

# Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island

# Guía de referencia rápida de la documentación de datos iniciales



## **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	<ul> <li>Presentación de la documentación inicial de datos</li> </ul>

## 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**.





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

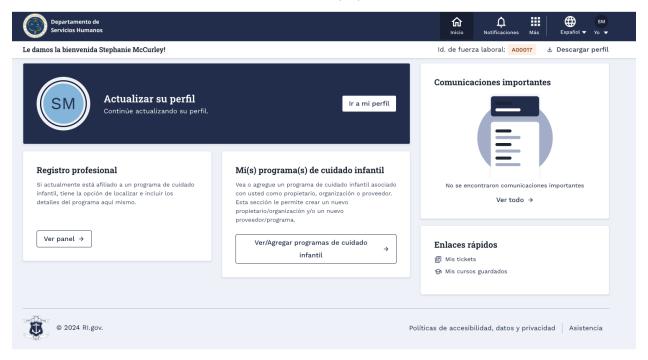
En esta sección se describe el proceso paso a paso para que los proveedores de CCC presenten la documentación inicial de datos.

Nota: Los proveedores de la FCC deben referirse a la

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

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.



Se mostrará la página Propietario/organización/Corporación.

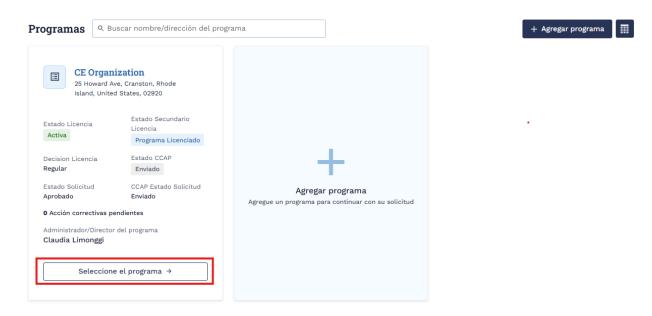
2. En el icono Organización, haga clic en el botón **Programas**.





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.

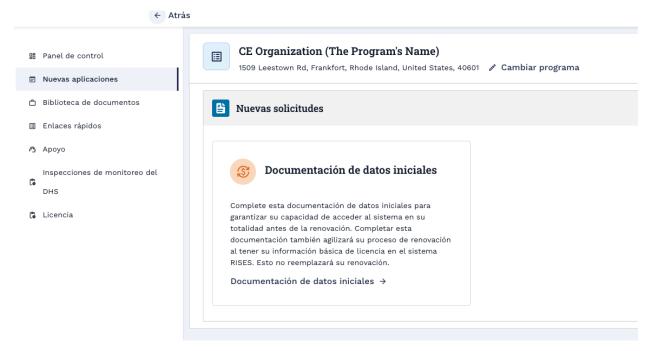
4. En el panel izquierdo, haga clic en la pestaña Nuevas aplicaciones.





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**.

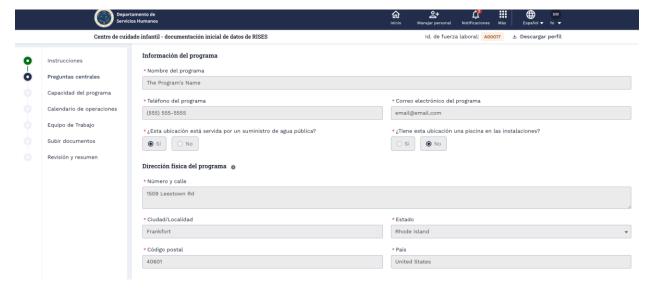




La página de preguntas centrales se mostrará con la información corporativa/ organizacional no editable, la dirección física corporativa/organizacional y la dirección postal corporativa/organizacional.



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



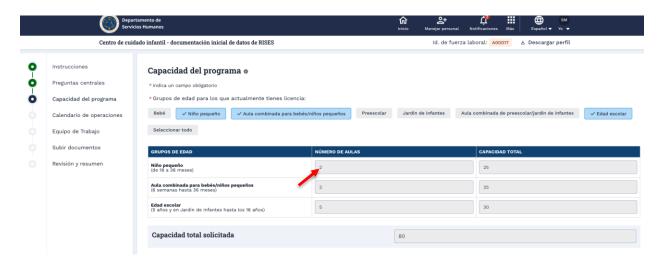


Seleccione Continuar para avanzar a la siguiente sección

Se mostrará la página Capacidad del programa.

