



OVER
25
YEARS OF
EXCELLENCE

Portal de Acceso Público para Familias

Manual de Usuario

09/04/2024



CMMIDEV/5
CMMI DEV V2.1 / Rev. 2015-02-21 / Approval #18877

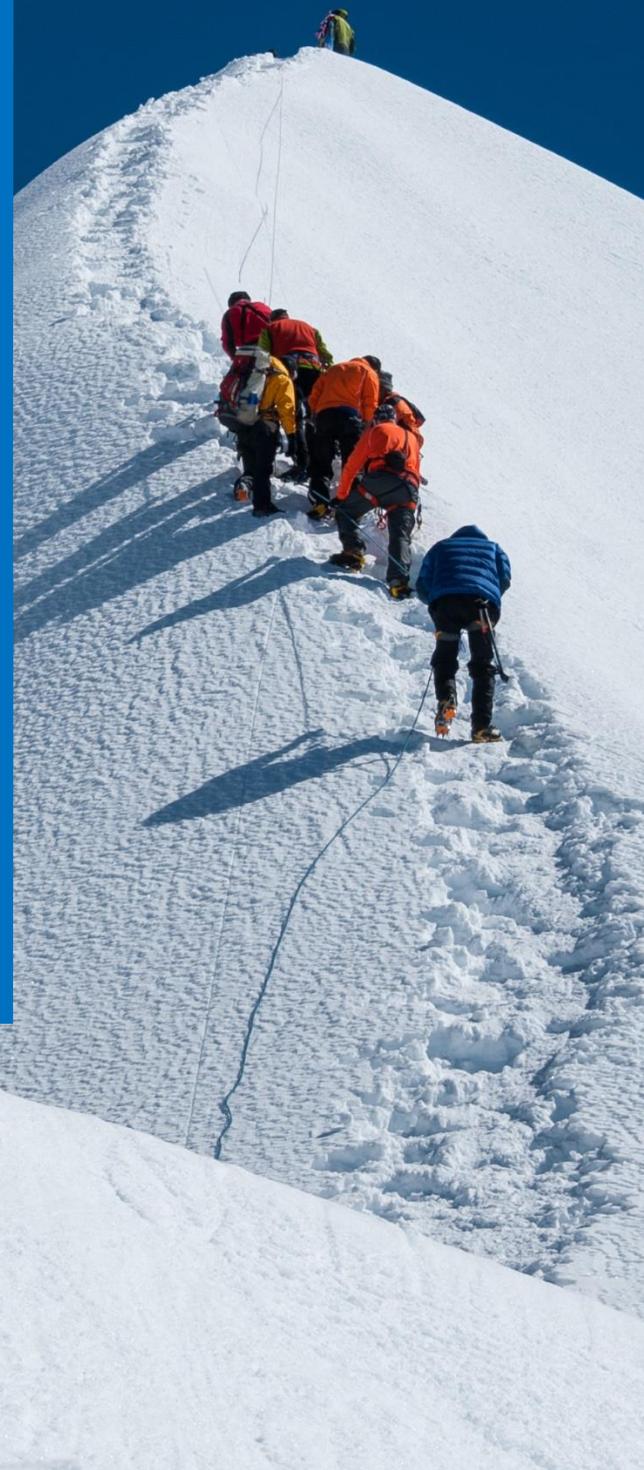


TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
1.1 Proceso de Registro	3
1.2 Proceso de confirmación de registro	5
1.3 Página de aterrizaje	6
2. Módulo Mis Aplicaciones	7
3. Módulo de perfil	7
4. Creación de una solicitud de subvención	8
4.1 Demografía	10
4.2 Dependientes.....	11
4.3 Residentes del hogar	14
4.4 Educación y empleo	17
4.4.1 Información educativa	18
4.4.2 Información sobre empleo e ingresos	22
4.5 Otros ingresos y deducciones	26
4.5.1 Otros ingresos.....	26
4.6 Resumen de ingresos totales	29
4.7 Documentos de apoyo	30
4.8 Resumen - Reconocer y autorizar	32
5. Aprobación de elegibilidad	35
6. Colocación	36
7. Módulo Mi Caso	36
7.1 Documentos recibidos.....	37
7.2 Colocación.....	38
7.3 Pago	38
8. Conclusión	38

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos de Alabama ha implementado Arise, un nuevo sistema de gestión de cuidado infantil con un portal familiar. El portal familiar Arise permite a las familias llevar a cabo los distintos pasos y procesos asociados con los subsidios para el cuidado infantil, como la presentación de solicitudes, el seguimiento de la asistencia y más.

