

Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

Guía de referencia rápida de la documentación de datos iniciales

Versión 02, 05 de mayo de 2025



Tabla de contenidos

Propósito	1
Personas	1
Introducción	1
Iniciar sesión en su cuenta	2
Presentación de la documentación inicial de datos por parte del proveedor de CCC	3
Presentación de la documentación de datos iniciales por parte del proveedor de FCC	.13



PROPÓSITO

Este documento proporciona apoyo a los proveedores de CCC y FCC en la presentación de la documentación de datos iniciales en el portal RISES.

PERSONAS

Personas	Responsabilidades
Proveedor de Centro de Cuidado Infantil/Proveedor de Cuidado Infantil Familiar	 Presentación de la documentación inicial de datos

INTRODUCCIÓN

En el caso de las cuentas migradas de datos (aquellos proveedores que ya tenían licencia cuando se lanzó RISES en febrero), es necesario enviar la documentación de datos inicial para capturar la información de los campos obligatorios que se encuentran en RISES. Esta también es información que se introducirá en su renovación y debe completarse antes de acceder a su solicitud de renovación. Esta Guía de Referencia Rápida (QRG) ayuda a los proveedores de CCC y FCC a completar el proceso de envío, lo que garantiza una recuperación eficiente de la información esencial.



INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA

Prerrequisito: Para iniciar sesión en el portal de RISES como proveedor de un centro de cuidado infantil, asegúrese de tener un inicio de sesión activo en el registro de la fuerza laboral para RISES. Si necesita ayuda con su perfil de registro de personal, consulte la Guía del <u>usuario</u>.

Para iniciar sesión en su cuenta de RIES, realice los siguientes pasos:

- 1. Haga clic aquí para acceder a la página de inicio de sesión del Programa RIES.
- 2. Ingrese la dirección de **correo electrónico** y la **contraseña registradas** en los cuadros de texto designados, luego haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

		Departamento de Servicios Humanos	4
	\odot	Inicio de sesión	
		Ingrese su correo electrónico y contraseña a continuación para ingresar. * indica un campo obligatorio * Dirección de correo electrónico personal O	E.
		Ingrese una dirección de correo electrónico	
	S	* Contraseña Ingresar Contraseña Ø	0
E		<u>Olvidé la contraseña</u>	
- ¥		Inicio de sesión	Es.
	Ш	¿No tiene una cuenta? <u>Crear una cuenta</u> Si tiene algún problema, envíe un correo electrónico a <u>RISESUAT.support@dhs.ri.gov</u>	



PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL DE DATOS POR PARTE DEL PROVEEDOR DE CCC

En esta sección se describe el proceso paso a paso para que los proveedores de CCC presenten la documentación inicial de datos.

Nota: Los proveedores de la FCC deben referirse a la

<u>Presentación de la documentación de datos iniciales por parte del proveedor de FCC</u>_para obtener instrucciones específicas relevantes para su flujo de envío de trabajo.

Para enviar la documentación de datos iniciales, realice los siguientes pasos.

1. En el Portal de Proveedores, haga clic en el botón Ver/Agregar Programas de Cuidado Infantil en el mosaico Proveedor(es) de Cuidado Infantil.

Departamento de Servicios Humanos		fi Inicio	Ç Notificaciones	Más	Español ▼	SM Yo ▼
damos la bienvenida Stephanie McCurley!		Id. de fuerz	za laboral: AOC	017 3	Ł Descargar	perfil
Actualizar su perfil Continúe actualizando su perfil.	Ir a mi perfil	Comunica		rtantes	5	
Registro profesional Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.	Mi(s) programa(s) de cuidado infantil Vea o agregue un programa de cuidado infantil asociado con usted como propietario, organización o proveedor. Esta sección le permite crear un nuevo propietari/organización y/o un nuevo proveedor/programa.	No se enc	contraron comuni Ver tode	caciones o →	importantes	
Ver panel →	Ver/Agregar programas de cuidado infantil →	Enlaces rá @ Mis ticket & Mis cursos	ápidos s s guardados			
© 2024 Rl.gov.	Po	líticas de accesib	ilidad, datos y	privacida	ad Asiste	ncia

Se mostrará la página Propietario/organización/Corporación.

2. En el icono Organización, haga clic en el botón Programas.



CE Organizatio 11140 Montgomery R Ohio, United States,	on 🧷 Id, Montgomery, 145249		
Tipo Corporación/organización N.º de programas O	Estado Activa Propietario Stephanie McCurley	Agregar propietario/organización/corporación	

Se mostrará la página Administrar programas con la lista de programas.

3. En el icono Programa, haga clic en el botón Seleccionar programa.



Se mostrará la página Panel de control.

4. En el panel izquierdo, haga clic en la pestaña Nuevas aplicaciones.





Se mostrará la página Nuevas aplicaciones.

En la página Nuevas aplicaciones, haga clic en el **botón Documentación de datos iniciales**, disponible en el mosaico Documentación de datos iniciales.



Se mostrará la página de instrucciones.

5. En la página Instrucciones, lea la información y, a continuación, haga clic en el **botón Continuar**.



	O Per Ser	partamento de vicios Humanos Incio Manejar personal Notificaciones Más Expuñeit V V V
	Centro de cu	uidado infantil - documentación inicial de datos de RISES Id. de fuerza laboral: 🗛 Obecargar perfil
0	Instrucciones	Instrucciones
	Preguntas centrales	Complete esta documentación de datos iniciales de RISES para garantizar su capacidad de acceder al sistema en su totalidad antes de la renovación. Completar esta documentación
	Capacidad del programa	también agilizará su proceso de renovación al tener su información básica de licencia en el sistema RISES. Esto no reemplazará su renovación.
	Calendario de operaciones	Volver al programa Proceder
	Equipo de Trabajo	
	Subir documentos	
	Revisión y resumen	2024 Ri.gov. Politicas de accesibilidad, datos y privacidad Asistencia

La página **de preguntas centrales** se mostrará con la información corporativa/ organizacional no editable, la dirección física corporativa/organizacional y la dirección postal corporativa/organizacional.

