solo uso (OTP) fue enviada a e*****@dhs.ri.gov.

Contraseña de un solo uso: *

8802-

Haz clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso.

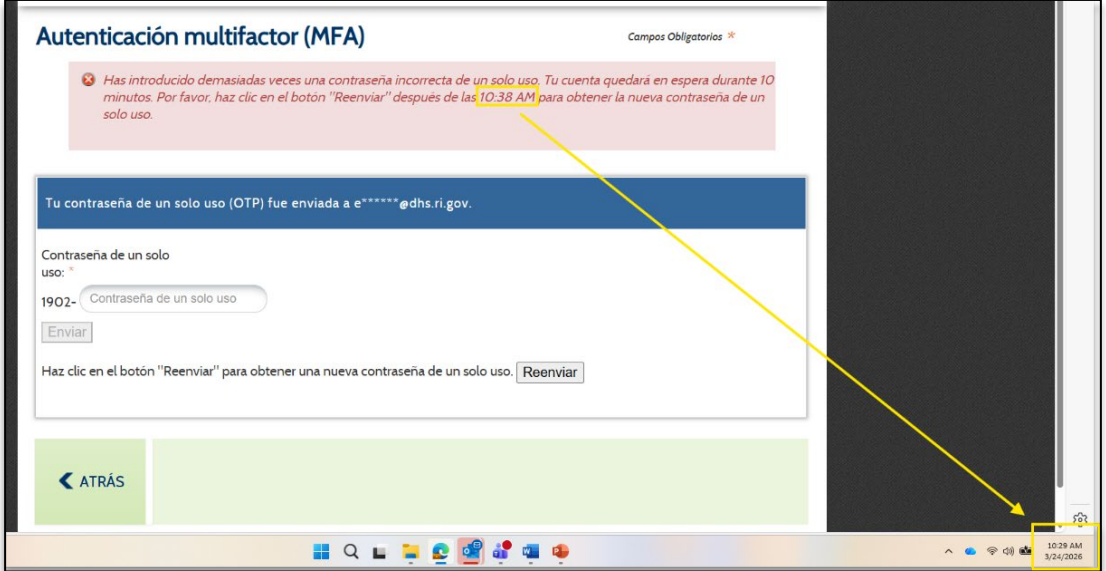
Si introduce la OTP incorrectamente por tercera vez, su cuenta quedará bloqueada durante diez (10) minutos y será necesario solicitar una nueva OTP.

La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

Guía de Referencia Rápida

Ha introducido la contraseña de un solo uso incorrecta demasiadas veces. Su cuenta quedará bloqueada durante 10 minutos. Haga clic en el botón "Reenviar" después de las X:XX AM/PM para recibir la nueva contraseña de un solo uso.

El tiempo indicado en el mensaje será diez (10) minutos después del tercer intento incorrecto.



Haga clic en el botón *Reenviar* después del tiempo indicado para enviar otro correo electrónico con una nueva contraseña de un solo uso (OTP).

NOTA: Si hace clic en el botón *Reenviar* antes de que transcurran los diez (10) minutos, se actualizará la hora que se muestra en la validación, pero se mantendrá el límite de tiempo original.

Si experimenta un error del servidor o si ingresa una dirección de correo electrónico diferente a la que está registrada en DHS para el portal del proveedor, se mostrará el siguiente mensaje de error:

La autenticación falló debido a un error del servidor o a una dirección de correo electrónico no válida. Comuníquese con el administrador de su cuenta para verificar su correo electrónico.



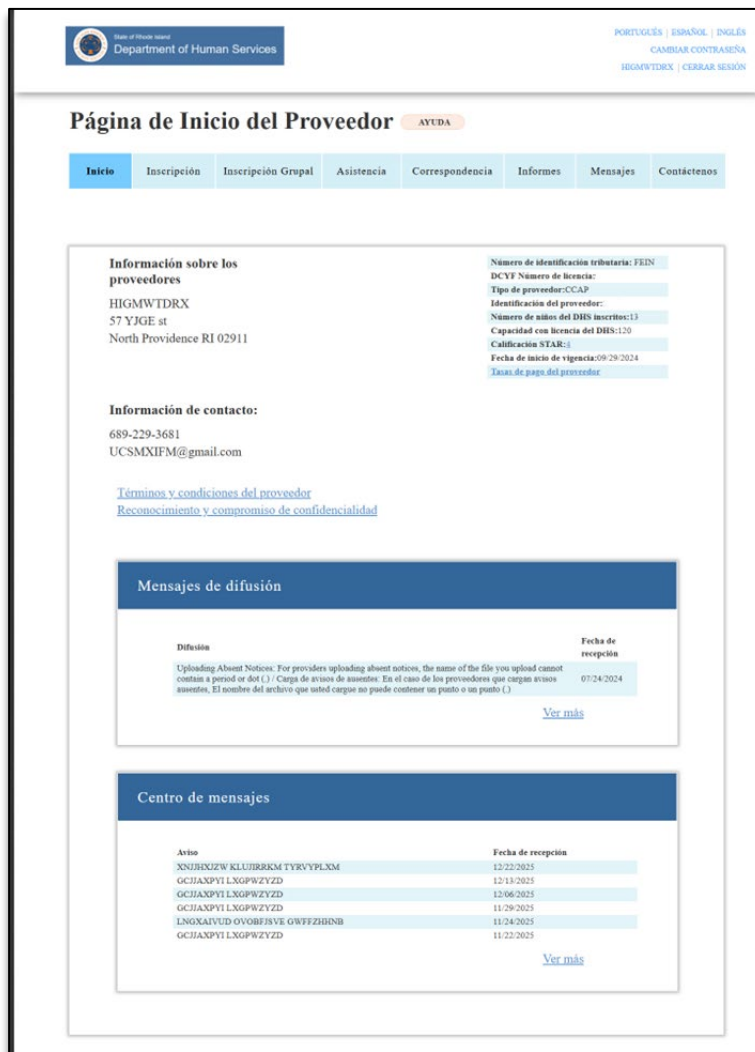
En estos casos, envíe un correo electrónico al equipo de administración de proveedores de CCAP a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov para verificar su dirección de correo electrónico o para informar sobre una interrupción del servicio.

