

## Portal familiar ARISE: Cómo Solicitar un Subsidio Familiar

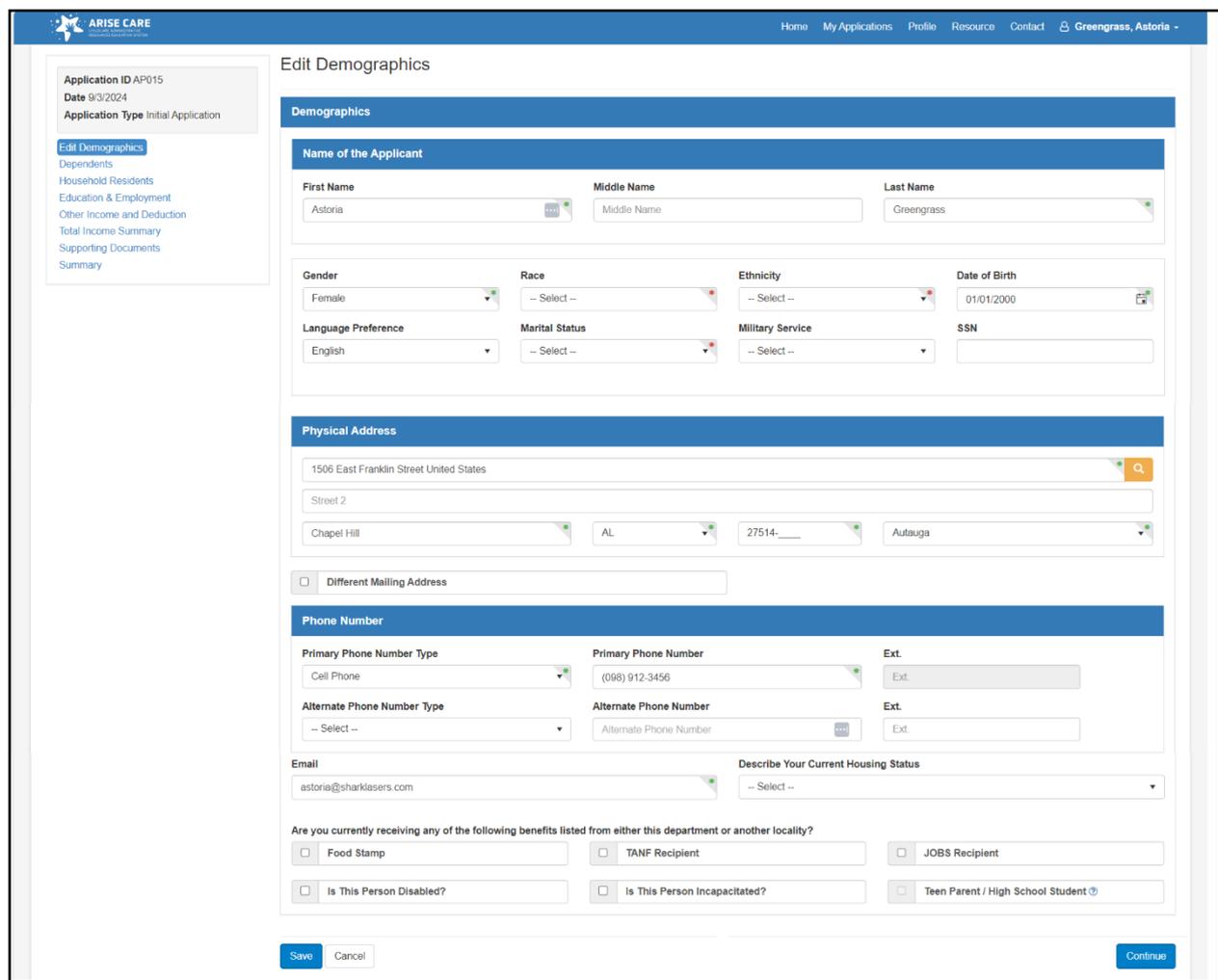
Una vez que se haya registrado en el Portal Familiar, ahora puede iniciar sesión en el portal para solicitar subsidios, realizar un seguimiento de las colocaciones, volver a solicitar subsidios y más.

### ¿Cómo iniciar tu Solicitud de Subvención?

¡A continuación le presentamos una guía rápida paso a paso para iniciar y enviar su solicitud de subsidio en familia!

Siguiendo el proceso de registro estándar (consulte la Guía de referencia rápida sobre registro o el Manual del usuario familiar para obtener más detalles al respecto), inicie sesión en su portal familiar.

Al iniciar sesión accederá a la siguiente página donde podrá iniciar su solicitud de subsidio:



**ARISE CARE** Home My Applications Profile Resource Contact Greengrass, Astoria

Application ID AP015  
Date 9/3/2024  
Application Type Initial Application

**Edit Demographics**

- Dependents
- Household Residents
- Education & Employment
- Other Income and Deduction
- Total Income Summary
- Supporting Documents
- Summary

### Edit Demographics

#### Demographics

**Name of the Applicant**

First Name: Astoria Middle Name: Middle Name Last Name: Greengrass

Gender: Female Race: -- Select -- Ethnicity: -- Select -- Date of Birth: 01/01/2000

Language Preference: English Marital Status: -- Select -- Military Service: -- Select -- SSN:

#### Physical Address

1506 East Franklin Street United States

Street 2:

Chapel Hill AL 27514- Autauga

Different Mailing Address

#### Phone Number

Primary Phone Number Type: Cell Phone Primary Phone Number: (098) 912-3456 Ext: Ext.

Alternate Phone Number Type: -- Select -- Alternate Phone Number: Alternate Phone Number Ext: Ext.

Email: astoria@sharklasers.com Describe Your Current Housing Status: -- Select --

Are you currently receiving any of the following benefits listed from either this department or another locality?

Food Stamp  TANF Recipient  JOBS Recipient

Is This Person Disabled?  Is This Person Incapacitated?  Teen Parent / High School Student

Save Cancel Continue

Figura 1: Editar datos demográficos

En esta página, observe el panel de navegación a la izquierda, con enlaces en los que puede hacer clic. Cada uno de estos enlaces indica las secciones que debe completar antes de enviar su solicitud.

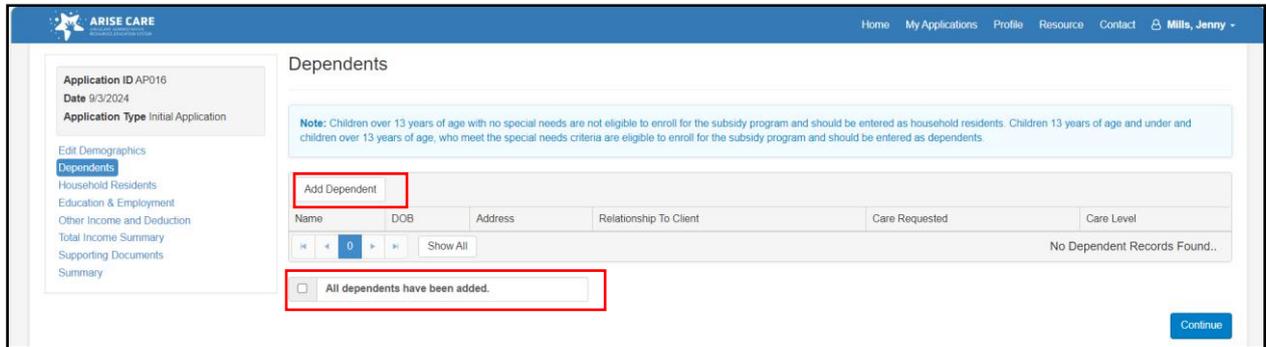
La primera sección es: Editar datos demográficos (la página en la que se encuentra actualmente, Figura 1).

Para continuar:

1. Revise todos los detalles previamente completados según la información que proporcionó anteriormente.
2. Complete todos los campos obligatorios adicionales.
3. Haga clic en “Guardar” para guardar su información.

Para continuar, haga clic en el siguiente elemento en el panel de navegación de la izquierda: Dependientes.