Toda familia que desee inscribir a sus hijos en el programa de subsidios estatales para guarderías debe registrarse en el portal y completar los pasos que se indican para presentar su solicitud de subsidio. Además, una vez aprobada su solicitud, el portal podrá utilizarse para registrar y llevar un registro de los cambios y actualizaciones, presentar quejas, así como presentar futuras solicitudes.

El acceso al Portal Familiar Arise conduce inicialmente a la siguiente página:

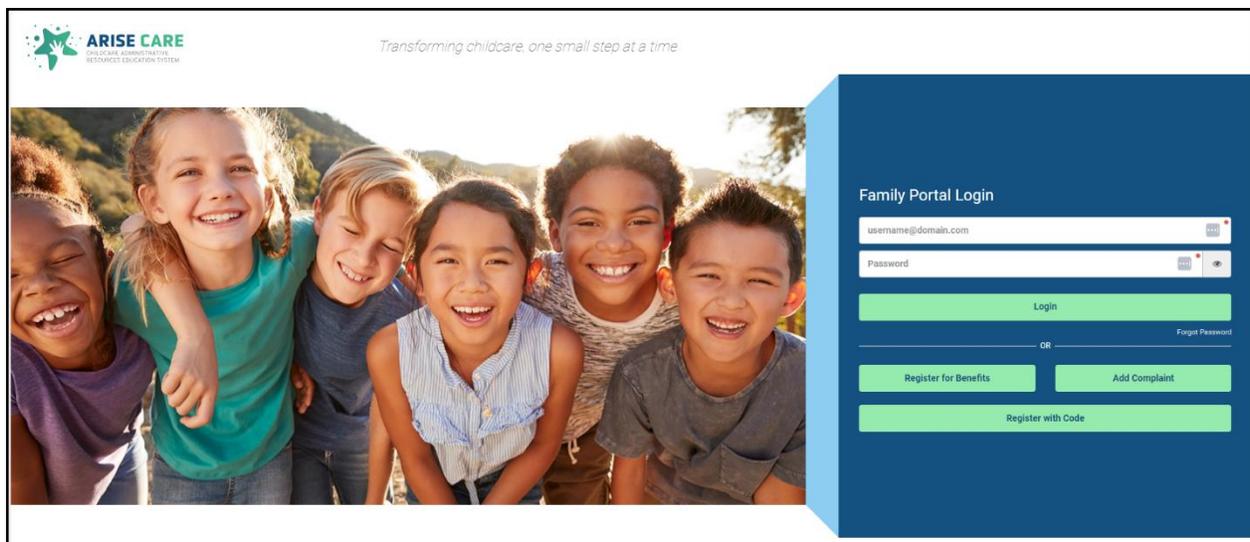


Figura 1: Pantalla de inicio de sesión/registro del portal familiar

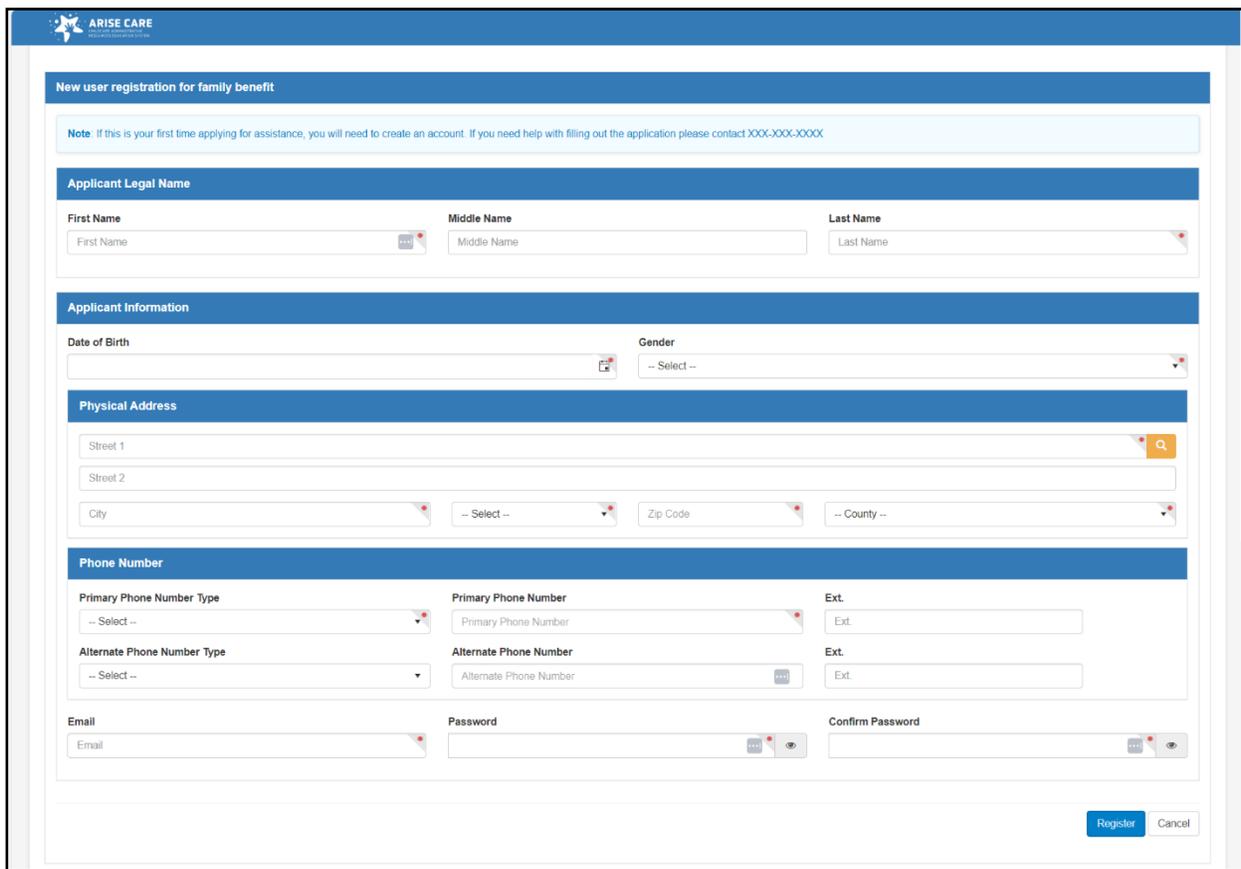
En esta página, los usuarios deberán registrarse y crear una cuenta. Posteriormente, podrán utilizar el portal para completar su solicitud de subsidio.

1.1 Proceso de Registro

¿Cómo registrarse para recibir beneficios de cuidado infantil?

En la pantalla de inicio de sesión/registro del Portal familiar:

Haga clic en el botón "Registrarse para recibir beneficios" para comenzar el proceso de registro. Esta acción lo llevará a la siguiente página:



ARISE CARE

New user registration for family benefit

Note: If this is your first time applying for assistance, you will need to create an account. If you need help with filling out the application please contact XXX-XXX-XXXX

Applicant Legal Name

First Name Middle Name Last Name

Applicant Information

Date of Birth Gender

Physical Address

Street 1 Street 2

City -- Select -- Zip Code -- County --

Phone Number

Primary Phone Number Type Primary Phone Number Ext.

Alternate Phone Number Type Alternate Phone Number Ext.

Email Password Confirm Password

Figura 2: Página de registro de nuevos usuarios para el beneficio familiar

La página de registro de nuevos usuarios para el beneficio familiar (Figura 2) incluye el nombre legal del usuario y otra información personal, como la fecha de nacimiento y el sexo. En esta página, todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo en la esquina superior derecha del campo. Esta marca se volverá verde una vez que el campo se haya completado correctamente.

En este punto, se espera que los usuarios completen todos los campos obligatorios, incluida una dirección postal válida y la información de contacto. Además, también deben proporcionar la dirección de correo electrónico que desean asociar con su cuenta de Arise Family Portal, así como una contraseña para la misma.