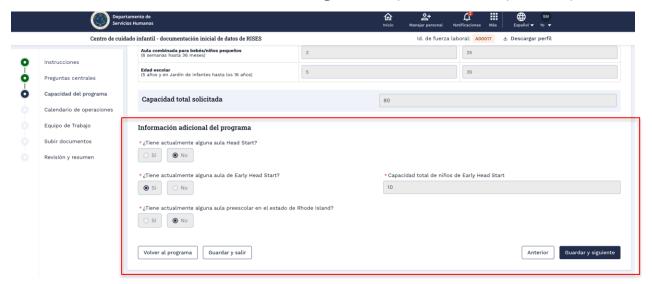
7. Introduzca el **NÚMERO DE AULAS** para todos los GRUPOS DE EDAD. Los proveedores de Cuidado Infantil Familiar no verán esta sección.

Nota: No puede actualizar el grupo de edad para el que tiene licencia actualmente.



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.



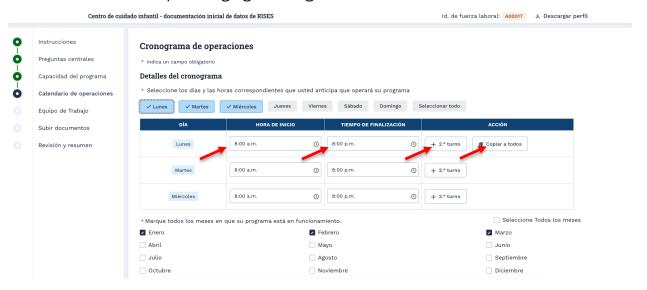
Se mostrará la página Programa de operación.



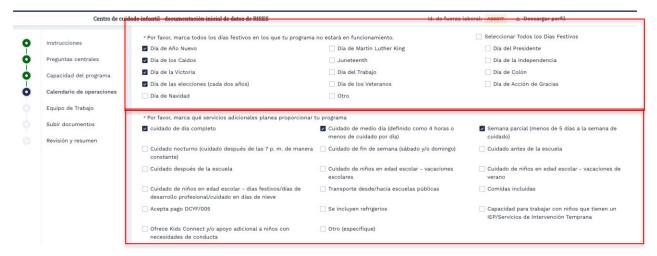
9. Seleccione los días y la **HORA DE INICIO** y la **HORA DE FINALIZACIÓN** correspondientes que anticipa operar su Programa.

#### 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.



- 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.



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.

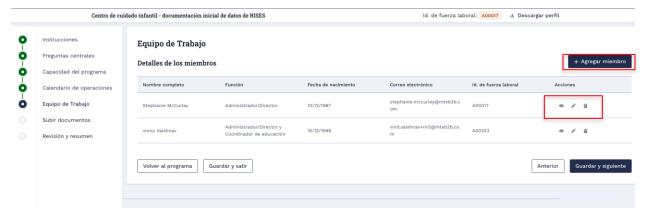


Se mostrará la página Equipo de Trabajo.

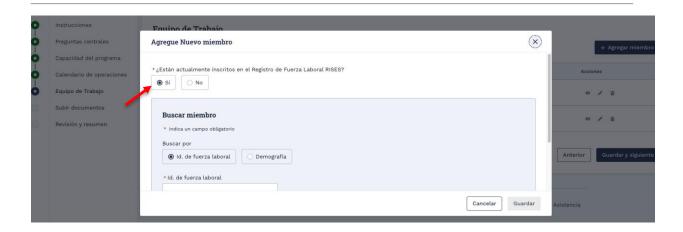
14. En la página Equipo de Trabajo, puede agregar un miembro usando el botón + Agregar miembro.

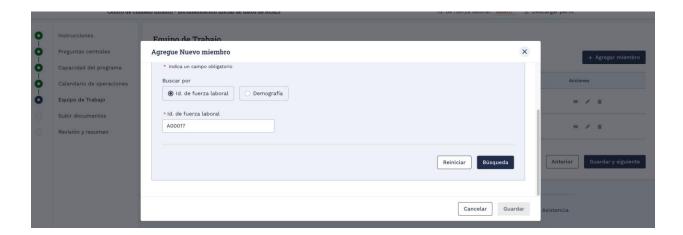
#### Notas:

- 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.