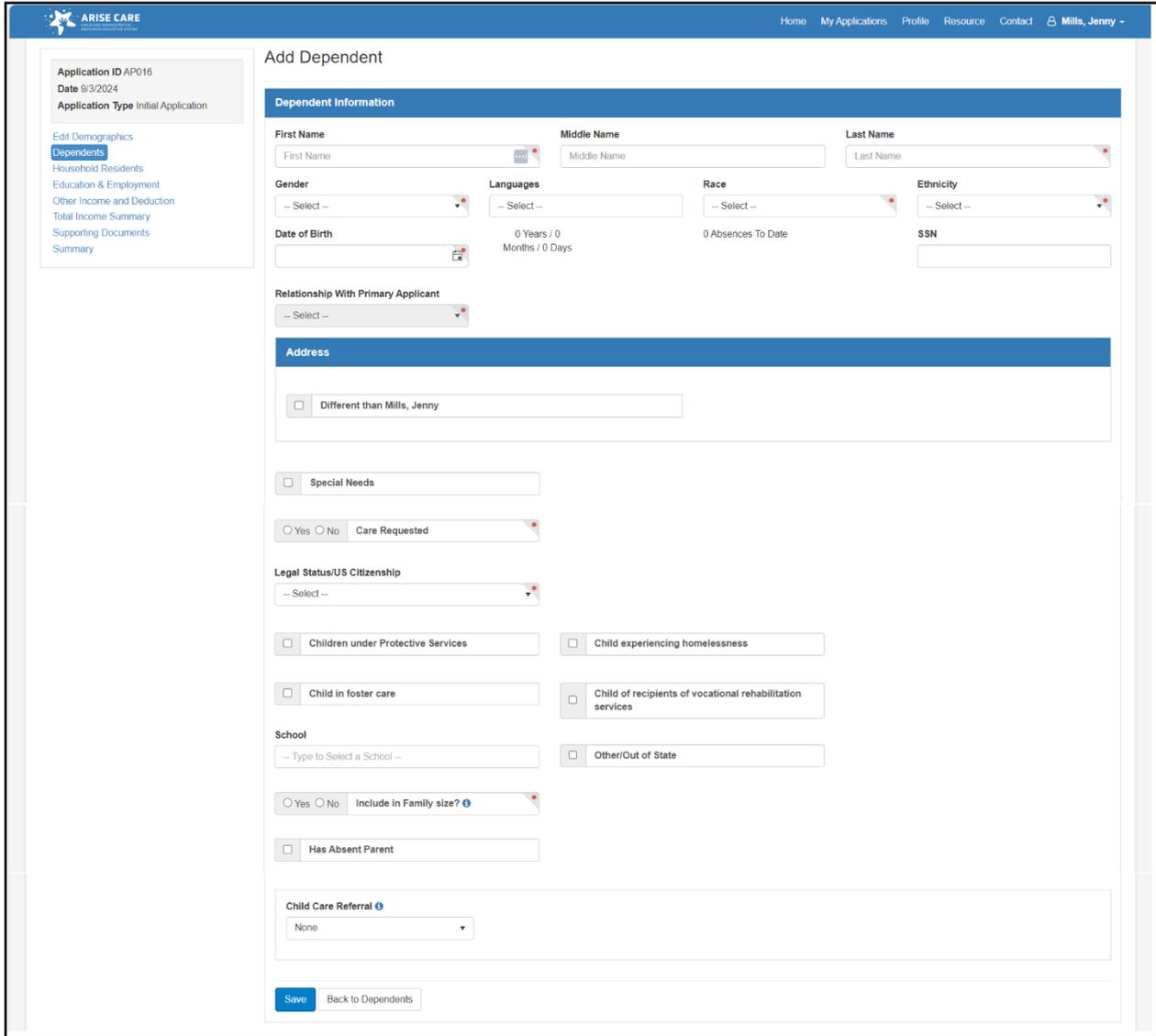
4. Al hacer clic en el enlace accederá a la siguiente página:



The screenshot shows the 'Dependents' page in the ARISE CARE portal. The page has a blue header with the ARISE CARE logo and navigation links: Home, My Applications, Profile, Resource, Contact, and a user profile for 'Mills, Jenny'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Application ID AP016, Date 9/3/2024, Application Type Initial Application, Edit Demographics, Dependents (highlighted), Household Residents, Education & Employment, Other Income and Deduction, Total Income Summary, Supporting Documents, and Summary. The main content area is titled 'Dependents' and contains a note: 'Note: Children over 13 years of age with no special needs are not eligible to enroll for the subsidy program and should be entered as household residents. Children 13 years of age and under and children over 13 years of age, who meet the special needs criteria are eligible to enroll for the subsidy program and should be entered as dependents.' Below the note is a table with columns: Name, DOB, Address, Relationship To Client, Care Requested, and Care Level. The table is currently empty, and a red box highlights the 'Add Dependent' button above it. Below the table, there is a checkbox labeled 'All dependents have been added.' and a 'Continue' button in the bottom right corner.

Figura 2: Página de resumen de dependientes

5. Haga clic en el botón 'Agregar dependientes' para pasar a la siguiente página:



ARISE CARE CHILD CARE ADMINISTRATIVE RESOURCES EDUCATION SYSTEM

Home My Applications Profile Resource Contact Mills, Jenny

Application ID AP016  
Date 9/3/2024  
Application Type Initial Application

Edit Demographics  
Dependents  
Household Residents  
Education & Employment  
Other Income and Deduction  
Total Income Summary  
Supporting Documents  
Summary

### Add Dependent

#### Dependent Information

First Name: First Name Middle Name: Middle Name Last Name: Last Name

Gender: -- Select -- Languages: -- Select -- Race: -- Select -- Ethnicity: -- Select --

Date of Birth: 0 Years / 0 Months / 0 Days Absences To Date: 0 SSN: [Empty]

Relationship With Primary Applicant: -- Select --

#### Address

Different than Mills, Jenny

Special Needs

Yes  No Care Requested

Legal Status/US Citizenship: -- Select --

Children under Protective Services  Child experiencing homelessness

Child in foster care  Child of recipients of vocational rehabilitation services

School: -- Type to Select a School --  Other/Out of State

Yes  No Include in Family size? ⓘ

Has Absent Parent

Child Care Referral ⓘ: None

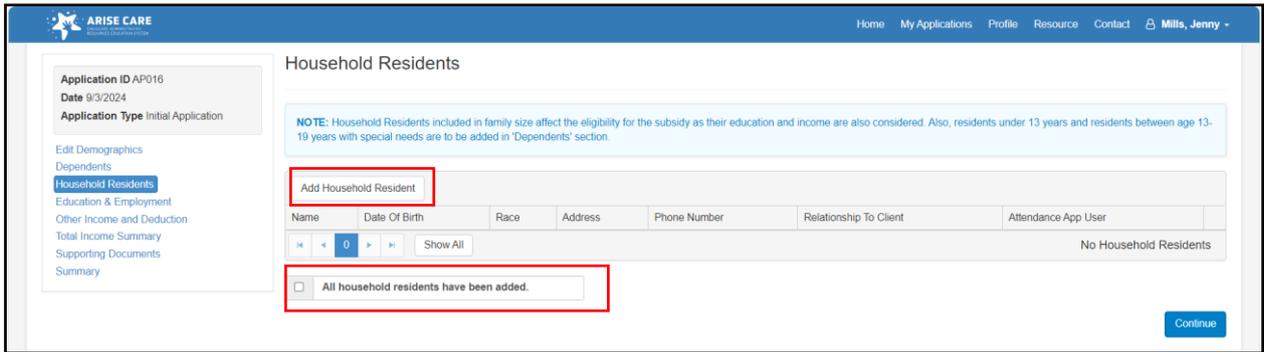
[Save](#) [Back to Dependents](#)

Figura 3: Agregar página dependiente

En esta página:

1. Complete todos los datos obligatorios correspondientes a las personas dependientes menores de 13 años (o menores de 19 años pero con necesidades especiales). Es decir, los datos de todas las personas dependientes que viven en la casa.
2. Recuerde seleccionar la opción 'Atención solicitada' si desea que este dependiente sea considerado para recibir beneficios de subsidio.
3. Haga clic en "Guardar" para guardar los detalles y ser redirigido nuevamente a la página Resumen de dependientes (Figura 2).
4. Haga clic en el botón "Agregar dependiente" nuevamente y repita el proceso hasta que se hayan agregado todos los dependientes.
5. Una vez que se hayan agregado todos los dependientes, seleccione la casilla de verificación "Se han agregado todos los dependientes" para continuar (consulte la Figura 2).