Navegación

La **página de inicio del proveedor** muestra la información del proveedor, mensajes y la navegación a otras pantallas.

Menú de navegación superior: Seleccione las pestañas para ver y navegar por las funciones del portal.

- **Inicio:** Consulte los detalles del proveedor que figuran en el registro, información de contacto y número de identificación del proveedor.
- **Inscripción:** Consulte o modifique la lista actual de niños inscritos.
- **Asistencia:** Introduzca, edite o envíe los datos de asistencia.
- **Correspondencia:** Revise los avisos de DHS dirigidos a su programa.
- **Informes:** Envíe o consulte los informes pertinentes.
- **Mensajes:** Revise las actualizaciones sobre niños específicos y consulte los mensajes de difusión de DHS a todos los proveedores.
- **Contáctanos:** Para obtener más ayuda sobre el uso del portal



Página de Inicio del Proveedor [AYUDA](#)

[Inicio](#) [Inscripción](#) [Inscripción Grupal](#) [Asistencia](#) [Correspondencia](#) [Informes](#) [Mensajes](#) [Contáctenos](#)

Información sobre los proveedores

HIGMWTRDX
57 YJGE st
North Providence RI 02911

Información de contacto:

689-229-3681
UCSMXIFM@gmail.com

[Términos y condiciones del proveedor](#)
[Reconocimiento y compromiso de confidencialidad](#)

Mensajes de difusión

Difusión	Fecha de recepción
Uploading Absent Notices: For providers uploading absent notices, the name of the file you upload cannot contain a period or dot (.) / Carga de avisos de ausentes: En el caso de los proveedores que cargan avisos ausentes, El nombre del archivo que usted cargue no puede contener un punto o un punto (.)	07/24/2024

[Ver más](#)

Centro de mensajes

Aviso	Fecha de recepción
XNJRDXZW KLUBRKM TYRVYPLXM	12/22/2025
GCIJAXPV1 LXGPWZYDZ	12/13/2025
GCIJAXPV1 LXGPWZYDZ	12/06/2025
GCIJAXPV1 LXGPWZYDZ	11/29/2025
LNGXAFVUD OVOBEJSVE GWFFZHNH	11/24/2025
GCIJAXPV1 LXGPWZYDZ	11/22/2025

[Ver más](#)

Inscripción

Resumen

La pantalla de inscripción muestra una lista de los niños ya inscritos con el proveedor y le permite al proveedor:

- Buscar una inscripción específica
- Cancelar las inscripciones existentes haciendo clic en el enlace **Cancelar inscripción**.
- Ver o actualizar las inscripciones existentes haciendo clic en el enlace **Ver/Actualizar**.
- Crear nuevas inscripciones haciendo clic en el botón **"Inscribir a un nuevo niño"**.

Matrícula de niños

Número de certificado:

Apellido:

Nombre:

Búsqueda

Reinicio

Número de certificado	Nombre	DATA de nacimiento	Grupo de edad	Estado de elegibilidad	Fecha de inicio de matrícula	Fecha de finalización de la matrícula	Importe actual de copago	Historial de copago	Acciones
XWQJDAEFO	EGTYXNCJN		Niño pequeño	Elegible	12/07/2025	06/06/2026	\$0.0		Cancelar Visualización/Actualización
DFGURQWIE	EVBFJQLWL		Infante	Elegible	02/01/2026		\$0.0		Cancelar Visualización/Actualización
ZECIZTEMC	FXNWDYEQY		Preescolar	Elegible	07/06/2025		30,0 \$		Cancelar Visualización/Actualización
HEXQTKCCE	GQUVGYMEQ		Infante	Elegible	02/01/2026		\$0.0		Cancelar Visualización/Actualización
XVCAACKWG	IADMZCMTN		Infante	Elegible	11/16/2025		\$0.0		Cancelar Visualización/Actualización
VKIXWMPPR	ISASXXWTE		Edad escolar	Elegible	11/16/2025		11,0 \$		Cancelar Visualización/Actualización

Inscripción de un Nuevo Niño

Tras hacer clic en **"Inscribir a un Nuevo Niño"** en la pantalla de inscripción, se mostrará la pantalla **"Inscribir a un nuevo niño"**.