	Centro de cuida	ado infantil - documentación inicial de datos de RISES	Id. de fuerza laboral: A00017 🕹 Descargar perfil
0-0	Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa Calendario de operaciones	Preguntas básicas * indica un campo obligatorio © Esta información es solo para fines de revisión y refleja la información que actualmente principales durante esta solicitud. Si alguna de esta información es incorrecta, comunique	s tenemos en nuestros registros para usted. No puede editar ninguna de las preguntas juese con DHS.ChildGareLicensing@dhs.ri.gov.
	Equipo de Trabajo	¿Su programa es propiedad de una corporación/organización o de un propietario independien	te?
	Subir documentos	Corporación/organización Propietario independiente	
	Revisión y resumen	Información de la corporación/organización	
		Nombre de la corporación/organización	Nombre de contacto de la corporación/organización
		CE Organization	Stephanie McCurley
		Correo electrónico de la corporación/organización	Teléfono de la corporación/organización
		stephanie.mccurley@mtxb2b.com	(555) 555-5555
		Número de identificación federal del empleado (FEIN)	Tipo de corporación/organización
		99-8999999	Con fines de lucro 👻

6. Desplácese hasta la sección **Información del programa**. Actualice las respuestas a las preguntas de la sección Información del programa según sea necesario.

	Depa Servi	rtamento de Cios Humanos	ÎNÎ ÂN ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ ÎNÎ Î
	Centro de cui	dado infantil - documentación inicial de datos de RISES	Id. de fuerza laboral: A00017 🕹 Descargar perfil
0	Instrucciones	Información del programa * Nombre del programa	
0	Preguntas centrales	The Program's Name	
	Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo Subir documentos	 * Teléfono del programa (555) 555-5555 * ¿Esta ubicación está servida por un suministro de agua pública? SI No 	* Correo electrónico del programa email@email.com * ¿Tiene esta ubicación una piscina en las instalaciones? Si
	Revisión y resumen	Dirección física del programa 💿	
		*Número y calle	
		1509 Leestown Rd	
		* Ciudad/Localidad	* Estado
		Frankfort	Rhode Island 👻
		* Código postal	* Pais
		+0001	United States



Seleccione Continuar para avanzar a la siguiente sección

Se mostrará la página Capacidad del programa.

 Introduzca el NÚMERO DE AULAS para todos los GRUPOS DE EDAD. Los proveedores de Cuidado Infantil Familiar no verán esta sección.
 Nota: No puede actualizar el grupo de edad para el que tiene licencia actualmente.

	Depart Servici	tamento de os Humanos		다. 알	rsonal Notificaciones Más Español Vo Vo	
	Centro de cuida	ado infantil - documentación inicial de datos de RISES		Id. de	fuerza laboral: 🗚 🌜 Descargar perfil	
0-0-0 0	Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo	Capacidad del programa e * Indica un campo obligatorio * Grupos de edad para los que actualmente tiene: Bebé Viño pequeño Vaula combinada Seleccionar todo	s licencia: para bebés/niños pequeños Preer	colar Jardin de Infantes	Aula combinada de preescolar/jardín de infantes	✓ Edad escolar
	Subir documentos	GRUPOS DE EDAD	NÚMERO DE AULAS		CAPACIDAD TOTAL	
	Revisión y resumen	Niño pequeño (de 18 a 36 meses)	2		25	
		Aula combinada para bebés/niños pequeños (6 semanas hasta 36 meses)	2		25	
		Edad escolar (5 años y en Jardín de infantes hasta los 16 años)	5		30	
		Capacidad total solicitada		80		

8. En la sección Información adicional del programa, seleccione Sí/No para responder las preguntas, luego haga clic en el botón **Guardar y siguiente**.

Nota: Al seleccionar Sí, se mostrarán algunos campos adicionales para completar.

	Contraction Deput	artamento de icios Humanos		h 소 Inicio Manejar personal No	CC ² III ⊕ GM Dtificaciones Más Español ♥ Yo ♥
	Centro de cu	idado infantil - documentación inicial de datos de RISES		Id. de fuerza lab	ooral: A00017 🕹 Descargar perfil
•	Instrucciones	Aula combinada para bebés/niños pequeños (6 semanas hasta 36 meses)	2		25
ò	Preguntas centrales	Edad escolar (5 años y en Jardín de infantes hasta los 16 años)	5		30
0	Capacidad del programa	Capacidad total solicitada		80	
	Calendario de operaciones				
	Equipo de Trabajo	Información adicional del programa			
	Subir documentos	* ¿Tiene actualmente alguna aula Head Start?			
	Revisión y resumen	○ Si ● No			
		*¿Tiene actualmente alguna aula de Early Head Start?		* Capacidad total de niños d	e Early Head Start
		● Si ○ No		10	
		* ¿Tiene actualmente alguna aula preescolar en el estado c	le Rhode Island?		
		Volver al programa Guardar y salir			Anterior Guardar y siguiente

Se mostrará la página Programa de operación.



9. Seleccione los días y la HORA DE INICIO y la HORA DE FINALIZACIÓN correspondientes que anticipa operar su Programa.

Nota:

- Haga clic en el botón Copiar a todo para aplicar la Hora de inicio y finalización a todos los días de la semana.
- También puede agregar un segundo turno usando el botón + 2do turno.