Para continuar, haga clic en la siguiente sección (Residentes del hogar) en el panel de navegación. Esta acción lo dirigirá a la siguiente página:



Application ID AP016  
Date 9/3/2024  
Application Type Initial Application

Edit Demographics  
Dependents  
**Household Residents**  
Education & Employment  
Other Income and Deduction  
Total Income Summary  
Supporting Documents  
Summary

### Household Residents

**NOTE:** Household Residents included in family size affect the eligibility for the subsidy as their education and income are also considered. Also, residents under 13 years and residents between age 13-19 years with special needs are to be added in 'Dependents' section.

**Add Household Resident**

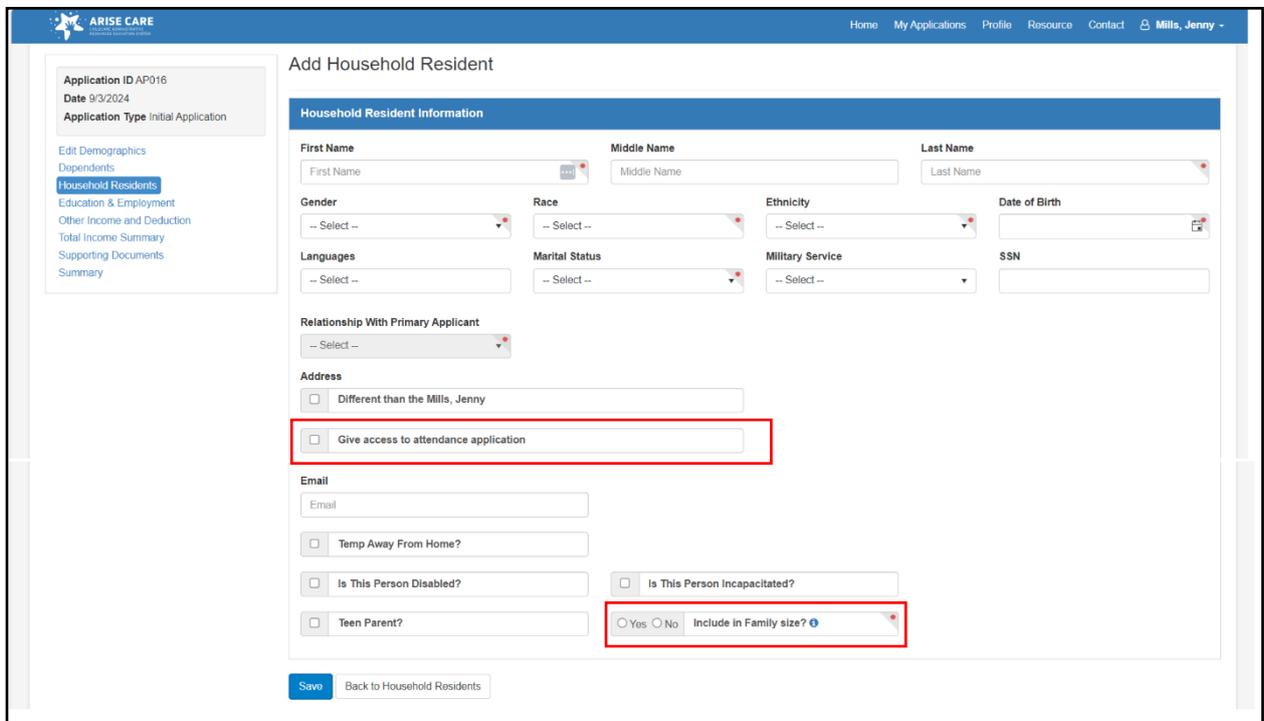
Name	Date Of Birth	Race	Address	Phone Number	Relationship To Client	Attendance App User
No Household Residents						

All household residents have been added.

[Continue](#)

Figura 4: Página de resumen de residentes del hogar

Haga clic en el botón 'Agregar residente del hogar' para continuar:



### Add Household Resident

#### Household Resident Information

First Name:  Middle Name:  Last Name:

Gender:  Race:  Ethnicity:  Date of Birth:

Languages:  Marital Status:  Military Service:  SSN:

Relationship With Primary Applicant:

Address:

Different than the Mills, Jenny

Give access to attendance application

Email:

Temp Away From Home?

Is This Person Disabled?  Is This Person Incapacitated?

Teen Parent?  Include in Family size?

[Save](#) [Back to Household Residents](#)

Figura 5: Página para agregar residentes del hogar

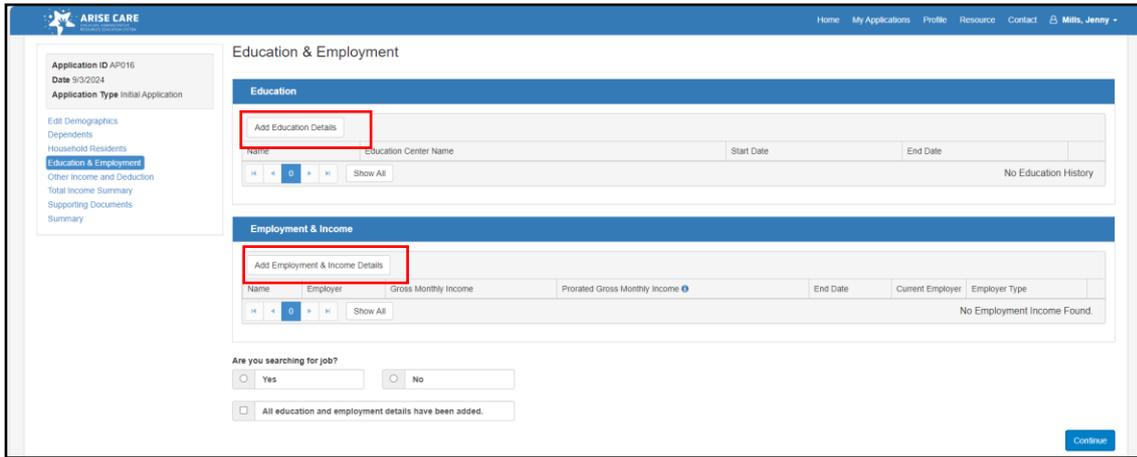
En esta página:

1. Complete todos los datos obligatorios correspondientes a los residentes del hogar mayores de 13 años. Es decir, datos de las personas que viven en la casa y que no son dependientes.
2. Recuerde seleccionar la opción 'Incluir en el tamaño de la familia' si desea que este residente se incluya en el cálculo final de tamaño e ingresos que determinará su elegibilidad para el subsidio.
3. Recuerde seleccionar la casilla de verificación 'Dar acceso a la solicitud de asistencia' si desea que este residente pueda registrar el ingreso y la salida de su hijo en su centro de cuidado infantil.
4. Haga clic en "Guardar" para guardar los detalles y ser redirigido nuevamente a la página de resumen de residentes del hogar (Figura 4).

- Haga clic nuevamente en el botón “Agregar residentes del hogar” y repita el proceso hasta que se hayan agregado todos los residentes.

Una vez que se hayan agregado todos los residentes, seleccione la casilla de verificación “Se han agregado todos los residentes del hogar” para continuar (consulte la Figura 4).