1. Ingrese el **número de certificado** proporcionado.

NOTA: Cuando un niño es autorizado para el Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil (CCAP), se genera automáticamente un número de certificado que se entrega a la familia. El proveedor debe solicitar la página de CCAP en el Aviso de Decisión de Beneficios de la familia para obtener el número de certificado, las horas autorizadas del niño y su categoría de edad. La familia puede tener únicamente un Aviso de Certificado Pendiente, que es una prueba de la solicitud, no una determinación de elegibilidad. En este caso, se puede procesar la inscripción, pero si se deniega la elegibilidad, la familia es responsable de pagar los servicios de CCAP prestados.

2. **Seleccione** el **nombre del niño** de la lista predefinida asociada al número de certificado.
Nota: Una vez seleccionado el nombre del niño, aparecerá un **resumen del certificado**. Si el nombre del niño no aparece, envíe un correo electrónico a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov.
3. Ingrese la **fecha de inicio de la inscripción** y la demás información en esta sección.
Nota: Esta fecha siempre debe ser domingo. Si el niño comienza un lunes, la fecha de inicio debe ser el domingo anterior.

Inscribir a un nuevo niño

AYUDA

Inicio
Matricula
Matricula de grupos
Asistencia
Correspondencia
Informes
Mensajes
Contactanos

Número de certificado *

Nombre de hijo *

Resumen del certificado

Nombre parental:

Fecha de inicio de la elegibilidad: 07/09/2025

Estado de elegibilidad: Elegible

Fecha de finalización de la elegibilidad:

Fecha de solicitud: 25/08/2025

Fecha de recertificación: 31/08/2027

Oficina del DHS: Oficina del DHS de Pawtucket

Horario autorizado: Tiempo completo

Participación familiar: \$ 130.0

Fecha de inicio de matrícula *

¿El niño está emparentado contigo *
☐ Sí ☐ No

¿Dónde se proporciona el cuidado infantil? *

4. Introduzca el **horario de cuidado infantil**.

NOTA: Seleccione uno o varios días de la semana e ingrese la hora de inicio y finalización en las casillas "Desde" y "Hasta" respectivamente en el Intervalo de tiempo 1. Si el niño asiste a dos turnos en un día (por ejemplo, antes y después de la escuela), el turno de la mañana debe ingresarse en el Intervalo de tiempo 1 y el turno de la tarde en el Intervalo de tiempo 2.

5. Haga clic en "**Actualizar horas de asistencia**" para guardar la información. Las horas guardadas se muestran en una tabla en la parte superior de la sección.

NOTA: Repita los pasos 4 y 5 según sea necesario.

6. Seleccione **Sí** o **No** a la pregunta "**¿Desea inscribir a otro niño con este número de certificado?**".

7. Haga clic en **Enviar** para inscribir al niño.

NOTA: Si el niño ya está inscrito con otro proveedor, el sistema le mostrará una advertencia preguntándole si desea continuar con la inscripción. Seleccione "Aceptar" si corresponde; luego, se le solicitará que indique una fecha de baja. Esta fecha debe ser el sábado anterior a la fecha de inscripción del domingo y no puede ser una fecha anterior a la actual.

Ver/Actualizar Niño

Tras seleccionar el enlace **Ver/Actualizar** en la pantalla de Inscripción, se mostrará la pantalla **Detalles de la inscripción**; allí podrá ver los detalles de la inscripción y/o actualizarla.

Detalles de la matrícula

AYUDA

Inicio
Matrícula
Matrícula de grupos
Asistencia
Correspondencia
Informes
Mensajes
Contáctanos

Detalles de la matrícula

Número de certificado

Nombre de hijo

Resumen del certificado

Nombre del padre:

Estado de elegibilidad: Elegible

Fecha de solicitud: 2023-06-11

Oficina del DHS: Oficina del DCYF de Providence

Importe actual del copago: \$ 0.0

Fecha de inicio de la elegibilidad: 07/12/2025

Fecha de finalización de la elegibilidad: 06/06/2026

Fecha de recertificación: 06/06/2026

Horario autorizado: Tiempo completo

Fecha de inicio de la inscripción: 12/07/2025

¿El niño es pariente tuyo?