#### Haga clic en el botón Guardar y siguiente para continuar.

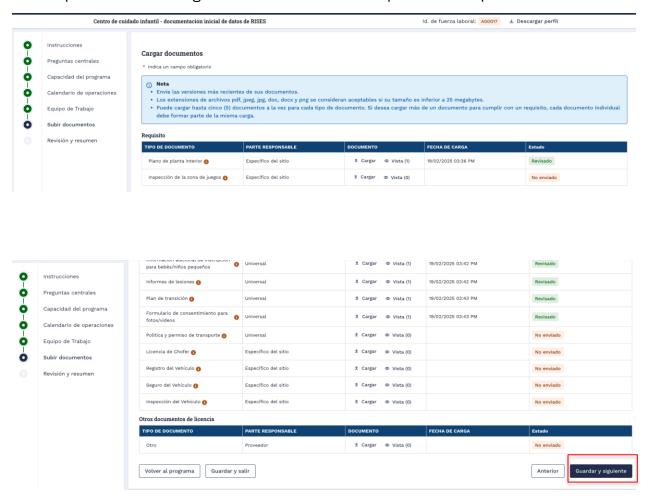


Se mostrará la página Cargar documentos.

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.

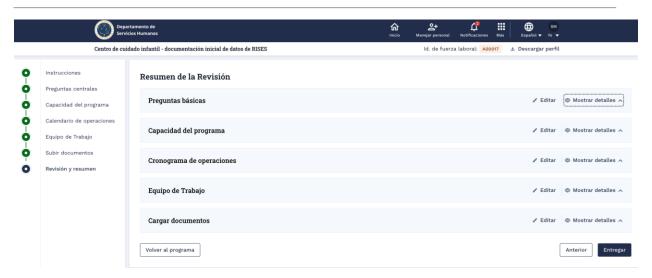


Se mostrará la página Resumen de la revisión.

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

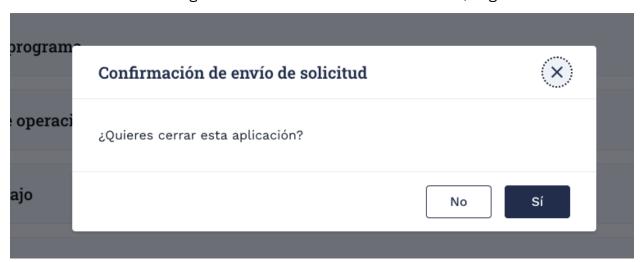
Nota: Puede editar la información con el icono Editar (lápiz).





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.

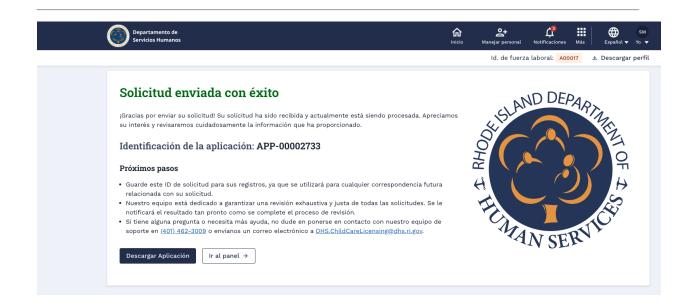


Una vez que el envío se haya realizado correctamente, se le redirigirá a la página de la solicitud que muestra el ID de la solicitud con el estado Solicitud enviada correctamente.

#### 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



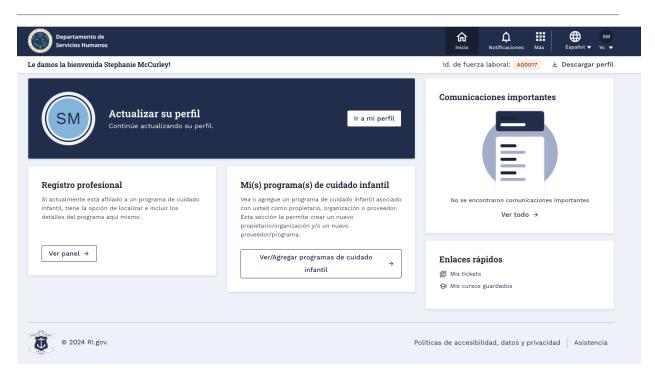


# PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DATOS INICIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR DE FCC

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.