Para continuar:

1. Complete todos los detalles obligatorios (como se mencionó anteriormente)
2. Haga clic en el botón 'Registrarse'

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

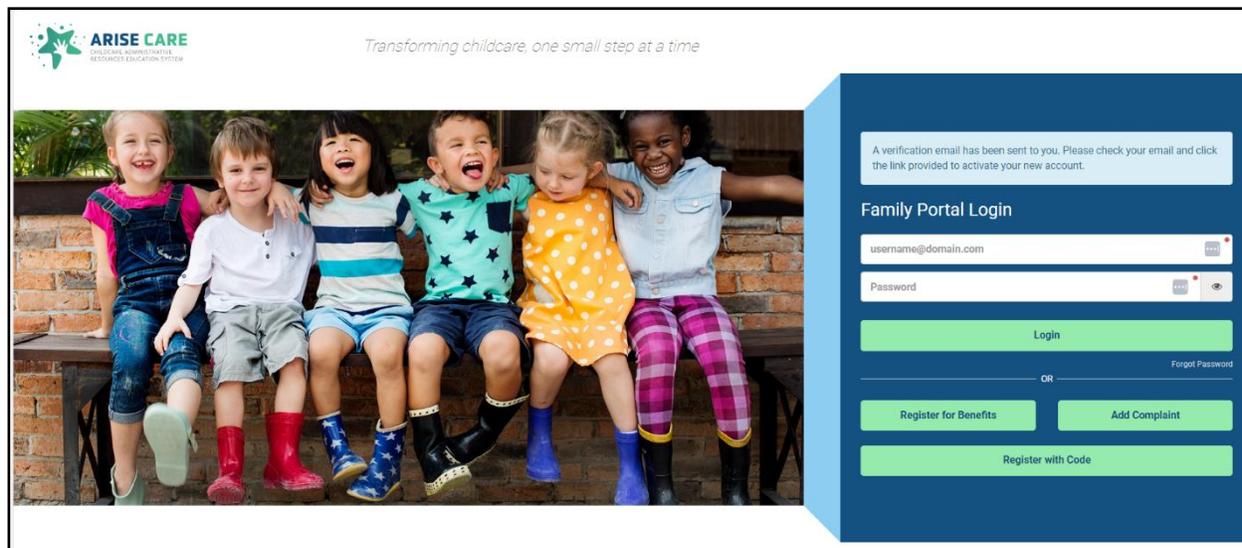


Figura 3: Mensaje de verificación

Una vez que el usuario pueda ver esta nota en pantalla, deberá confirmar o verificar su registro.

1.2 Proceso de confirmación de registro

Una vez que el usuario ha completado el registro inicial, según lo descrito anteriormente, se envía un enlace de verificación para activar su cuenta a la dirección de correo electrónico proporcionada en el momento del registro.

Este proceso confirma que la información proporcionada por el usuario es válida, y el usuario puede confirmarla haciendo clic en el enlace de verificación para iniciar sesión en el Portal Familiar utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña confirmadas.

Para realizar el proceso de registro:

1. Inicie sesión en la bandeja de entrada de correo electrónico asociada con la dirección de correo electrónico proporcionada durante el registro.

El La bandeja de entrada contendrá el siguiente correo de verificación y enlace:

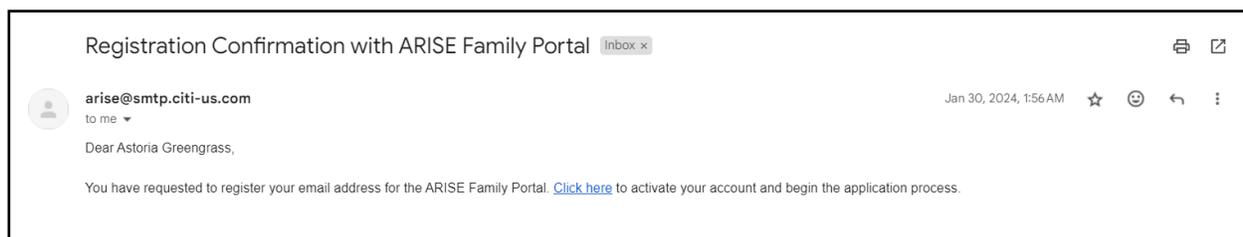


Figura 4: Correo electrónico de activación de la cuenta

2. Haga clic en el enlace proporcionado para regresar a la pantalla de registro/inicio de sesión (Figura 1).
3. Inicie sesión ingresando el correo electrónico y la contraseña verificados y luego haciendo clic en el botón 'Iniciar sesión'.

1.3 Página de aterrizaje

El La landing page es la primera página que se muestra luego de ingresar al portal familiar. Se trata del módulo "Inicio" de la cuenta Familiar, y en esta pantalla los usuarios podrán ver su progreso, recibir avisos y mensajes, y completar los pasos necesarios para enviar su solicitud de subsidio.