Una vez que haya completado la sección de residentes del hogar, haga clic en la siguiente sección del panel de navegación: Educación y empleo. Esta acción lo llevará a la siguiente página:



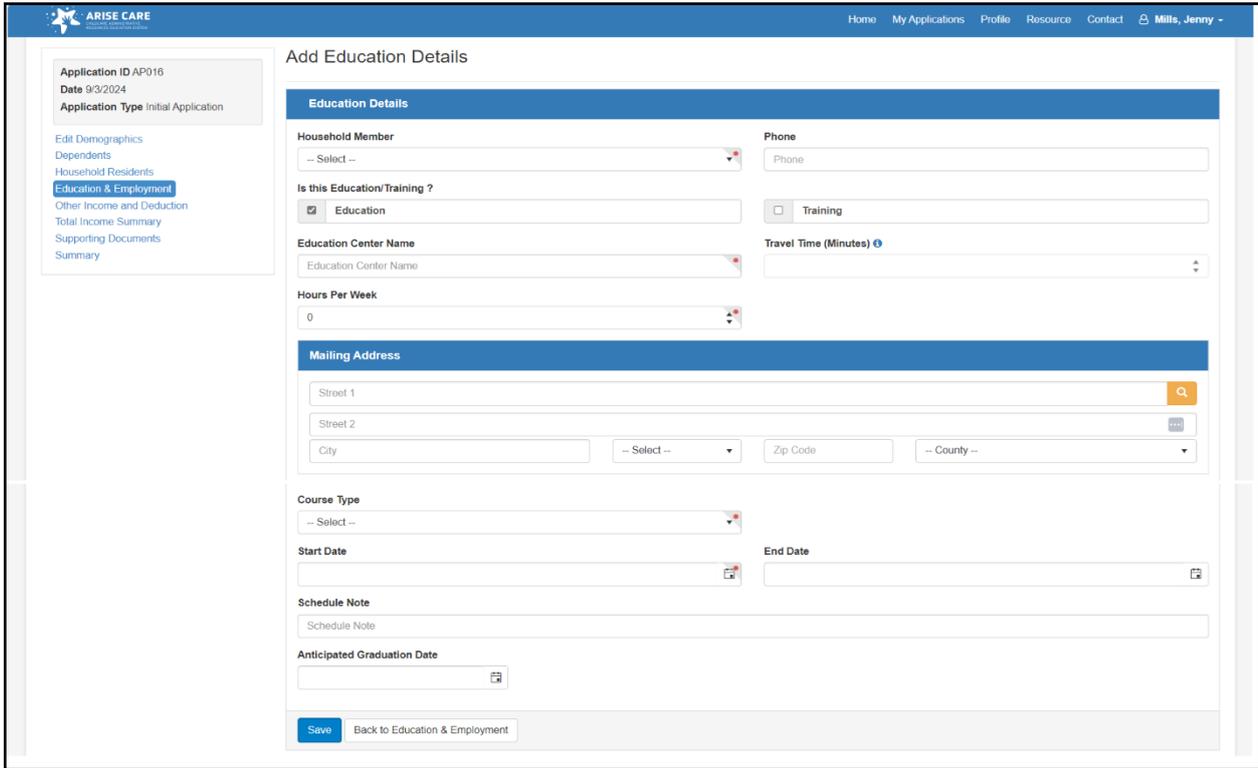
The screenshot shows the 'Education & Employment' section of the ARISE CARE portal. On the left is a navigation menu with options like 'Edit Demographics', 'Dependents', 'Household Residents', 'Education & Employment', 'Other Income and Deduction', 'Total Income Summary', 'Supporting Documents', and 'Summary'. The main content area has two sections: 'Education' and 'Employment & Income'. Each section has a red box around an 'Add' button. The 'Education' section has a table with columns for Name, Education Center Name, Start Date, and End Date, and a 'Show All' button. The 'Employment & Income' section has a table with columns for Name, Employer, Gross Monthly Income, Prorated Gross Monthly Income, End Date, Current Employer, and Employer Type, and a 'Show All' button. Below these tables are radio buttons for 'Are you searching for job?' (Yes/No) and a checkbox for 'All education and employment details have been added.' A 'Continue' button is at the bottom right.

Figura 6: Página de resumen de educación y empleo

En esta página, se solicita que complete los compromisos educativos o profesionales actuales de los residentes del hogar. La idea es presentar los horarios diarios en los que se requiere cuidado infantil externo.

Para completar los detalles de educación actual:

1. Haga clic en el botón 'Agregar detalles de educación' para ser dirigido a la siguiente página:



**Add Education Details**

Application ID AP016  
Date 9/3/2024  
Application Type Initial Application

Education  
 Training

Education Center Name: [Text Field]

Hours Per Week: 0

Street 1: [Text Field] [Search]  
 Street 2: [Text Field] [More]  
 City: [Text Field] -- Select -- Zip Code: [Text Field] -- County --

Course Type: -- Select --

Start Date: [Calendar] End Date: [Calendar]

Schedule Note: [Text Area]

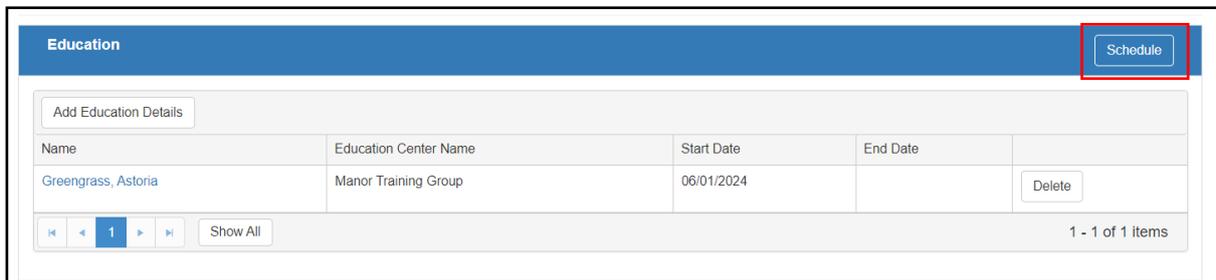
Anticipated Graduation Date: [Calendar]

Figura 7: Detalles de la educación

2. Complete todos los detalles obligatorios.
3. Haga clic en el botón “Guardar” para guardar su progreso y ser redirigido nuevamente a la página Resumen de educación y empleo (Figura 6).
4. Verá los detalles de educación actualizados.

Para agregar su horario educativo:

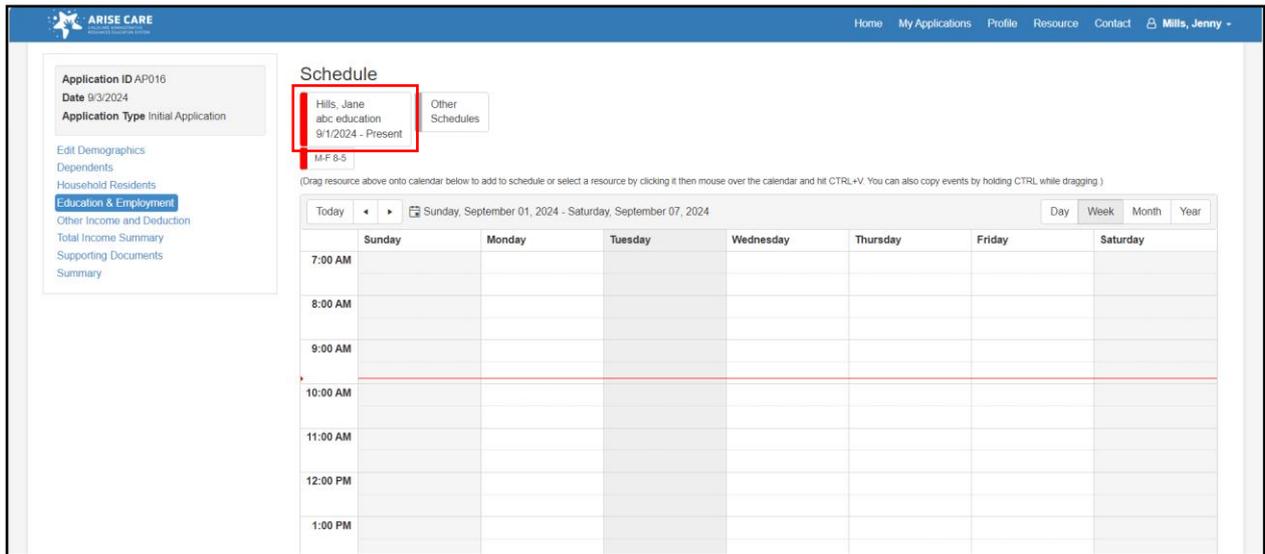
5. Haga clic en el botón de programación que aparece en la parte superior derecha de la cuadrícula de educación una vez que se hayan agregado los detalles de su educación:



Education				
Add Education Details				<input type="button" value="Schedule"/>
Name	Education Center Name	Start Date	End Date	
Greengrass, Astoria	Manor Training Group	06/01/2024		<input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Show All"/>				1 - 1 of 1 items

Figura 8: Cronograma

Al hacer clic en el botón accederá a la siguiente página:



The screenshot shows the ARISE CARE portal interface. On the left, there is a sidebar with application details: Application ID AP016, Date 9/3/2024, and Application Type Initial Application. Below this are links for Edit Demographics, Dependents, Household Residents, Education & Employment (highlighted), Other Income and Deduction, Total Income Summary, Supporting Documents, and Summary.