Se mostrará la página Cuidado Infantil Familiar.

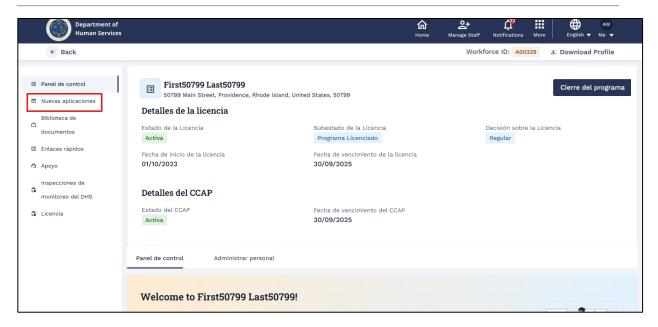
2. En el icono Programa, haga clic en el botón Seleccionar programa.



Se mostrará la página Panel de control.

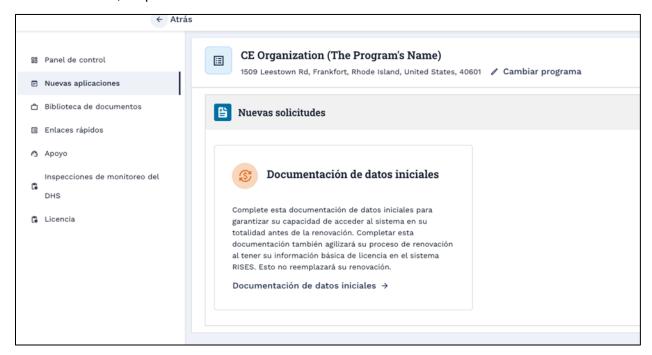
3. En el panel izquierdo, haga clic en la pestaña Nuevas aplicaciones.





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.

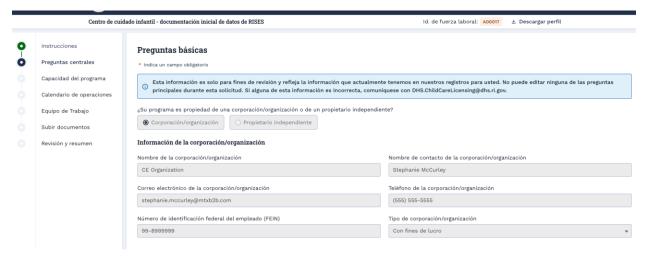
5. En la página Instrucciones, lea la información y, a continuación, haga clic en el botón **Continuar**.





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.



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

 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.





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.



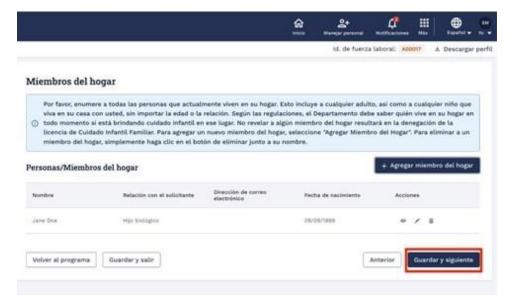
- 12. Seleccione la casilla de verificación Se ha completado la verificación de antecedentes para este miembro, si se ha completado la verificación de antecedentes del miembro del hogar.
- 13. Seleccione ¿Dónde se completó la verificación de antecedentes? e ingrese la Fecha de finalización, luego haga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





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.



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.





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





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

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



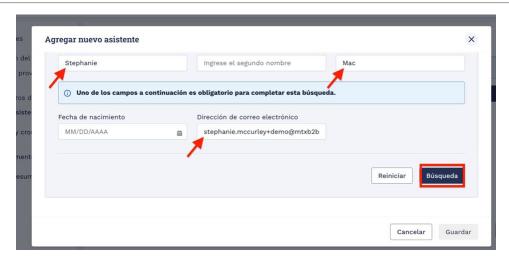
Se mostrará el campo Buscar miembro y se seleccionará el ID de fuerza laboral.