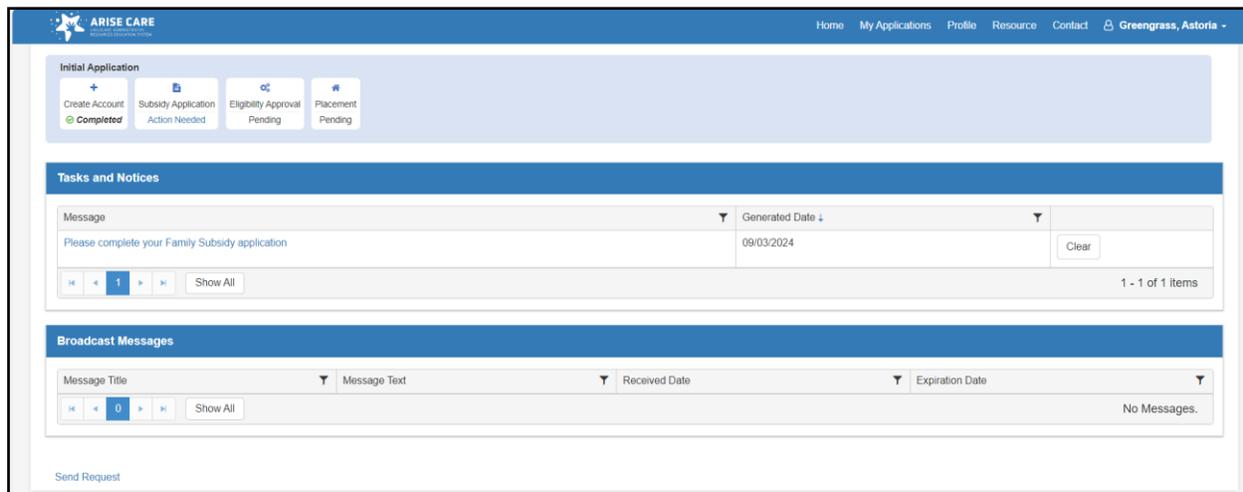


Figura 5: Página de destino

En la parte superior de la página de inicio se encuentra un asistente de solicitud que contiene un conjunto de pasos. Estos son los distintos pasos que se deben completar para presentar una solicitud de subvención. Estos pasos también indican el progreso realizado en cada etapa, a través de los enlaces que se muestran en cada paso.

Además, la página de inicio también muestra todas las tareas y avisos, así como los mensajes de difusión enviados a todos los usuarios del Portal Familiar.

Desde esta página, el usuario podrá comenzar a cumplimentar su solicitud de subvención y acceder a los distintos módulos que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla. El siguiente de estos módulos es el módulo 'Mis solicitudes'.

2. MÓDULO MIS APLICACIONES

Al hacer clic en el módulo “Mis aplicaciones” en la parte superior, los usuarios accederán a la siguiente página:



Figura 6: Módulo Mis aplicaciones

En esta página, los usuarios podrán ver las solicitudes que están actualmente en proceso o que ya han sido enviadas/completadas.

3. MÓDULO DE PERFIL

El módulo “Perfil” consta de toda la información que el usuario proporcionó durante el proceso de registro inicial, en una sola pantalla. Esto incluye los datos demográficos del usuario, el número de contacto y la dirección de correo electrónico, de la siguiente manera::