NO

¿Dónde se ofrece el cuidado infantil?

Centro

Horario de cuidado infantil

Total de horas matriculadas: 45,0

Día	Hora de inicio	Fin del Tiempo
Lunes	07:30AM	16:30
Martes	07:30AM	16:30
Miércoles	07:30AM	16:30
Jueves	07:30AM	16:30
Viernes	07:30AM	16:30

Guía de Referencia Rápida

Actualización de la Inscripción

1. Introduzca la **fecha de entrada en vigor del cambio**.

Nota: Esta fecha debe ser el domingo de la semana actual o un domingo futuro.

2. Haga clic en **Siguiente**.

Nota: Esto le llevará a la pantalla *Actualizar detalles de inscripción*.

Detalles de la inscripción del cambio

Para cambiar los detalles de inscripción de este niño (por ejemplo, su horario de cuidado infantil), por favor haga lo siguiente:

1. Seleccione una fecha de entrada en vigor para cambios (fecha para la cual los datos actualizados de inscripción entrarán en vigor). Esta fecha debe ser el domingo de la semana actual o un domingo futuro.
2. Haz clic en Siguiente.

Fecha de entrada en vigor del cambio

12/07/2025

ATRÁS

SIGUIENTE

3. Introduzca la información requerida.

Actualizar detalles de matrícula

AYUDA

Inicio
Matrícula
Matrícula de grupos
Asistencia
Correspondencia
Informes
Mensajes
Contactanos

Número de certificado
Nombre de hijo

Resumen del certificado

Nombre del padre:
Fecha de inicio de la elegibilidad: 11/06/2023

Estado de elegibilidad: Elegible
Fecha de finalización de la elegibilidad:

Fecha de solicitud: 2023-06-11
Fecha de recertificación: 06/06/2026

Oficina del DHS: Oficina del DCYF de Providence
Horario autorizado: Tiempo completo

Importe actual del copago: \$ 0

Fecha de inicio de matrícula
12/07/2025

¿El niño es pariente tuyo?
☐ Si ☐ No

¿Dónde se ofrece el cuidado infantil? *
-Seleccionar-

Guía de Referencia Rápida

4. Introduzca el **horario de cuidado infantil**.

Nota: Seleccione uno o varios días de la semana e introduzca la hora de inicio y finalización en las casillas "Desde" y "Hasta" respectivamente en el intervalo de tiempo 1. Si el niño asiste a dos turnos en un mismo día (por ejemplo, antes y después de la escuela), el turno de la mañana debe introducirse en el intervalo de tiempo 1 y el turno de la tarde en el intervalo de tiempo 2.

5. Haz clic en «**Actualizar horas de asistencia**» para guardar la información. Las horas guardadas se muestran en una tabla en la parte superior de la sección.

Nota: Repita los pasos 4 y 5 según sea necesario.

6. Haga clic en **Enviar** para actualizar la inscripción.

Horario de cuidado infantil

	Hora de inicio	Fin del Tiempo	Horarios
Lunes	09:00AM	14:00	5:00
Martes	09:00AM	14:00	5:00
Miércoles	09:00AM	14:00	5:00
Jueves	09:00AM	14:00	5:00
Viernes	09:00AM	14:00	5:00
Horas totales matriculadas:		25:00 horas	

Introduce las horas reales atendidas

☐ Domingo
☐ Lunes
☐ Martes
☐ Miércoles
☐ Jueves
☐ Viernes
☐ Sábado

Franja horaria 1

De
A

Franja horaria 2

De
A

Actualizar el horario de asistencia

ATRÁS

ENVIAR

Darse de Baja

Tras seleccionar el enlace **"Darse de baja"** en la pantalla de inscripción, aparecerá la pantalla **"Darse de baja"**.

1. Introduzca la **fecha de baja**.
Nota: Esta fecha debe ser un sábado. No utilice una fecha anterior si se generaron registros de asistencia para esa semana. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con DHS.ChildCare@dhs.ri.gov.
2. Haga clic en **Enviar**.

Excluir al niño

Cierre ✕

 **Cambio en la matrícula**

Para cambiar las horas de inscripción sin dar de baja al niño, por favor haga clic en "Cerrar" y seleccione "Ver/Actualizar" en la página de Resumen de Matrícula Infantil.

Fecha de inscripción:
12/07/2025

Fecha de baja

CIERRE

ENVIAR

Asistencia

La pantalla de **Asistencia** muestra una lista de hojas de facturación de asistencia anteriores, hojas de facturación de asistencia completas para el lote actual (o período de pago) u hojas de asistencia de facturación retroactiva completas.

Tipos de hipervínculos:

- Informe:** Estos informes no se han enviado y se pueden editar.
- Ver:** Estos informes han sido enviados y no se pueden editar.