	Centro de cuid	lado infantil - documentación inici	al de datos de RISES			Id. de fuerza lab	oral: A00017 速 Descargar perfil	
0-0-0-0	Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo	Cronograma de ope • indica un campo obligatorio Detalles del cronogram • Seleccione los días y las l V Lunes	raciones a noras correspondientes que us Vilércoles Jueves	ted anticipa que operar Viernes Sábado	rá su programa Domingo S	eleccionar todo		
	Subir documentos	DÍA	HORA DE INICIO	TIEMPO DE	FINALIZACIÓN		ACCIÓN	
	Revisión y resumen	Lunes	8:00 a.m.	() 8:00 p.m.	0	+ 2.° turno	Copiar a todos	
		Martes	8:00 a.m.	() 8:00 p.m.	0	+ 2.º turno		
		Miércoles	8:00 a.m.	() 8:00 p.m.	0	+ 2.° turno		
		* Marque todos los meses e	n que su programa está en fur	ncionamiento.			Seleccione Todos los meses	
		Enero		Febrero			Marzo	
		Abril		Mayo			Junio	
		🗌 Julio		Agosto			Septiembre	
		Octubre		Noviembre			Diciembre	

- 10. Seleccione los **meses** en que su programa está en funcionamiento y todos los **días festivos** y **cierres** que ha planificado anualmente.
- 11. Seleccione los servicios que ofrece su centro.
- 12. Introduce el número de horas que consideras un día completo.

laster selence	* Por favor, marca todos los días festivos en los que tu programa	no estará en funcionamiento.	Seleccionar Todos los Días Festivos
Instrucciones	Día de Año Nuevo	🗌 Día de Martin Luther King	Día del Presidente
Preguntas centrales	Dia de los Caídos	Juneteenth	🗌 Día de la Independencia
Capacidad del programa	Dia de la Victoria	🗌 Dia del Trabajo	🗌 Día de Colón
	Día de las elecciones (cada dos años)	🗌 Día de los Veteranos	Día de Acción de Gracias
Calendario de operaciones	Día de Navidad	Otro	
dupo de trabajo	* Por favor, marca qué servicios adicionales planea proporcionar t	u programa	
Equipo de Trabajo Subir documentos	* Por favor, marca qué servicios adicionales planea proporcionar t	u programa	
Revisión v resumen	-	menos de cuidado por día)	cuidado)
	 Cuidado nocturno (cuidado después de las 7 p. m. de manera constante) 	🗌 Cuidado de fin de semana (sábado y/o domingo)	🗌 Cuidado antes de la escuela
	🗌 Cuidado después de la escuela	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones escolares	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones o verano
	Cuidado después de la escuela Cuidado de niños en edad escolar - días festivos/días de desarrollo profesional/cuidado en días de nieve	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones escolares Transporte desde/hacia escuelas públicas	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones o verano Comidas incluidas
	 Cuidado después de la escuela Cuidado de niños en edad escolar - días festivos/días de desarrollo profesional/cuidado en días de nieve Acepta pago DCYF/005 	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones escolares Transporte desde/hacia escuelas públicas Se incluyen refrigerios	Cuidado de niños en edad escolar - vacaciones o verano Comidas incluidas Capacidad para trabajar con niños que tienen un IEP/Servicios de Intervención Temprana

13. Desplázate hacia abajo y selecciona Sí/No para las preguntas. Haga clic en el botón **Guardar y siguiente** para guardar la información y continuar con la aplicación.



Nota: Al seleccionar Sí, se mostrarán algunos campos adicionales para completar la información.

	Centro de cuie	dado infantil - documentación inicial de datos de RISES	ld. de fuerza l	aboral: A00017 🕹 Descargar perfil
•	Instrucciones	 Cuidado de niños en edad escolar - días festivos/días de desarrollo profesional/cuidado en días de nieve 	Transporte desde/hacia escuelas públicas	🗌 Comidas incluidas
ŏ	Preguntas centrales	Acepta pago DCYF/005	Se incluyen refrigerios	Capacidad para trabajar con niños que tienen un IEP/Servicios de Intervención Temprana
o	Capacidad del programa	 Ofrece Kids Connect y/o apoyo adicional a niños con necesidades de conducta 	Otro (especifique)	
0	Calendario de operaciones	* ¿Cuántas horas considera un día completo?		
	Equipo de Trabajo	8		
	Subir documentos	*¿Este centro establece algún límite en la cantidad de horas qu	e un niño puede asistir si está inscrito para el cuidado de	e tiempo completo?
	Revisión y resumen	● Si ○ No		
	-	* Si la respuesta es sí, sírvase explicar		
		Este Centro no impone límites específicos en la cantidad de h contrario en el acuerdo de atención individual o en las pautas	oras a las que puede asistir un niño si está inscrito para u reglamentarias.	un caso de tiempo completo, a menos que se especifique lo
		*¿El programa está acreditado a nivel nacional? ○ Si 🛛 ⑧ No		
	-	Volver al programa Guardar y salir		Anterior Guardar y siguiente

Se mostrará la página Equipo de Trabajo.

14. En la página Equipo de Trabajo, puede agregar un miembro usando el botón + Agregar miembro.

Notas:

- Puede ver los detalles del miembro, editar la información del miembro y eliminar los detalles mediante los iconos que se muestran en la columna Acciones.
- Debe asignar un rol e ingresar/actualizar otros detalles requeridos haciendo clic en el **icono Editar** (lápiz).
- Debe agregar un Coordinador de Educación, un Administrador/Director y un Coordinador del Sitio en la página Detalles del miembro.