The main content area is titled 'Schedule'. It features a resource selection box with a red border containing 'Hills, Jane', 'abc education', and '9/1/2024 - Present'. To the right of this box is a button labeled 'Other Schedules'. Below the resource box is a small box containing 'M-F 8-5'. A note below reads: '(Drag resource above onto calendar below to add to schedule or select a resource by clicking it then mouse over the calendar and hit CTRL+V. You can also copy events by holding CTRL while dragging.)'

The calendar below shows the week from Sunday, September 01, 2024, to Saturday, September 07, 2024. The calendar grid has columns for each day and rows for time slots from 7:00 AM to 1:00 PM. A red horizontal line is drawn across the 10:00 AM slot.

Figura 9: Calendario de programación

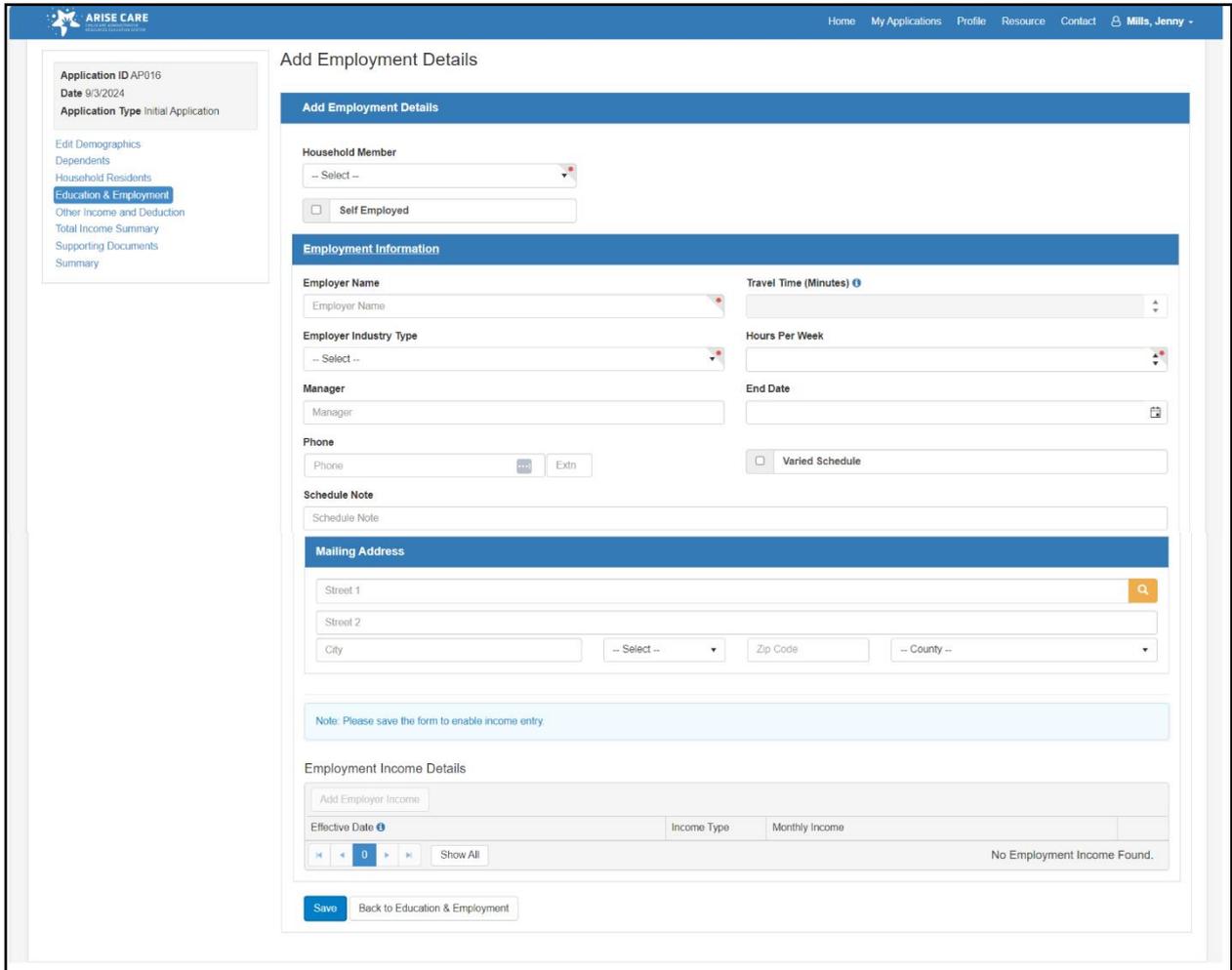
En la parte superior izquierda, verás un cuadro que refleja los detalles educativos que habías guardado en el paso anterior.

Para completar tu horario:

1. Arrastre y suelte el cuadro en los espacios de tiempo apropiados del calendario, para reflejar su cronograma y horarios semanales.
2. Ajuste el tamaño del cuadro para reflejar las horas dedicadas al día.
3. Como alternativa, si su horario sigue un patrón regular (de 8 a 17 h, de lunes a viernes), puede simplemente hacer clic en el pequeño cuadro que dice "LV 8-5" en la parte superior izquierda. Esto completará automáticamente el horario en el calendario.
4. Haga clic en "Regresar al programa de empleo/capacitación" para ser redirigido nuevamente a la página de resumen de educación y empleo.

En la misma página, para completar los datos laborales actuales:

- Haga clic en el botón 'Agregar detalles de empleo e ingresos' (consulte la Figura 6) para ser dirigido a la siguiente página:

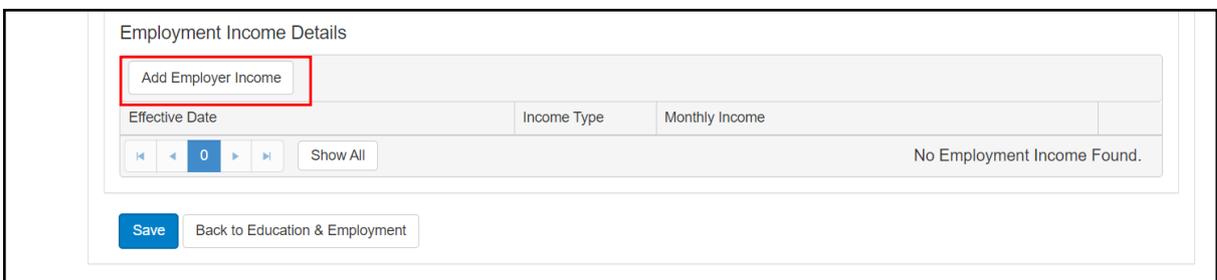


The screenshot shows the 'Add Employment Details' form. On the left is a sidebar with navigation links: Application ID AP016, Date 9/3/2024, Application Type Initial Application, Edit Demographics, Dependents, Household Residents, Education & Employment (highlighted), Other Income and Deduction, Total Income Summary, Supporting Documents, and Summary. The main form has a blue header 'Add Employment Details'. Below it are sections: 'Household Member' with a dropdown and a 'Self Employed' checkbox; 'Employment Information' with fields for Employer Name, Industry Type, Manager, Phone, Travel Time, Hours Per Week, End Date, and a 'Varied Schedule' checkbox; 'Mailing Address' with fields for Street 1, Street 2, City, Zip Code, and County; a note: 'Please save the form to enable income entry'; and 'Employment Income Details' with an 'Add Employer Income' button, a table with columns for Effective Date, Income Type, and Monthly Income, and a 'Show All' button. At the bottom are 'Save' and 'Back to Education & Employment' buttons.