Resumen del informe de asistencia AYUDA

[Inicio](#)
[Matricula](#)
[Matricula de grupos](#)
[Asistencia](#)
[Correspondencia](#)
[Informes](#)
[Mensajes](#)
[Contáctanos](#)

Resumen del informe de asistencia

Año selecto:

2026

Búsqueda Reinicio

Batch	Año fiscal	Fecha de inicio de la Semana Uno	Fecha de inicio de la segunda semana	Estado	Fecha límite de asistencia	Fecha de cambio de estatus	Acciones
26	2026	04/26/2026	05/03/2026	Generados	05/15/2026	05/09/2026	Informe
25	2026	04/12/2026	04/19/2026	Generados	05/01/2026	04/25/2026	Informe
24	2026	03/29/2026	04/05/2026	Generados	04/17/2026	04/11/2026	Informe
23	2026	03/15/2026	03/22/2026	Generados	04/03/2026	03/28/2026	Informe
22	2026	03/01/2026	03/08/2026	Generados	03/20/2026	03/06/2026	Informe
21	2026	02/15/2026	02/22/2026	Generados	03/06/2026	02/27/2026	Informe
20	2026	02/01/2026	02/08/2026	Salvado	02/20/2026	02/18/2026	Continuar guardado
20	2026	02/01/2026	02/08/2026	Generados	02/20/2026	02/18/2026	Informe
19	2026	01/18/2026	01/25/2026	Remunerado	02/06/2026	01/31/2026	Vista
18	2026	01/04/2026	01/11/2026	Emitido	01/23/2026	01/17/2026	Vista

Ver Informe de Asistencia

Tras seleccionar el enlace **"Ver"** en la pantalla **de Asistencia**, se muestra la pantalla **de Detalles del informe de asistencia** con la información enviada.

Detalles del informe de asistencia

AYUDA

Inicio
Matricula
Matricula de grupos
Asistencia
Correspondencia
Informes
Mensajes
Contáctanos


Por favor, ten en cuenta

Una vez que se envía tu informe de asistencia, solo puede modificarse para subir o editar avisos de ausencia. Para otras actualizaciones de un informe de asistencia presentado, por favor contacte con la Oficina de Negocios de Cuidado Infantil en el 462-6800.

Informe de asistencia

Seleccione el estado de asistencia adecuado para cada niño:

Presente: si el niño asistió a alguna parte de la semana.
Ausente: si el niño estuvo ausente toda la semana y estás solicitando el pago (hasta 4 semanas consecutivas).
No asistente: si el niño estuvo ausente toda la semana y no solicitas el pago (por ejemplo, el niño dejó tu programa o se matriculó temporalmente en otro lugar, o tu programa cerró por la semana).
Circunstancias especiales sin aviso:

- Si una familia tiene una circunstancia especial (por ejemplo, enfermedad prolongada/hospitalización) y solicita ausencia más allá de cuatro semanas consecutivas. Sube un Formulario de Aviso de Ausencia firmado por el padre. Las solicitudes son revisadas para su aprobación por parte de la Oficina de Cuidado Infantil.
- Si eres un proveedor de la FCC y tu programa estuvo cerrado por una semana o semanas de vacaciones aprobadas por el DHS. Sube un Formulario de Aviso de Ausencia con la firma de los padres para cada niño.

Mejora/Degradación: si reclamas un aumento o disminución temporal en las horas inscritas, selecciona el número de horas y motivo adecuados.

Número de certificado	Nombre	Fecha de nacimiento	Categoría de matrícula	Horario autorizado	Aviso de ausencia de subida
				Tiempo completo	Tiempo completo
Periodo					
18/01/2026 - 24/01/2026	Actualidad				
Periodo					
25/01/2026 - 31/01/2026	Actualidad				
				Tiempo completo	Tiempo completo
Periodo					
18/01/2026 - 24/01/2026	Actualidad				

Enviar Informe de Asistencia

Tras seleccionar el enlace **"Informe"** en la pantalla de **"Asistencia"**, se muestra la pantalla **"Detalles del informe de asistencia"** con los detalles de la asistencia.

NOTA: La asistencia se registra semanalmente; por lo tanto, si un niño asiste a clases durante parte de la semana, el proveedor puede marcarlo como presente. Si la asistencia del niño continúa siendo significativamente mayor o menor que las horas inscritas durante más de cuatro (4) semanas consecutivas, el proveedor deberá hablar con la familia para completar un nuevo acuerdo entre padres, proveedor y actualizar la inscripción.

 **Tenga en cuenta lo siguiente**

Después de entregar su informe de asistencia, podrá modificarlo únicamente para subir avisos de ausencia adicionales. Por favor llame a la Oficina de Cuidado Infantil al 401-462-6800 si necesita hacer otras actualizaciones a un informe de asistencia que ya entregó..