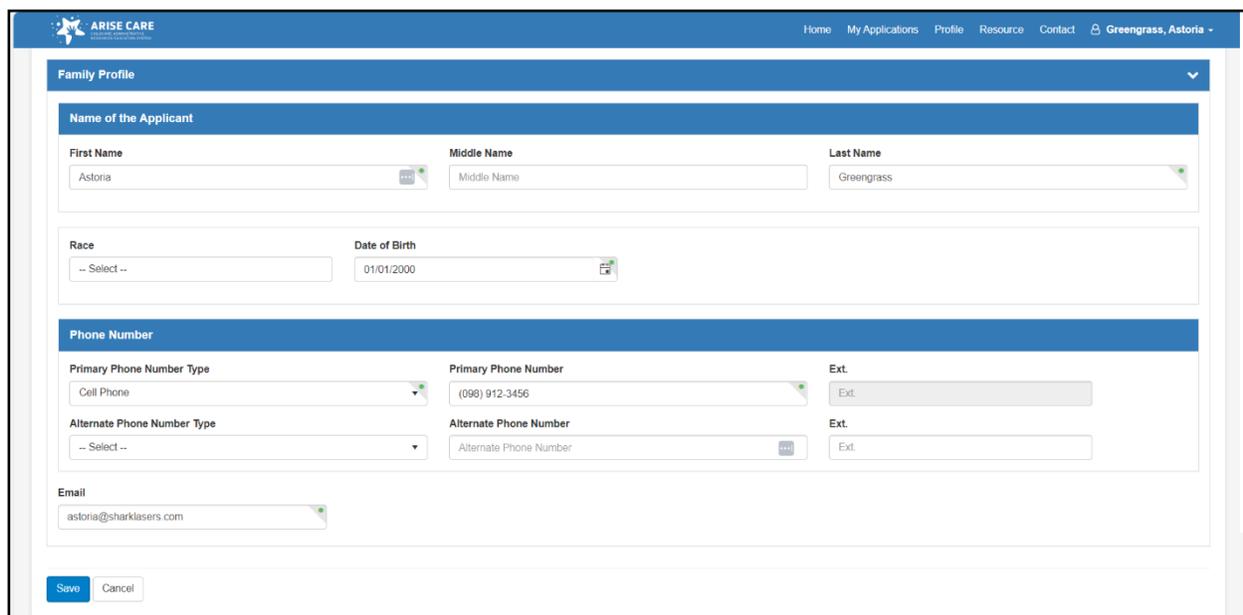


Figura 7: Módulo de perfil

Utilizando el Módulo de Perfil, los usuarios pueden ver, editar y/o actualizar su información y perfil..

¿Cómo ver/actualizar el perfil de usuario?

1. Haga clic en el módulo “Perfil” para ser dirigido a la pantalla Perfil familiar (Figura 7).
2. Revise los datos demográficos, la dirección física, el número de contacto y la dirección de correo electrónico.
3. Actualice los detalles (si es necesario)

4. Haga clic en 'Guardar' para guardar la información actualizada

Figura 8: Actualización de la pantalla del perfil de usuario familiar

De esta manera, el Perfil de Usuario Familiar puede actualizarse en cualquier etapa del proceso de solicitud y también después de la colocación. Es importante asegurarse de que la información del Perfil Familiar sea precisa y esté actualizada cuando sea necesario.

4. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Como se mencionó anteriormente, el Portal Familiar se puede utilizar para crear y enviar solicitudes de subsidios para familias y niños que deseen ser considerados para recibir subsidios o beneficios de cuidado infantil estatales.

El proceso de creación de una solicitud inicial se puede iniciar desde la página de inicio del Portal Familiar.

Figura 9: Página de inicio

En esta página, los usuarios podrán ver en la parte superior un asistente de solicitud, con un conjunto de pasos que deben completar para que su solicitud de subsidio sea presentada y aprobada, llevando finalmente a que los niños en cuestión sean ubicados en las guarderías adecuadas.

Además, los usuarios también podrán ver las tareas y los avisos que les envíen los trabajadores sociales estatales, así como los mensajes de difusión enviados a todos los usuarios del Portal Familiar.

Esta es la página donde los usuarios pueden comenzar su solicitud de subsidio inicial, utilizando el asistente de solicitud en la parte superior.

¿Cómo crear una solicitud inicial de subsidio?

1. Haga clic en el enlace "Acción necesaria" en el paso "Solicitud de subsidio" del asistente de solicitud para ser dirigido a la página "Editar datos demográficos" (consulte la Figura 11).

0

2. Haga clic en el módulo Aplicación en la parte superior de la página de inicio, para ser dirigido a la siguiente página:



Application ID	Application Type	Created Date	Application Status	Redetermination Date
AP015	Initial Application	09/03/2024	In Progress	

Figura 10: Página para crear una nueva aplicación

En esta página:

3. Haga clic en el ID de la aplicación para ser dirigido a la página "Editar datos demográficos".

Aquí, deberá revisar todos los detalles demográficos y actualizar/completar cualquier información requerida, antes de hacer clic en "Guardar" para continuar.

La página de Demografía se analiza con más detalle en la sección siguiente.

4.1 Demografía

La pantalla "Demografía" permite al usuario revisar, agregar/actualizar la información del usuario capturada durante el proceso de registro.