	Centro de cuidado infantil - documentación inicial de datos de RISES					ooral: A00017 ± Des	cargar perfil	
0-0-0	Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa	Equipo de Trabajo Detalles de los miembr	28				+ Agregar mi	iembro
0	Calendario de operaciones	Nombre completo	Función	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	Id. de fuerza laboral	Acciones	
0	Equipo de Trabajo	Stephanie McCurley	Administrador/Director	10/12/1987	stephanie.mccurley@mtxb2b.c om	A00017	© ≠ ≘	
	Subir documentos Revisión y resumen	vinnu Vaishnav	Administrador/Director y Coordinador de educación	15/12/1998	vinit.vaishnav+rir5@mtxb2b.co m	A00323	⊙ / ŝ	
		Volver al programa	Suardar y salir				Anterior Guardar y sig	guiente



			_	
0	Instrucciones	Fauino de Trahaio		
0	Preguntas centrales	Agregue Nuevo miembro	(\times)	+ Agregar miembro
-0-0-	Capacidad del programa Calendario de operaciones	* ¿Están actualmente inscritos en el Registro de Fuerza Laboral RISES? ③ Si O No		Acciones
•	Equipo de Trabajo Subir documentos			e / ŝ
9	Revisión y resumen	Buscar miembro * Indica un campo obligatorio Buscar por		• / 8
		 Id. de fuerza laboral Demografia * Id. de fuerza laboral 		Anterior Guardar y siguiente
		Cancelar	Guardar	Asistencia

	Centro de cun	auo minantii - documentacion miciar de datos de Rioco	IV. DE IVEIZA (abular, Abuvil) &	Descargai perm
0-0-	Instrucciones Preguntas centrales	Fauino de Trabaio Agregue Nuevo miembro	×	+ Agregar miembro
0-0-0	Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo	* indica un campo obligatorio Buscar por () Id. de fuerza laboral * Id. de fuerza laboral		Acciones
5	subir documentos Revisión y resumen	A00017	Reiniciar Búsqueda	Anterior Guardar y siguiente
			Cancelar Guardar	Asistencia

Haga clic en el botón Guardar y siguiente para continuar.

	Centro de cuidado infantil - documentación inicial de datos de RISES				Id. de fuerza lab	oral: A00017 ± Des	cargar perfil
0-0-0	Instrucciones Equipo de Trabajo Preguntas centrales Capacidad del programa						+ Agregar miembro
0	Calendario de operaciones	Nombre completo	Función	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	id. de fuerza laboral	Acciones
0	Equipo de Trabajo	Stephanie McCurley	Administrador/Director	10/12/1987	stephanie.mccurley@mtxb2b.c om	A00017	o ≠ â
	Subir documentos Revisión y resumen	vinnu Vaishnav	Administrador/Director y Coordinador de educación	15/12/1998	vinit.vaishnav+rir5@mtxb2b.co m	A00323	o ≠ â
		Volver al programa Gu	ardar y salir				Anterior Guardar y siguiente

Se mostrará la página Cargar documentos.

15. Para cargar los documentos, haga clic en el botón **Cargar**, luego haga clic en el botón **Guardar y siguiente** para continuar.



Nota: La carga de documentos es opcional. Sin embargo, muchos de estos documentos serán necesarios en el momento de la renovación. Le recomendamos que comience a cargar estos documentos como parte de este proceso.

	Centro de cuid	lado infantil - documentación inicial de dato	s de RISES		Id. de fuerza laboral: A00017 🕹 De	scargar perfil
 Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo Subir documentos 						requísito, cada documento individual
	Revisión y resumen	TIPO DE DOCUMENTO	PARTE RESPONSABLE	DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	Estado
		Plano de planta interior 🚯	Específico del sitio	2 Cargar @ Vista (1)	19/02/2025 03:36 PM	Revisado
		Inspección de la zona de juegos 🚯	Específico del sitio	2 Cargar @ Vista (0)		No enviado

-		para bebés/niños pequeños	Universal		19/02/2025 03:42 PM	Revisado
0	Instrucciones	Informes de lesiones 🕕	Universal	≜ Cargar @ Vista (1)	19/02/2025 03:42 PM	Revisado
0	Preguntas centrales	Plan de transición 🚯	Universal	≗ Cargar ⊕ Vista (1)	19/02/2025 03:43 PM	Revisado
0	Capacidad del programa	Formulario de consentimiento para	Universal	호 Cargar ۞ Vista (1)	19/02/2025 03:43 PM	Revisado
0	Calendario de operaciones	Política y permiso de transporte ႐	Universal	호 Cargar @ Vista (0)		No enviado
9	Equipo de Trabajo	Licencia de Chofer 🚯	Específico del sitio	≜ Cargar @ Vista (0)		No enviado
0	Subir documentos	Registro del Vehículo 🚯	Específico del sitio	≜ Cargar @ Vista (0)		No enviado
	Revision y resumen	Seguro del Vehículo 🚺	Específico del sitio	全 Cargar ⊕ Vista (0)		No enviado
		Inspección del Vehículo 👩	Específico del sitio	호 Cargar @ Vista (0)		No enviado
		Otros documentos de licencia				
		TIPO DE DOCUMENTO	PARTE RESPONSABLE	DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	Estado
		Otro	Proveedor	党 Cargar ⊕ Vista (0)		No enviado
	[Volver al programa Guardar y s	alir			Anterior Guardar y siguiente

Se mostrará la página Resumen de la revisión.

16. Revise la información introducida en las secciones anteriores con el botón Mostrar detalles y, a continuación, haga clic en el botón Enviar. Nota: Puede editar la información con el icono Editar (lápiz).



	Depar Servic	tamento de Jos Humanos	2+ Manejar personal	بڑ Notificaciones	Más	Español 🔻 Yo) +
	Centro de cuid	lado infantil - documentación inicial de datos de RISES	ld. de fuerza	a laboral: A000	17 🛓	Descargar per	fil
0	Instrucciones	Resumen de la Revisión					
0	Preguntas centrales Capacidad del programa Preguntas básicas	Preguntas básicas				🖋 Edita	Mostrar detalles A
0	Calendario de operaciones Equipo de Trabajo	Capacidad del programa				🖌 Edita	© Mostrar detalles ∧
0	Subir documentos Revisión y resumen	Cronograma de operaciones				🖉 Edita	♥ Ø Mostrar detalles ∧
		Equipo de Trabajo				🖋 Edita	© Mostrar detalles ∧
		Cargar documentos				🖋 Edita	© Mostrar detalles ∧
		Volver al programa					Anterior Entregar

Aparecerá la ventana emergente de confirmación de envío de solicitud.