Figura 10: Detalles de empleo e ingresos

En esta página:

- Complete todos los detalles obligatorios sobre su empleo actual.
- Haga clic en el botón 'guardar' para guardar su progreso y activar la sección de ingresos de la siguiente manera:



This is a close-up of the 'Employment Income Details' section. It shows the 'Add Employer Income' button highlighted with a red rectangle. Below it is a table with columns for 'Effective Date', 'Income Type', and 'Monthly Income'. There are navigation arrows and a 'Show All' button. At the bottom, it says 'No Employment Income Found.' and has 'Save' and 'Back to Education & Employment' buttons.

Figura 11: Agregar ingresos del empleador

- Haga clic en "Agregar ingresos del empleador" para que aparezca el siguiente formulario:

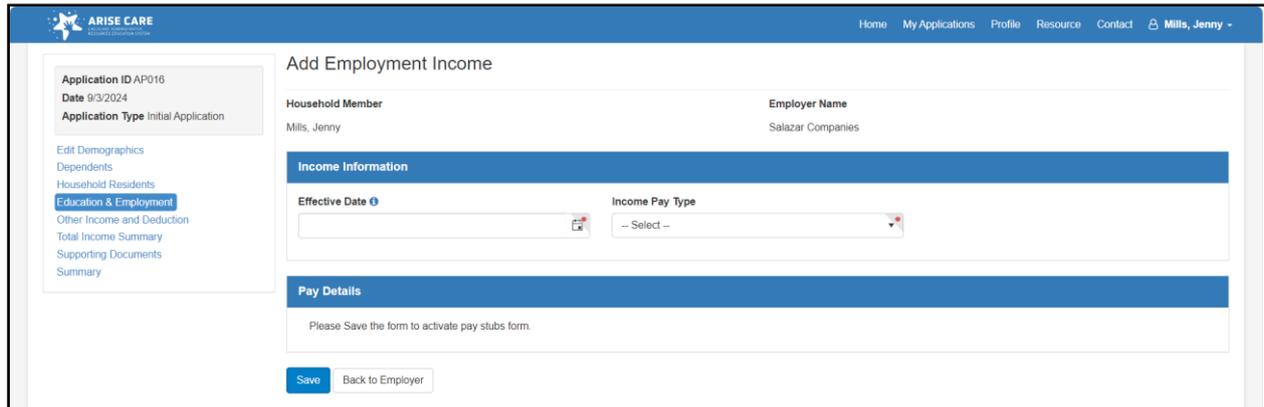


Figura 12: Detalles de los ingresos laborales

4. Complete todos los detalles obligatorios, incluido el tipo de pago de ingresos.
5. Agregue frecuencia de pago y haga clic en el botón 'Guardar' para agregar más detalles de pago, de la siguiente manera:

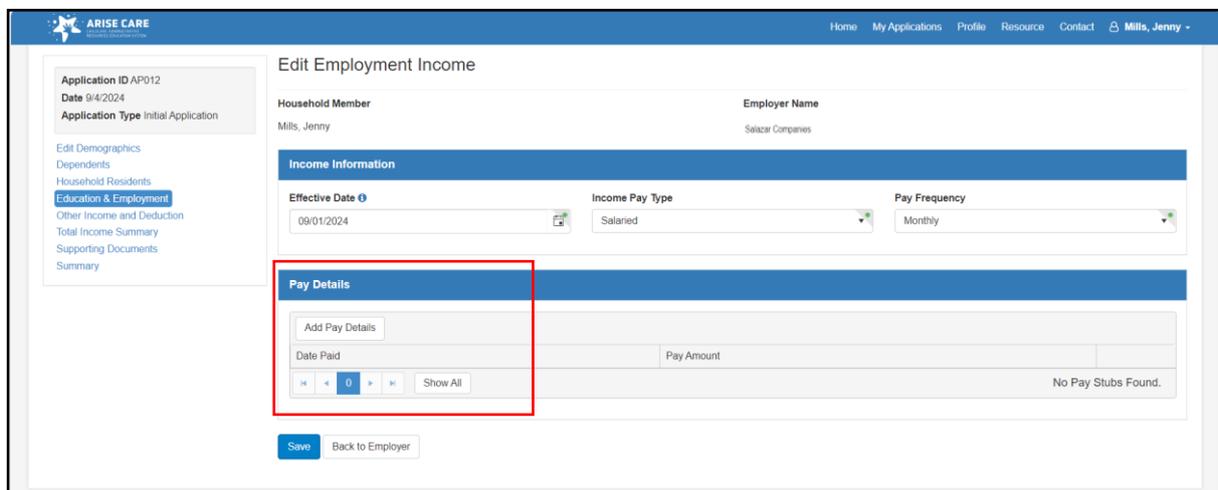


Figura 13: Detalles de pago

6. Haga clic en el botón 'Agregar detalles de pago' para acceder al formulario de detalles de pago.
7. Añade todos los detalles relevantes.
8. Haga clic en “Guardar” para actualizar sus detalles de pago y guardar su progreso.

Para continuar:

1. Haga clic en el enlace “Educación y empleo” en el panel de navegación de la izquierda para ser redirigido nuevamente a la página de resumen de educación y empleo (Figura 6).
2. Haga clic en el botón “Programar” para completar el cronograma de empleo, utilizando el mismo proceso descrito anteriormente.
3. Una vez completado, regrese a la página Resumen de educación y empleo (Figura 6).
4. Repita el mismo proceso para agregar todos los detalles actuales de educación y empleo de todos los residentes del hogar incluidos en el tamaño de la familia.
5. Una vez completado, seleccione la casilla de verificación “Se han agregado todos los detalles de educación y empleo” en la página Resumen de educación y empleo (consulte la Figura 6) para continuar.

Para pasar al siguiente paso, haga clic en la siguiente sección del panel de navegación de la izquierda: Otros ingresos y deducciones.

Esto le dirigirá a la siguiente página:

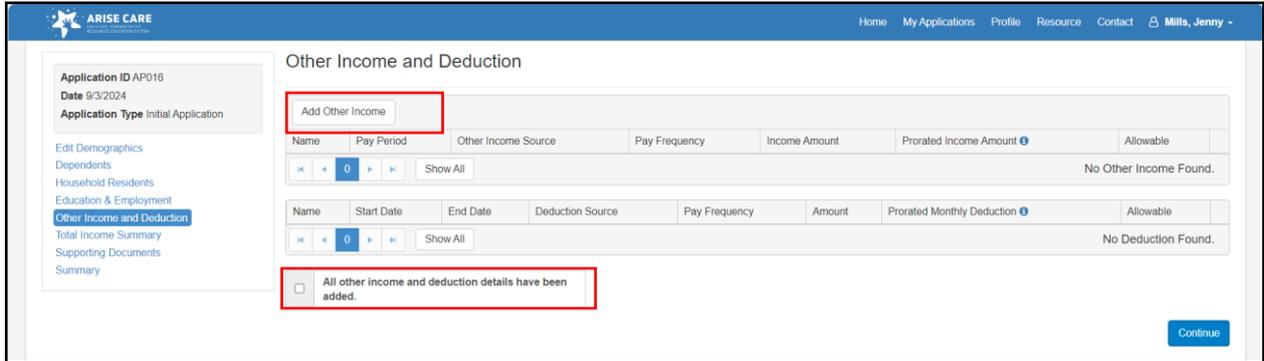


Figura 14: Página de resumen de otros ingresos y deducciones

En esta página, debe ingresar detalles sobre fuentes de ingresos alternativas, si las hubiera. Si no hay otras fuentes, simplemente seleccione la casilla que dice "Se agregaron todos los demás detalles de ingresos y deducciones".