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



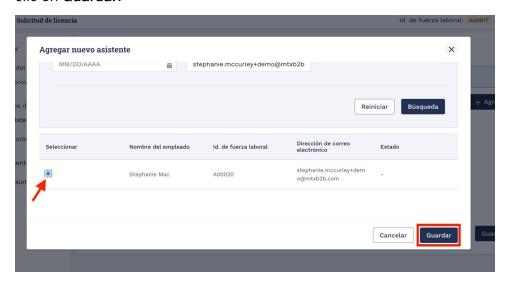
c) Ingrese el nombre, apellido y fecha de nacimiento / dirección de correo electrónico, luego haga clic en el botón Buscar.





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**.



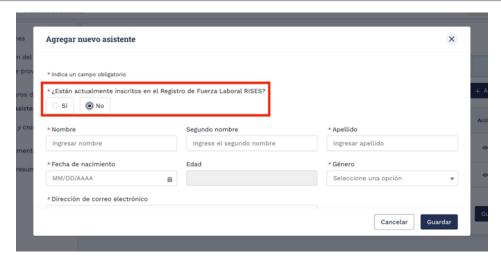
Se mostrará un mensaje de éxito.

Para agregar un nuevo asistente, realice los siguientes pasos:

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

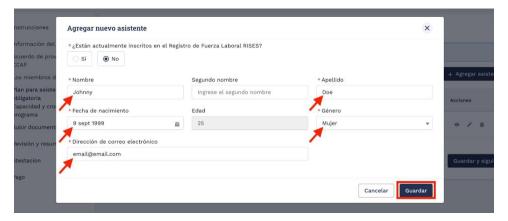
**Nota**: El nuevo usuario se agregará al sistema RISES y recibirá un correo electrónico para completar su registro.





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**.

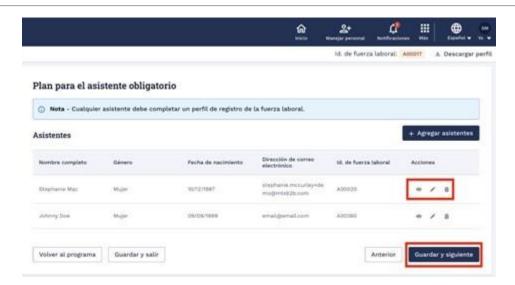


Se mostrará un mensaje de éxito y se le dirigirá a la página **Plan para el Asistente obligatorio**, donde se mostrarán los detalles del miembro recién agregado.

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

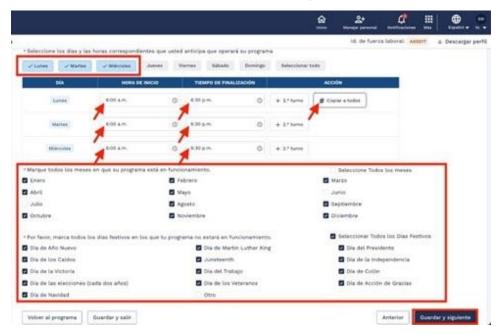
**Nota**: Los botones de la columna Acción proporcionan opciones para ver, editar o eliminar los detalles del miembro, cada uno representado por los botones izquierdo, central y último, respectivamente.





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**.

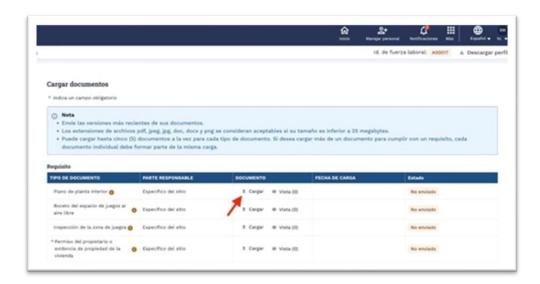


Se mostrará la página Cargar documentos.

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.

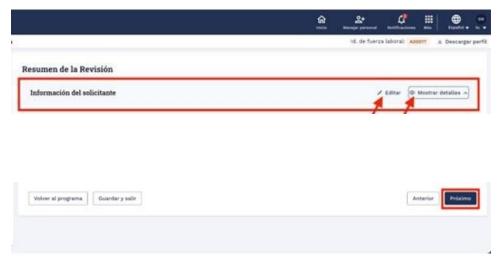




Se mostrará la página Resumen de la revisión.

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

Nota: Puede editar la información con el icono Editar (lápiz).



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.





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



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