Informe de asistencia

Seleccione el estado de asistencia apropiado para cada niño:

Presente: Si el niño asistió a cualquier parte de la semana.
Ausente: Si el niño estuvo ausente toda la semana y solicita el pago (hasta 4 semanas consecutivas).
No asiste: Si el niño estuvo ausente toda la semana y no solicita el pago (por ejemplo, si abandonó su programa o se inscribió temporalmente en otro, o si su programa cerró durante la semana).

Aviso de ausencia por circunstancias especiales:

- Si una familia tiene una circunstancia especial (por ejemplo, una enfermedad prolongada u hospitalización) y solicita una ausencia superior a cuatro semanas consecutivas, cargue un Formulario de Aviso de Ausencia firmado por el padre/madre. La Oficina de Cuidado Infantil revisa las solicitudes para su aprobación.
- Si es proveedor de FCC y su programa cerró durante una o varias semanas de vacaciones aprobadas por el DHS, cargue un Formulario de Aviso de Ausencia con la firma del padre/madre para cada niño.

Aumento/disminución: Si solicita un aumento o disminución temporal de las horas inscritas, seleccione la cantidad de horas y el motivo.

Subir aviso de ausencia

☐ Carga individual: Un aviso de ausencia por separado para cada niño identificado como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

☐ Carga masiva: Un único archivo que contiene los avisos de ausencia de todos los niños marcados como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

1. Seleccione el **estado de asistencia adecuado** para cada niño.
2. Seleccione el **motivo del estado de asistencia**, según corresponda, para cada niño.

Guía de Referencia Rápida

Nota: Los motivos de los estados de asistencia son los siguientes:

Estado	Motivo
Presente	El Niño Asistió a Parte de la Semana
Ausente	Vacaciones Cierre Escolar Clima Otros
No Asistente	Pago no Solicitado
Adviso de Ausencia Por Circunstancias Especiales	Solicitud Médica/Otra Solicitud Familiar Cierre de Vacaciones de Cuidado Infantil Familiar
Aumento/Disminución	Vacaciones Cierre de Escuelas Horario de Padres Otros

3. Cargue **el/los aviso(s) de ausencia por circunstancias especiales**, si corresponde.
 - a. Seleccione la opción para cargar el/los aviso(s) de ausencia por circunstancias especiales si tiene uno o más niños que están ausentes por más de cuatro (4) semanas consecutivas.

NOTA: Si tiene un niño que estará ausente durante más de cuatro semanas debido a circunstancias especiales, marque al niño como **Ausente - Circunstancias especiales** y seleccione la opción para cargar un **Aviso de ausencia por circunstancias especiales**.



The screenshot displays the RIBridges user interface for managing attendance. It shows two child records. The first record, for 'VKIXWMPPR ISASXXWTE', has a 'Período' of 26/04/2026 - 02/05/2026 and a status of 'Actualidad'. The second record, for 'ONFCXDDBJ SCAJEUSRN', has a 'Período' of 05/03/2026 - 05/09/2026 and a status of 'Circunstancias especiales Sin'. Below the records, there are four buttons: 'ATRÁS', 'GUARDAR Y SALIR', 'SALVAR', and 'ENVIAR'. The 'ENVIAR' button is highlighted with a blue arrow, indicating the next step in the process.

4. Haga clic en **Enviar**. Una vez enviado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje: **La asistencia se ha enviado correctamente**.

Guía de Referencia Rápida

NOTA: Si hay una asistencia anterior que aún no se ha enviado, el sistema no permitirá el envío de la asistencia del grupo actual hasta que se hayan enviado las anteriores.

⚠ Error: Por favor, asegúrese de que todos los registros de asistencia pendientes anteriores hayan sido presentados antes de completar este registro.

Batch	Año fiscal	Fecha de inicio de la Semana Uno	Fecha de inicio de la segunda semana	Estado	Fecha límite de asistencia	Fecha de cambio de estatus	Acciones
26	2026	04/26/2026	05/03/2026	Generados	05/15/2026	05/09/2026	Informe
25	2026	04/12/2026	04/19/2026	Generados	05/01/2026	04/25/2026	Informe
24	2026	03/29/2026	04/05/2026	Generados	04/17/2026	04/11/2026	Informe
23	2026	03/15/2026	03/22/2026	Generados	04/03/2026	03/28/2026	Informe
22	2026	03/01/2026	03/08/2026	Generados	03/20/2026	03/06/2026	Informe
21	2026	02/15/2026	02/22/2026	Generados	03/06/2026	02/27/2026	Informe
20	2026	02/01/2026	02/08/2026	Salvado	02/20/2026	02/18/2026	Continuar guardado
20	2026	02/01/2026	02/08/2026	Generados	02/20/2026	02/18/2026	Informe
19	2026	01/18/2026	01/25/2026	Remunerado	02/06/2026	01/31/2026	Vista
18	2026	01/04/2026	01/11/2026	Emitido	01/23/2026	01/17/2026	Vista

Correspondencia

La pantalla de **Correspondencia** sirve para que los proveedores vean los avisos.