Para agregar detalles de ingresos alternativos, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en el botón 'Agregar otros ingresos' para ser redirigido a la siguiente página:

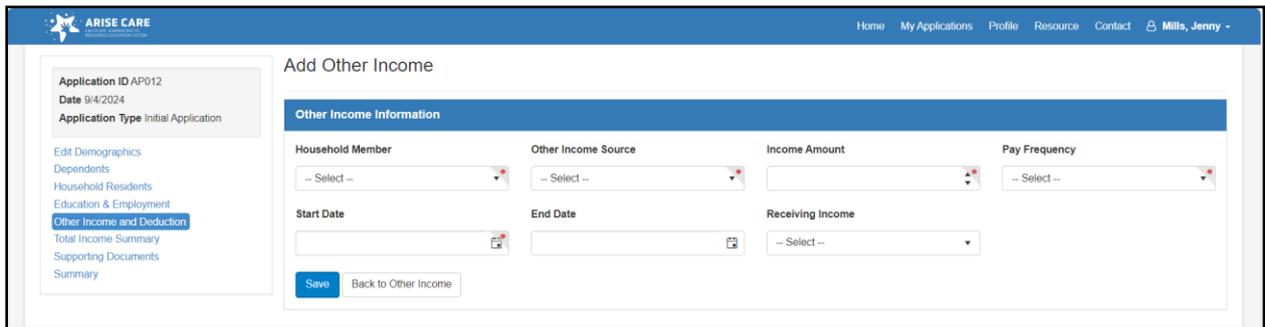


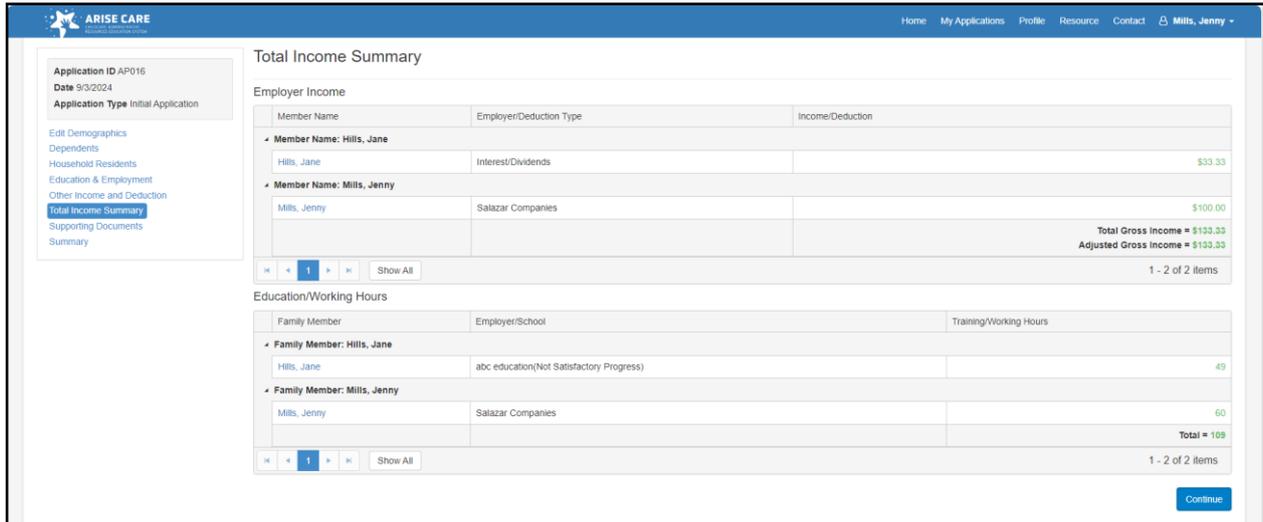
Figura 15: Agregar otros ingresos

2. Complete todos los detalles obligatorios.
3. Haga clic en "Guardar" para guardar su información y ser redirigido nuevamente a la página Resumen de Otros ingresos y deducciones (Figura 14).

Repita el proceso según sea necesario hasta que se hayan agregado todas las fuentes de ingresos. Una vez que se hayan agregado todos los detalles, seleccione la casilla de verificación "Se agregaron todos los demás detalles de ingresos y deducciones" para continuar (consulte la Figura 14).

Todas las deducciones aplicables se agregarán automáticamente a la cuadrícula según sea necesario.

Para avanzar, haga clic en la siguiente sección del panel de navegación: Resumen de ingresos totales. Se lo dirigirá a la siguiente página:



Member Name	Employer/Deduction Type	Income/Deduction
<b>Member Name: Hills, Jane</b>		
Hills, Jane	Interest/Dividends	\$33.33
<b>Member Name: Mills, Jenny</b>		
Mills, Jenny	Salazar Companies	\$100.00
		<b>Total Gross Income = \$133.33</b>
		<b>Adjusted Gross Income = \$133.33</b>

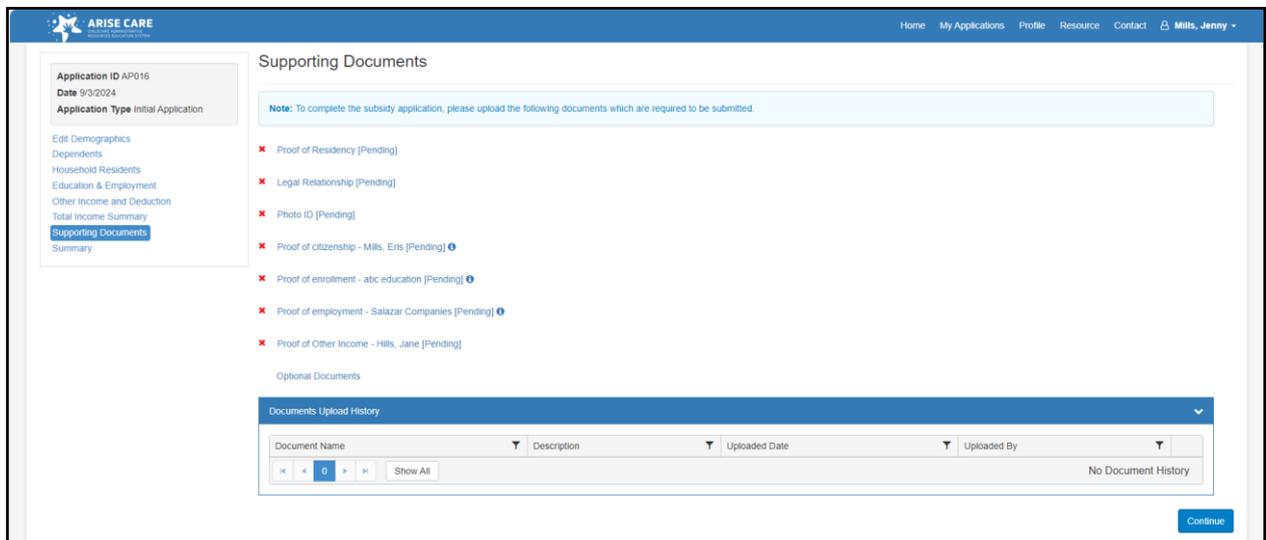
Family Member	Employer/School	Training/Working Hours
<b>Family Member: Hills, Jane</b>		
Hills, Jane	abc education(Not Satisfactory Progress)	49
<b>Family Member: Mills, Jenny</b>		
Mills, Jenny	Salazar Companies	60
		<b>Total = 109</b>

Figura 16: Ejemplo de página de resumen de ingresos totales

En esta página verás una cuenta final completa de tus ingresos anuales, tomando en consideración todas las fuentes de ingresos que habías completado anteriormente.

Verifique nuevamente la información y la cuenta previamente completadas antes de pasar a la siguiente sección.

Para continuar, haga clic en la siguiente sección del panel de navegación de la izquierda: Documentos de apoyo. Al hacer clic en el enlace, accederá a la siguiente página:



Note: To complete the subsidy application, please upload the following documents which are required to be submitted.