17. En la ventana emergente Confirmación de envío de solicitud, haga clic en el botón Sí.

program	- Confirmación do onuío do colicitud	\bigcirc	
	Comminación de envio de soncitud		
operaci	¿Quieres cerrar esta aplicación?		
ajo		No	

Una vez que el envío se haya realizado correctamente, se le redirigirá a la página de la solicitud que muestra el ID de la solicitud con el estado Solicitud enviada correctamente.

Notas:

- Haga clic en el botón Descargar aplicación para descargar la aplicación
- Puede volver al panel de control mediante el botón Ir al panel de control





PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DATOS INICIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR DE FCC

Para enviar la documentación de datos inicial como proveedor de FCC, realice los siguientes pasos.

1. En el Portal de Proveedores, haga clic en el botón Ver/Agregar Programas de Cuidado Infantil en el mosaico Proveedor(es) de Cuidado Infantil.



Departamento de Servicios Humanos		hicio Notificaciones Más Español ♥ Yo
lamos la bienvenida Stephanie McCurley!		Id. de fuerza laboral: A00017 🕹 Descargar per
Actualizar su perfil Continúe actualizando su perfil.	Ir a mi perfil	Comunicaciones importantes
Registro profesional Si actualmente está afiliado a un programa de cuidado infantil, tiene la opción de localizar e incluir los detalles del programa aquí mismo.	Mi(s) programa(s) de cuidado infantil Vea o agregue un programa de cuidado infantil asociado con usted como propietario, organización o proveedor. Esta sección le permite crear un nuevo propietari/organización y/o un nuevo proveedor/programa.	No se encontraron comunicaciones importantes Ver todo →
Ver panel →	Ver/Agregar programas de cuidado infantil →	Enlaces rápidos @ Mis tickets & Mis cursos guardados
© 2024 RI.gov.	Poli	íticas de accesibilidad, datos y privacidad Asistencia

Se mostrará la página Cuidado Infantil Familiar.

2. En el icono Programa, haga clic en el botón Seleccionar programa.

Departamento de Servicios Humanos				
← Atrás				
Cuidado infantil familiar				
First1509 Last1509				
Pendiente / Re-licencia				
Seleccione el programa →				

Se mostrará la página Panel de control.

3. En el panel izquierdo, haga clic en la pestaña Nuevas aplicaciones.



Department of Human Services		ি _{Home}	AW Manage Staff Notifications More English ▼ Me ▼
← Back			Workforce ID: A00329 🕹 Download Profile
 Panel de control Nuevas aplicaciones Biblioteca de documentos Enlaces rápidos Apoyo Inspecciones de 	First50799 Last50799 50799 Main Street, Providence, Rhode Detalles de la licencia Estado de la Licencia Activa Fecha de inicio de la licencia 01/10/2023	Island, United States, 50799 Subestado de la Licencia Programa Licenciado Fecha de vencimiento de la licencia 30/09/2025	Cierre del programa Decisión sobre la Licencia Regular
monitoreo del DHS	Detalles del CCAP		
🕻 Licencia	Estado del CCAP Activa	Fecha de vencimiento del CCAP 30/09/2025	
	Panel de control Administrar persona	at	
	Welcome to First50799 Last	50799!	

Se mostrará la página Nuevas aplicaciones.

4. En la página Nuevas aplicaciones, haga clic en el botón **Documentación de datos iniciales**, disponible en el mosaico Documentación de datos iniciales.



Se mostrará la página de instrucciones.

5. En la página Instrucciones, lea la información y, a continuación, haga clic en el botón **Continuar**.



) Dep Ser	artamento de vicios Humanos	6 Inicio	At Manejar personal	LO Notificaciones	Más	Español 🗸
ro de cu	zidado infantil - documentación inicial de datos de RISES		ld. de fuerz	a laboral: A00	017	± Descarga
1 hes	Instrucciones Complete esta documentación de datos iniciales de RISES para garantizar su capacidad de l también agilizará su proceso de renovación al tener su información básica de licencia en el s Volver al programa	acceder al sistema RI	sistema en su tot SES. Esto no reem	alidad antes d Iplazará su ren	e la ren Iovación	iovación. Co: n .
	2024 Ri.gov.	Pol	líticas de accesibi	lidad, datos y j	privacid	lad Asist

La página de información del solicitante se mostrará con la sección de información del solicitante y búsqueda de dirección postal no editable.

- 6. Desplázate hasta la sección Dirección física.
- 7. Puede realizar los cambios necesarios en las respuestas a las preguntas de la sección Dirección física.
- 8. Haga clic en el botón Guardar y siguiente para continuar.

	Centro de cuida	do infantil - documentación inicial de datos de RISES	Id. de fuerza laboral: A00017 🕁 Descargar perfil
0-0 0 0 0	Instrucciones Preguntas centrales Capacidad del programa Calendario de operaciones Equipo de Trabajo Subir documentos	Preguntas básicas	e tenemos en nuestros registros para usted. No puede editar ninguna de las preguntas quese con DHS.ChildCareLicensing@dhs.ri.gov. :te?
	Revisión y resumen	Información de la corporación/organización	
		Nombre de la corporación/organización	Nombre de contacto de la corporación/organización
		CE Organization	Stephanie McCurley
		Correo electrónico de la corporación/organización	Teléfono de la corporación/organización
		stephanie.mccurley@mtxb2b.com	(555) 555-5555
		Número de identificación federal del empleado (FEIN)	Tipo de corporación/organización
		99-8999999	Con fines de lucro

Se mostrará la página Miembros del hogar con la lista de Miembros del hogar.