Se envían cuatro tipos de correspondencia/notificaciones al proveedor de cuidado infantil. Estas notificaciones se envían automáticamente a través de RIBridges. Puede buscar correspondencia de hasta un año atrás.

Los 5 avisos son:

- DHS-0199 – Carta del proveedor para la baja
- DHS-0194 – Aviso de pago de CCAP
- DHS-0195 – Notificación de cierre del proveedor de CCAP
- DHS-0198 – Aviso para proveedores de inscripción en el servicio de cuidado infantil

Para buscar un aviso específico:

1. Introduzca la información requerida.
2. Haga clic en **Buscar**.
3. En los resultados de la búsqueda, haga clic en el icono **PDF** que aparece junto al documento para ver los detalles.

Ver detalles de la correspondencia

AYUDA

InicioMatriculaMatricula de gruposAsistenciaCorrespondenciaInformesMensajesContactanos

Correspondencia disponible

Aquí tienes un resumen de la correspondencia enviada al proveedor de cuidado infantil. Puedes consultar la correspondencia hasta un año atrás. Puedes hacer clic en el icono del PDF para ver los detalles.

Esta información está actualizada a fecha de 24 de marzo de 2026 - 10:25:05 EDT:

-Documentar-

-Mes-

2026

Búsqueda

Ten en cuenta que necesitarás un programa llamado Adobe Acrobat Reader para ver e imprimir esta información. Si no tienes este programa en tu ordenador, puedes instalarlo gratis haciendo clic en:

 [Get ADOBE® READER®](#)

Informes

La pantalla de **Informes** sirve para que los proveedores consulten los informes.

RIBridges genera cuatro tipos de informes:

- **Recertificación de niños inscritos:** Muestra la lista de niños inscritos cuya recertificación vence en el mes seleccionado.
- **Historial de inscripción del niño:** Muestra el historial de inscripción del niño con el proveedor.
- **Detalles:** Muestra los detalles del pago del CCAP de DHS.
- **Historial de copagos infantiles:** Muestra información histórica sobre los copagos de inscripciones anteriores y actuales.

Para verlos, haga clic en el enlace "**Nombre del informe**".

Informes de proveedores

AYUDA

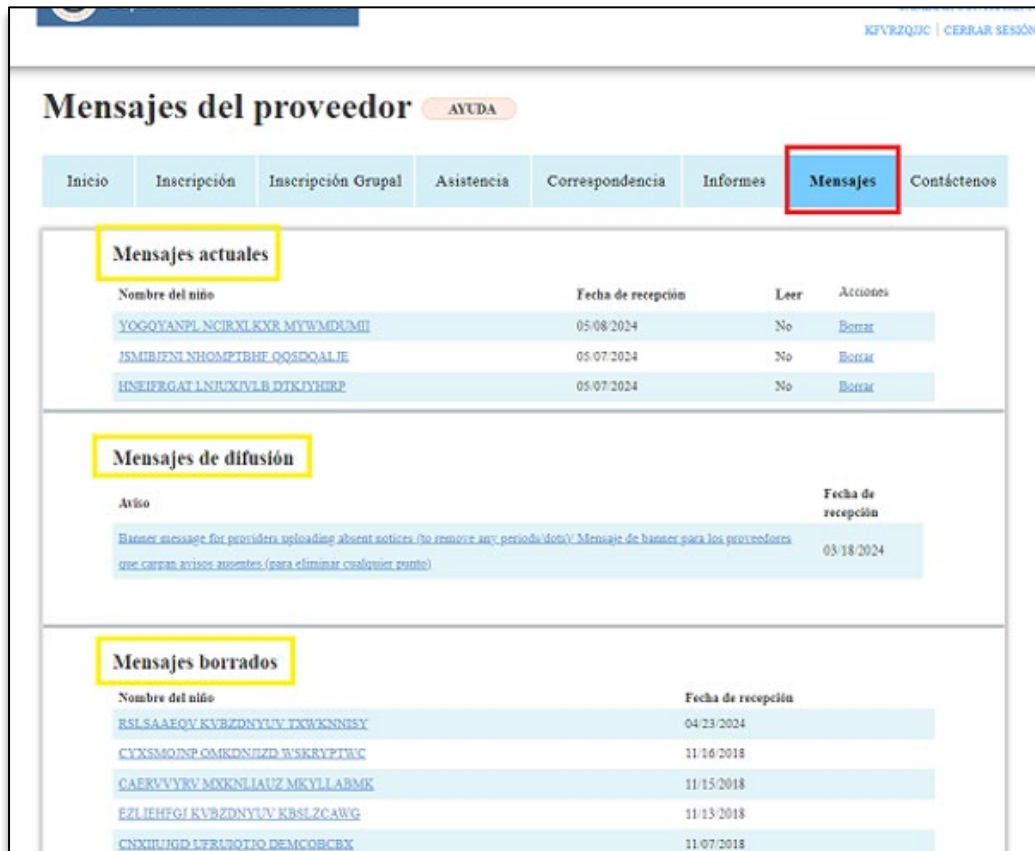
[Inicio](#) [Matrícula](#) [Matrícula de grupos](#) [Asistencia](#) [Correspondencia](#) **[Informes](#)** [Mensajes](#) [Contáctanos](#)