Figura 11: Pantalla de edición de datos demográficos

Aquí se capturan los datos demográficos del usuario, su dirección física, su número de contacto y su dirección de correo electrónico, tal como se completaron durante el registro. Además, en esta pantalla se muestran detalles como referencias para guarderías, beneficios que ha estado recibiendo la familia y el estado de la vivienda.

Para completar con éxito la sección de Datos demográficos y continuar, se deben completar todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo en la esquina superior derecha del campo). Si bien solo es necesario completar los campos obligatorios para continuar, se recomienda encarecidamente que se completen con precisión todos los campos posibles, para garantizar un proceso más fluido durante el resto del proceso de solicitud.

Una vez completada esta sección, haga clic en "Guardar" antes de pasar a las siguientes secciones.

Tenga en cuenta que el panel de navegación en el lado izquierdo de la pantalla muestra las distintas secciones que se deben completar antes de que se pueda completar la solicitud de subsidio. Por lo

tanto, una vez que se hayan completado correctamente los datos demográficos, el usuario puede hacer clic en el siguiente enlace en el panel de navegación: Dependientes.

4.2 Dependientes

La sección de dependientes tiene como objetivo capturar toda la información relevante, incluidos los detalles demográficos, los requisitos de atención y más, con respecto a los residentes del hogar (aquellos que viven en la misma casa que el usuario principal) que son dependientes. Es decir, todos los residentes del hogar que tienen menos de trece años o son mayores de trece años pero tienen requisitos de necesidades especiales y, por lo tanto, son elegibles para el subsidio estatal.

Al hacer clic en el enlace "Dependientes" en el panel de navegación izquierdo, accederá a la siguiente pantalla:

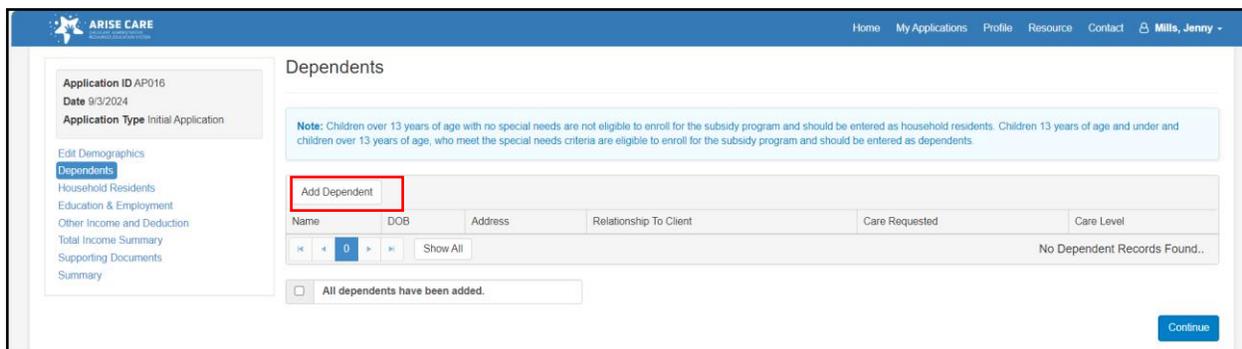


Figura 12: Página de resumen de dependientes

En esta pantalla, los usuarios verán una cuadrícula de resumen de dependientes, donde podrán ver una descripción general de los detalles de cada dependiente agregado en esta etapa.

¿Cómo agregar información dependiente?

En la página Resumen de dependientes (Figura 12):

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

Figura 13: Agregar dependientes

En esta página:

2. Complete la información demográfica del dependiente
3. Ingrese la relación con el Solicitante Principal
4. Marque las casillas de verificación correspondientes
5. Ingrese la información del padre ausente (si corresponde)
6. Haga clic en 'Guardar' para guardar la información registrada

Tenga en cuenta que no podrá guardar su formulario y continuar si no completa algún campo obligatorio. Además, si bien no todos los campos son obligatorios, se recomienda encarecidamente que se completen todos los campos posibles. En particular, la casilla de verificación de atención solicitada debe estar seleccionada adecuadamente para que se considere al dependiente para el subsidio.