9. Para agregar un nuevo miembro del hogar, haga clic en el botón + Agregar miembro del hogar.

Nota: Puede ver, editar y eliminar el miembro del hogar mediante el icono Ver, **Editar** (lápiz) y **Eliminar** (papelera) de la columna Acciones.



	<u>6</u>	Service present	4			
		id. de fuerz	a laboral: Ad	5017	A Descargar	perfi
Aiembros del hogar						
Por favor, enumere a todas las personas que actualmente viven en s viva en su casa con usted, sin importar la edeal o la relación. Según l 1 todo momento si está brindando cuidado infantit en ese lugar. No re licencia de cuidado infantit Pamiliar. Para agregar un noveo miembro miambro del hugar, simplemente haga clic en el botón de eliminar ju	u hogar. Esto incluy as regulaciones, el velar a algún mierrit i del hogar, seleccio mto a su nombre.	e a cualquier adul Departamento del tro del hogar resu ne "Agregar Miemi	to, así como i se saber quiér itará en la der bro del Hogar	a cualqui n vive en negación 1. Para eli	er niño que su hogar en de la minar a un	
			-			-

Aparecerá la ventana emergente Agregar nuevo miembro del hogar.

- 10. Ingrese el nombre, apellido y fecha de nacimiento.
- 11. Seleccione el género y la relación con el solicitante.

Nota: Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son campos obligatorios.

* indica un campo obligatorio			
* Nombre	\$	Segundo nombre	Nombre de soltera/Otro
Jane		Ingrese el segundo nombre	Ingrese el apellido de soltera
* Apellido		* Fecha de nacimiento	Edad
Doe		9/9/1999	25
* Género		Dirección de correo electrónico	* Relación con el solicitante
Hombre	•	Ingrese una dirección de correo electro	Hijo biológico 👻

- 12.Seleccione la casilla de verificación **Se ha completado la verificación de antecedentes para este miembro,** si se ha completado la verificación de antecedentes del miembro del hogar.
- 13.Seleccione ¿Dónde se completó la verificación de antecedentes? e ingrese la Fecha de finalización, luego haga clic en el botón Guardar.



Dee		Edad	
Doe	3/3/1333	≝ 25	
* Género	Dirección de correo electrónico	* Relación con el s	olicitante
Hombre	 Ingrese una dirección de correc 	electró Hijo biológico	Ψ.
Policia estatal			•
* Fecha de finalización			
* Fecha de finalización 3/2/2025			

Se mostrará un mensaje de éxito y se le dirigirá a la página Miembros del hogar.

14. En la página Miembros del hogar, haga clic en el botón **Guardar y siguiente** para continuar.

			6	At-	- Carlos Carlos	-	e tapaha .	-
				id. de fuerz	a laboral: ADO	1017	A Descarga	perf
Miembros del h	ogar							
Por favor, enume viva en su casa c () todo momento s licencia de Cuida miembro del hog	re a todas las personas que actual on usted, sin importar la sedad o la i està brindando cuidado infanti le do Infanti Familiar. Para agregar u az, simplemente haga clic en el bot os del hogar	mente viven en su hogar. Er relación. Según las regulac e ese lugar. No revelar a alg n nuevo miembro del hogar. Ión de eliminar junto a su n	to incluy iones, el l ún miemb seleccio ombre.	e a cualquier adul Departamento del Iro del hogar resul ne "Agregar Miemt	to, así como a se saber quién ttará en la den ro del Hogar" + Assegn	cualqui vive en egación Para eli mismb	er niño que su hogar en de la minar a un ro del hogar	
Nombre	Relación con el eolicitante	Dirección de corres electrónico	Fec	ta de nacimiento	Accior			Ī
Jane Doe	High Boulights		390	29/1099	۰	× 1		
Volver al programa	Guardar y salir			1	Anterior	Guarda	r y siguiente	٦
Volver al programa	Guardar y salir				-	nterior	uterior Guarda	uterior Guardar y siguiente

Se mostrará la página Plan para el asistente obligatorio.

15. Para agregar un plan para el asistente obligatorio, haga clic en el botón + Agregar asistentes.

Nota: Es obligatorio agregar un Asistente. No puede continuar sin agregar el asistente.



	8	At Marajar personal	de la come		Espelai -	-
		id. de fuerz	a laboral: Add	017	A. Descargar	perf
Plan para el asistente obligatorio						
Nota - Cualquier asistente debe completar	un perfit de registro de la fuerza laboral.					1
4.1.4				Apres	jar asistentes	٦

Aparecerá la ventana emergente Agregar nuevo asistente.

16.Seleccione Sí/No para confirmar si el Asistente forma parte del sistema RISES.

Notas:

- Al seleccionar **Sí**, puede buscar a los miembros mediante su ID de fuerza laboral o información demográfica
- Al seleccionar No , puede agregar un nuevo miembro

Ó	Información del ap	aplicante	
0	Acuerdo de prov CCAP	Agregar nuevo asistente	
Ó	Los miembros d	+ 4	gregar asistentes
0	Plan para asiste obligatoria	* indica un campo obligatorio	
0	Capacidad y cro	*¿Están actualmente inscritos en el Registro de Fuerza Laboral RISES?	
0	Subir document	Si No	
0	Revisión y resurr		
0	Atestacion	Cancelar Guardar	
	Pago		



Para buscar al miembro mediante sus datos demográficos, realice los siguientes pasos:

a) En la ventana emergente Agregar nuevo asistente, seleccione Sí.



Se mostrará el campo Buscar miembro y se seleccionará el ID de fuerza laboral.

b) Haga clic en el botón de opción para buscar el miembro mediante **Datos** demográficos.

Agregar nuevo asistente	
* indica un campo obligatorio	
*¿Están actualmente inscritos en el Registro de Fuerza	Laboral RISES?
● Si ○ No	
Bussar miambro	
- indica un campo obligatorio	
Buscar por	
Id. de fuerza laboral	
	Cancelar Guard

c) Ingrese el nombre, apellido y fecha de nacimiento / dirección de correo electrónico, luego haga clic en el botón Buscar.