Nombre del informe	Descripción del informe
Recertificaciones para Niños Inscritos	Muestra una lista de niños inscritos con recertificaciones que vencen en un mes determinado...
Historial de matrícula infantil	Muestra el historial de inscripción de un o varios niños con el proveedor.
Detalles	Muestra detalles del calendario de pagos del DHS CCAP
Historial de copagos por hijos	Muestra información histórica de copago de inscripciones anteriores y actuales

Mensajes

La pantalla **Mensajes** permite a los proveedores ver los mensajes actuales (mensajes relacionados con niños específicos), los mensajes de difusión (mensajes enviados a todos los proveedores por DHS) y los mensajes borrados (mensajes eliminados por el usuario).

Para ver un mensaje, haga clic en el enlace **con el nombre**.



Mensajes del proveedor [AYUDA](#)

Inicio Inscripción Inscripción Grupal Asistencia Correspondencia Informes **Mensajes** Contáctenos

Mensajes actuales

Nombre del niño	Fecha de recepción	Leer	Acciones
YOGQYANPL NCIRXIKXR MYWMDUMII	05/08/2024	No	Borrar
JSMIBFNLNHOMPTBHE QQSDQALJE	05/07/2024	No	Borrar
HNEIFRGATLNLUXIVLB DTKDYHERP	05/07/2024	No	Borrar

Mensajes de difusión

Aviso	Fecha de recepción
Banner message for providers uploading absent notices (to remove any periods/dots)/ Mensaje de banner para los proveedores que cargan avisos ausentes (para eliminar cualquier punto)	03/18/2024

Mensajes borrados

Nombre del niño	Fecha de recepción
ESLSAAEQV KVBZDNYUV TXWKNNEY	04/23/2024
CYXSMOINT OMKDNZD WSKRYPTWC	11/16/2018
CAERVVYRV MXXNLIAUZ MKYLLARMK	11/15/2018
EZLIEHFGI KVBZDNYUV KBSLZCAWG	11/13/2018
CNXJLUGD LFRJQTO DEMCOBCBK	11/07/2018

Contáctanos

La pantalla "**Contáctanos**" ofrece diferentes maneras de solicitar ayuda si tiene preguntas o está experimentando problemas al utilizar el portal.



State of Rhode Island
Department of Human Services

PORTUGUÉS | ESPAÑOL | INGLÉS
 CAMBIAR CONTRASEÑA
 HIGIENIZAR | CERRAR SESIÓN

Contáctenos
AYUDA

Inicio
 Inscripción
 Inscripción Grupal
 Asistencia
 Correspondencia
 Informes
 Mensajes
 Contáctenos

Información de contacto de Gestión de Proveedores de CCAP

Para preguntas del CCAP relacionadas con:

- Problemas con la inscripción
- Problemas con el portal de proveedores
- Restablecimiento de contraseña
- Calificaciones por estrellas
- Solicitudes de proveedores y solicitudes de renovación
- Formularios de pago por enfermedad
- Preguntas generales

El correo electrónico es la manera más eficiente de enviar sus preguntas: dhs.childcare@dhs.ri.gov
 También puede dejar un mensaje de voz al: (401) 462-6877

Para preguntas **financieras** del CCAP relacionadas con:

- Asistencia
- Facturación/facturación atrasada
- Pagos por lotes, cheques
- Formularios de ausencia infantil
- Facturación de vacaciones
- Formularios de depósito directo

El correo electrónico es la forma más eficaz de enviar su pregunta: dhs.ccapbilling@dhs.ri.gov
 También puede dejar un mensaje de voz al: (401) 462-6800

Para obtener información sobre niños y familias: Ingrese el número de certificado del niño en la pantalla de inscripción. Allí se puede acceder a cualquier información que el DHS tenga permitido compartir. Los padres que tengan preguntas sobre su solicitud/estado deben comunicarse con una oficina local del DHS. La información de contacto de la oficina de campo está disponible en el sitio web del DHS:
<https://dhs.ri.gov/about-us/dhs-offices>

Los siguientes **recursos del CCAP** están disponibles en el sitio web del DHS:
<https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care>

- Normas y reglamentos del CCAP
- Manuales y formularios para proveedores de CCAP
- Guías del portal de proveedores CCAP
- Calendario de pagos CCAP y tarifas de proveedores
- Recursos familiares
- Iniciativas de calidad
- Información sobre todos los programas y servicios del DHS