- ✘ Proof of Residency [Pending]
- ✘ Legal Relationship [Pending]
- ✘ Photo ID [Pending]
- ✘ Proof of citizenship - Mills, Eris [Pending]
- ✘ Proof of enrollment - abc education [Pending]
- ✘ Proof of employment - Salazar Companies [Pending]
- ✘ Proof of Other Income - Hills, Jane [Pending]

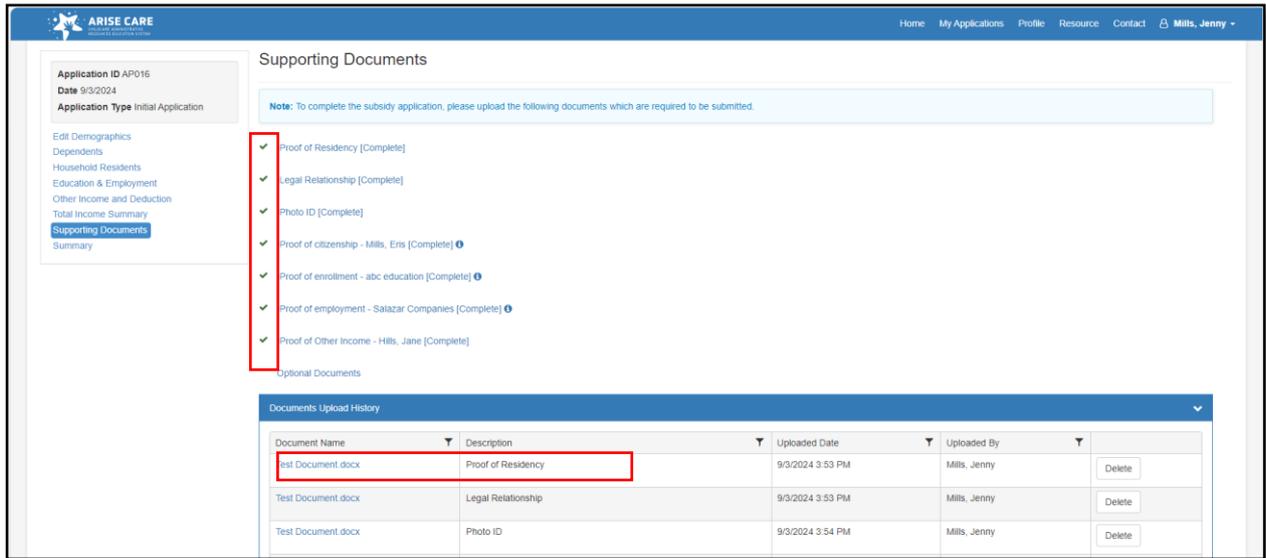
Optional Documents

Document Name	Description	Uploaded Date	Uploaded By
No Document History			

Figura 17: Página de documentos de respaldo

En esta página:

1. Sube todos los documentos relevantes haciendo clic en los enlaces respectivos y luego en el botón "seleccionar archivo".
2. Al cargar los documentos, verás que la cruz roja al lado de cada ítem se vuelve verde, de la siguiente manera:



**Supporting Documents**

Note: To complete the subsidy application, please upload the following documents which are required to be submitted.

- ✓ Proof of Residency [Complete]
- ✓ Legal Relationship [Complete]
- ✓ Photo ID [Complete]
- ✓ Proof of citizenship - Mills, Eric [Complete]
- ✓ Proof of enrollment - abc education [Complete]
- ✓ Proof of employment - Salazar Companies [Complete]
- ✓ Proof of Other Income - Hills, Jane [Complete]

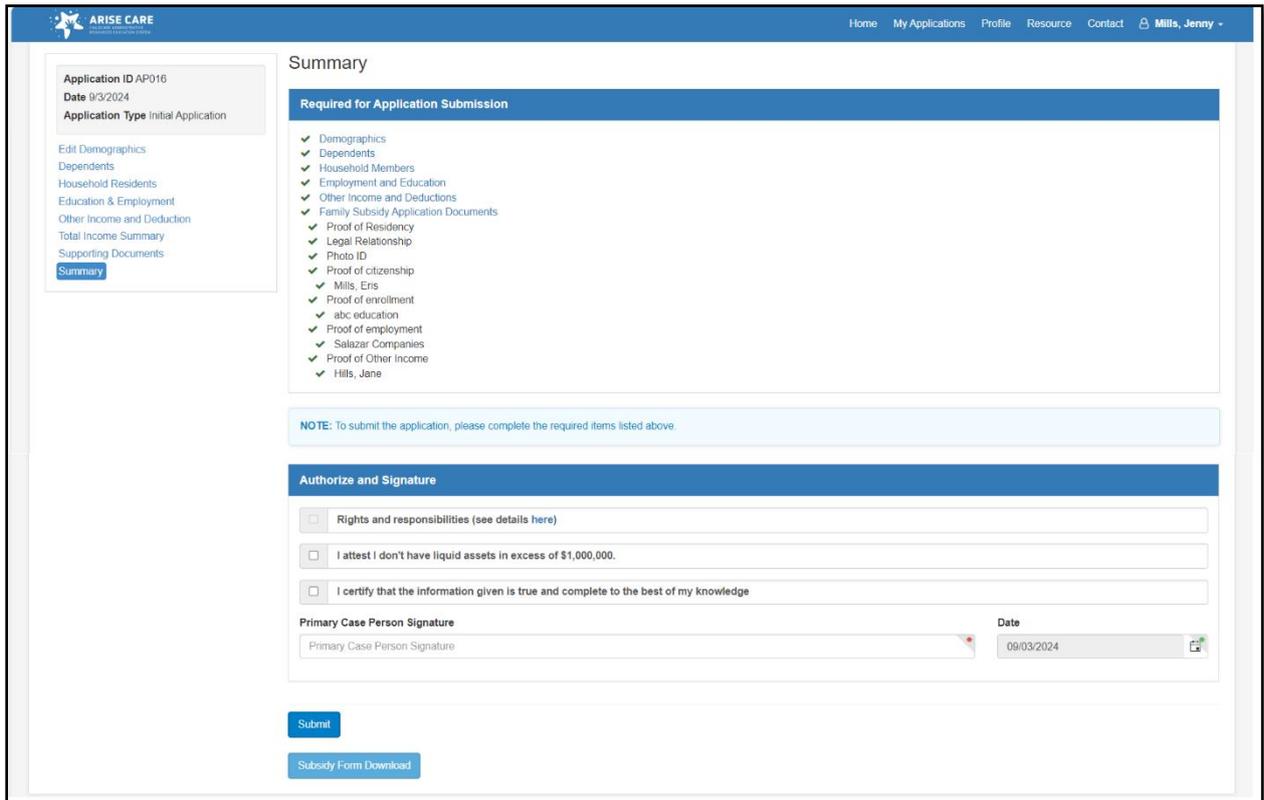
Optional Documents

**Documents Upload History**

Document Name	Description	Uploaded Date	Uploaded By	
Test Document.docx	Proof of Residency	9/3/2024 3:53 PM	Mills, Jenny	Delete
Test Document.docx	Legal Relationship	9/3/2024 3:53 PM	Mills, Jenny	Delete
Test Document.docx	Photo ID	9/3/2024 3:54 PM	Mills, Jenny	Delete

Figura 18: Página de documentos cargados

- Para continuar desde aquí, haga clic en “Resumen” en el panel de navegación izquierdo para ser guiado a la siguiente página:



**Summary**

**Required for Application Submission**

- ✓ Demographics
- ✓ Dependents
- ✓ Household Members
- ✓ Employment and Education
- ✓ Other Income and Deductions
- ✓ Family Subsidy Application Documents
- ✓ Proof of Residency
- ✓ Legal Relationship
- ✓ Photo ID
- ✓ Proof of citizenship - Mills, Eric
- ✓ Proof of enrollment - abc education
- ✓ Proof of employment - Salazar Companies
- ✓ Proof of Other Income - Hills, Jane

NOTE: To submit the application, please complete the required items listed above.

**Authorize and Signature**

Rights and responsibilities (see details here)

I attest I don't have liquid assets in excess of \$1,000,000.

I certify that the information given is true and complete to the best of my knowledge

**Primary Case Person Signature**

Primary Case Person Signature

**Date**

09/03/2024

**Submit**

**Subsidy Form Download**

Figura 19: Página de resumen

En esta página se muestran todas las acciones que se deben realizar antes de enviar la solicitud. En esta etapa, lo ideal es que todos los elementos estén completos. Si hay elementos incompletos, haga clic en los enlaces correspondientes (marcados con una cruz roja) para completarlos.

Una vez completados todos los elementos, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la casilla de verificación “Derechos y responsabilidades” (podrá seleccionar la casilla de verificación una vez que descargue los detalles requeridos).
2. Seleccione las casillas de verificación pendientes.
3. Vuelva a comprobar la fecha.
4. Añade tu firma.
5. Haga clic en “enviar” para enviar finalmente su solicitud.

¡Felicitaciones! ¡Ha enviado con éxito su solicitud de subsidio familiar!

Puede descargar su solicitud completa haciendo clic en el botón 'Descargar formulario de subsidio' en la página de resumen (consulte la Figura 19).