Stephanie		Ingrese el segundo nombre	Mac
 Uno de los campos a c 	ontinuación e	es obligatorio para completar esta búsqued	a.
fecha de nacimiento		Dirección de correo electrónico	
MM/DD/AAAA	8	stephanie.mccurley+demo@mtxb2b	
	1		
			Reiniciar Bús

Se mostrarán los detalles del miembro.

d) Para agregar el miembro, haga clic en el botón de opción y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

de licencia				ld. de fuerza laboral
gregar nuevo as	sistente			×
MM/DD/AAAA	≡ ste	phanie.mccurley+demo@	mtxb2b	
			Reinic	ar Búsqueda
Seleccionar	Nombre del empleado	ld. de fuerza laboral	Dirección de correo electrónico	Estado
ë l	Stephanie Mac	A00020	stephanie.mccurley+dem o@mtxb2b.com	-
				Cancelar Guardar
			_	

Se mostrará un mensaje de éxito.

Para agregar un nuevo asistente, realice los siguientes pasos:

a) En la ventana emergente Agregar nuevo asistente, seleccione No.

Nota: El nuevo usuario se agregará al sistema RISES y recibirá un correo electrónico para completar su registro.



Agregar nuevo asistente		×
indica un campo obligatorio		
¿Están actualmente inscritos en el Regist	ro de Fuerza Laboral RISES?	
Nombre	Saturdo pombre	* Apollido
Ingresar nombre	Ingrese el segundo nombre	Ingresar apellido
Fecha de nacimiento	Edad	* Género
MM/DD/AAAA		Seleccione una opción
Dirección de correo electrónico		

Se mostrarán algunos campos adicionales para completar la información requerida.

- b) Introduzca el nombre, apellido y dirección de correo electrónico.
- c) Seleccione la **fecha de nacimiento** y el **sexo**, luego haga clic en el **botón Guardar**.

nstrucciones	Agregar nuevo asistente			×	
nformación del Acuerdo de prov SCAP	*¿Están actualmente inscritos en el Regist	ro de Fuerza Laboral RISES?			
.os miembros d	* Nombre	Segundo nombre	* Apellido		+ Agregar asiste
lan para asiste	Johnny	Ingrese el segundo nombre	Doe		
Capacidad y croi 🧹 programa	Fecha de nacimiento	Edad	Género		Acciones
ubir document	9 sept 1999	25	Mujer	٣	• / i
tevisión y resum 🚽	Dirección de correo electrónico				
Atestacion	email@email.com				Guardar y sigui
Yago 🥈			Cancelar	rdar	

Se mostrará un mensaje de éxito y se le dirigirá a la página **Plan para el Asistente obligatorio**, donde se mostrarán los detalles del miembro recién agregado.

17. Para continuar, haga clic en el botón Guardar y siguiente.

Nota: Los botones de la columna Acción proporcionan opciones para ver, editar o eliminar los detalles del miembro, cada uno representado por los botones izquierdo, central y último, respectivamente.



		ଜ	And the second second		Españal • Ve
			id. de fuerza labo	val Accort	A. Descargar pe
stente obligatori	0				
asistente debe comple	rtar un perfit de registro de	la fuerza laboral.			
				+ Aprep	ir asistentes
Género	Fecha de nacimiento	Dirección de correo electrónico	id, de foerza labors	d Acciones	
Majer	10/02/1947	stephanie mccurley+de mo@mtx92b.com	A00020	• /	e
Major -	08/06/1898	enalgemation	A80385	- /	8
				-	
	stente obligatori asistente debe comple Género Mign Mign	stente obligatorio asistente debe completar un perfit de registro de Género Pecha de nacioniente Migie 10/2/1987 Migie Obrotrisse	General Pecha de nacioniento General Pecha de nacioniento Mage NU02/1987 Mage NU02/1987 Mage OU/02/1989	Concernant Percenant <	Image: Image:

Se mostrará la página Capacidad y Cronograma del programa.

18. Actualice la información necesaria en la página Capacidad del programa y, a continuación, haga clic en el botón **Guardar y siguiente**.

					â	*	d.	=		
					and the local division of the local division	id. de fuera	ra lational: Add	eit7 4	Descarga	
Selectione los días y las ho	ras corresponde	ntes que usted anticipa que opera	ий вы реоргат							
Junes James	J Méricana	Juner Verner Silvado	Durnings	Seleccionar	tode					
- pia	HORA DE	INICIO TIEMPO DE FINA	LIZACIÓN		ACC	den :				
Lanes	600 a.m.	0 *****	0	+11444		riar a todos				
(Martes)	600 a.m.	0 +39.9-	0	+ 1*1ene	r					
Maritie	6:00 a.m.	0	0	+ 1 ³ turns						
Margue todos los meses en	-que su program	a está en funcionamiento.			11	Seleccione Toda	ni lus meses	-	1	
Eners		E Febrero				lares				
T Abril		Mayo Mayo			1.4	unia				
3000		Agouto				aptiembre				
Octubre		S Noviembre				foiembre			1	
For favor, marca todos los i	dias festivos en b	os que la programa no estará en fi	uncionamiento	2	5	Seleccionar Tod	re Ins Dias Fer	tives	I .	
Dia de Año Nuevo		Dia de Mar	tin Luther King	¢		Dia del Presi	dente			
Dia de los Caldos			÷			Dia de la Ind	ependencia			
Dia de la Victoria		Dia del Tra	ingle:			Dia de Colte			1	
Dia de las elecciones (cad	a dos años)	🖬 Dis de las	Veteranos			Dia de Anció	n de Gracias		1	
Die de Musided		Otto							1	

Se mostrará la página Cargar documentos.

19. Para cargar los documentos, haga clic en el botón **Cargar**, luego haga clic en el botón **Guardar y siguiente** para continuar.

Nota: La carga de documentos es opcional. Sin embargo, muchos de estos documentos serán necesarios en el momento de la renovación. Le recomendamos que comience a cargar estos documentos como parte de este proceso.



			<u><u></u></u>	Manajar paramat	4	E Estabel -
				id. de fuerz	a laboral: A00017	A Descargar
Cargar documentos						
* indica un campo obligatorio						
Envie Las versiones más recis Los extensiones de archivos Puede cargar hasta cinco (5) documento indivídual debe fi	entes de sus documentos. pdf, jpeg, jpg, doc, docx y prg documentos a la vez para cad lormar parte de la misma carg	; se consideran aceptables si su tar da tipo de documento. Si desea car ja	naño es inferior a 25 gar más de un docun	megabytes. nento para cumpi	ir con un requisit	to, cada
Envis Las versiones más reci- Los extensiones de archivos Puede cargar hasta cinco (5) documento individual debe fi Regulato Teo Id 000000000	entes de sus documentos, pdf, jeng, jeng, doc, docx y prog documentos a la vez para cad ormar parte de la misma carg	pe consideran aceptables si su tar da tipo de documento. Si desea car ja	naño es inferior a 25 ger más de un docur	megaliytes. nento para cumpi	ir con un requisit	to, cada
Convict Las versiones más reci- Los extensiones de archivos Puede cargor hasta cinco (5) documento individual debe 5 Regulato Tedo de Documento Plano de planta interior ©	entes de sus documentos, pet, jong, doc, doc, do y pog documentos a la vez para cad ormar parte de la misma carg PARTE RESPONSABLE Dapochos del sito	se consideran aceptables si su tar da tipo de documento. Si desea car ja documento E. Cargor — @ Vista (0)	naño es inferior a 25 pr más de un docun FECHA DE CARGA	megabytes. nento para cumpi	ir con un requisit Estada No ensiado	to, cada
Convict Las versiones más reclo Los extensiones de archivos Puede cargar hasta cinco (5) documento individuad debe fi redo de documento Pans de planta interior Boceto de planta interior Boceto de españo de juegia al ara bas	ntes de sus documentos, pell, jeng, jeng, doc, doces y per documentos a la vez para cal ormar parte de la misma carg PARTE ESERONSAREE Expecífico del sitio Específico del sitio	se consideran aceptaties si su tan de tipo de documento. Si dessa car A documento t Cargor & Vista (0) 2. Cargor & Vista (0)	naño es inferior a 25 ge más de un docun PECHA DE CARGA	megabytes. sento para cumpi	ir con un requisit Estada Ne enviada Ne enviada	to, cada
Conviction en de archivos Los estensiones de archivos Poende cargor hasta cinco (5) documento individual debe 5 Inequisito Plano de planta intentor Plano del planto del planto del planto del Planto del espanto del planto del Planto del planto del Planto del planto del Planto del planto del Pla	entes de sus documentos, per jung, jung, doc, doca y per documentos a la vez para cad armar parte de la misma carg PARTE dESPORSABLE Específico del sitio Específico del sitio Específico del sitio	se consideran aceptables ei eu tar da tipo de documento, Si desea car a	nalio es inferior a 25 per más de un docun FECHA DE CARGA	megabytes. nento para cumpl	Estade No enviado No enviado	o, cada

Se mostrará la página Resumen de la revisión.

20. Revise la información introducida en las secciones anteriores con el botón **Mostrar detalles** y, a continuación, haga clic en el **botón Enviar**.



	NE de fuerza laborali accourt a Descarga
esumen de la Revisión	
Información del solicitante	🖉 Editar - 🚳 Mastrar detallas 🔿
	<i>T</i>
Volver al programa Guardar y salir	Antarior

Aparecerá la ventana emergente de confirmación de envío de solicitud.

21. En la ventana emergente Confirmación de envío de solicitud, haga clic en el botón Sí.



ogram-		
	Confirmación de envío de solicitud	$\overline{\mathbf{x}}$
operaci	¿Quieres cerrar esta aplicación?	
jo		No

Una vez que el envío se haya realizado correctamente, se le redirigirá a la página de la solicitud que muestra el ID de la solicitud con el estado Solicitud enviada correctamente.

Notas:

- Haga clic en el botón Descargar aplicación para descargar la aplicación
- Puede volver al panel de control mediante el botón Ir al panel de control

Departamento de Servicios Humanos	fa Inicio	2+ Manejar personal	C. Notificaciones	Hás	Español 🗸	SM Yo 👻
		ld. de fuerz	a laboral: A00	017 ±	Descargar	perfil
Solicitud enviada con éxito		AL	D DEF	ART		
¡Gracias por enviar su solicitud! Su solicitud ha sido recibida y actualmente está siendo procesada. Ap su interés y revisaremos cuidadosamente la información que ha proporcionado.	reciamos	4 St			E.	
Identificación de la aplicación: APP-00002733		Ĩ			30	
Próximos pasos				$\langle \cdot \rangle$	Ť	
 Guarde este ID de solicitud para sus registros, ya que se utilizará para cualquier correspondencia fu relacionada con su solicitud. 	tura	H			H	
 Nuestro equipo está dedicado a garantizar una revisión exhaustiva y justa de todas las solicitudes. S notificará el resultado tan pronto como se complete el proceso de revisión. 	Se le	F		/	S	
 Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo soporte en (40)).462-3008 o envianos un correo electrônico a <u>DHS.ChildCareLicensing@dhs.ri.gov</u>. 	o de	MA	N SE	RVI	<u>ر</u>	
Descargar Aplicación Ir al panel →			IT UL			

Con esto concluye la Guía de Referencia Rápida de la Documentación de Datos Iniciales