Una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios, la información del dependiente guardada se mostrará en la página de resumen del dependiente (Figura 12) de la siguiente manera:

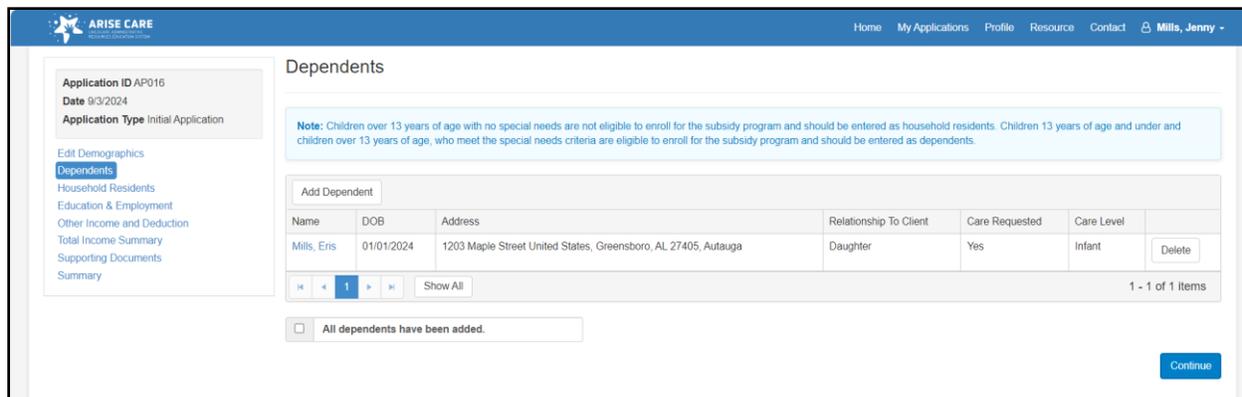


Figura 14: Página de resumen de dependientes

Se debe repetir el mismo proceso para agregar todos los dependientes a la página de resumen de dependientes. Cada uno de estos dependientes se agregará a la cuadrícula, como se ve arriba.

Una vez que se hayan agregado todos los dependientes, se debe seleccionar la casilla de verificación 'Se han agregado todos los dependientes' para que la sección 'Dependientes' se complete con éxito.

A continuación, se puede ver, editar y/o eliminar la información dependiente desde esta pantalla.

¿Cómo 'Editar' el registro de un dependiente?

1. Navegue a la página Resumen de dependientes haciendo clic en el enlace de dependientes en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen de dependientes, la lista de dependientes agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 14)
3. Haga clic en el nombre del dependiente correspondiente para acceder a la información específica del dependiente.
4. Edite o actualice la información según sea necesario
5. Haga clic en 'Guardar' para guardar la información editada

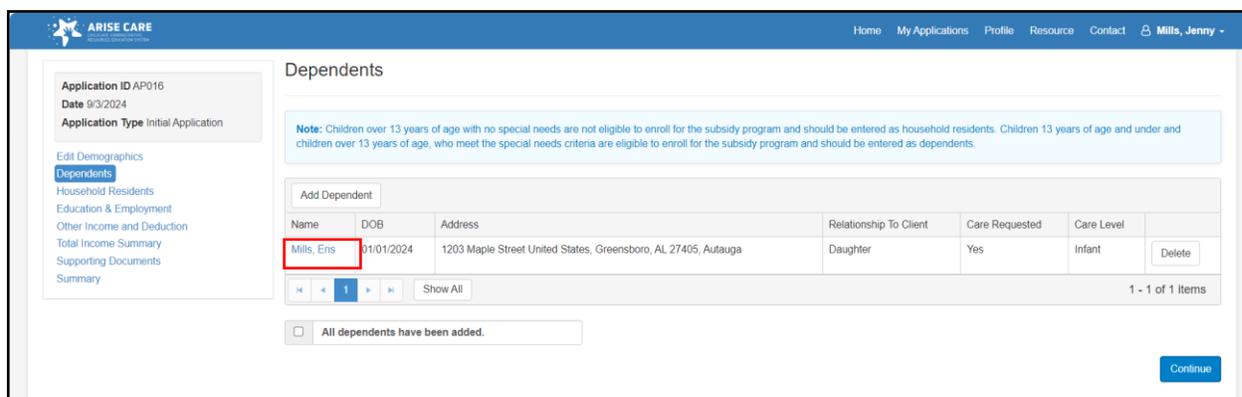


Figura 15: Editar información dependiente

¿Cómo 'eliminar' el registro de un dependiente?

1. Navegue a la página Resumen de dependientes haciendo clic en el enlace de dependientes en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen de dependientes, la lista de dependientes agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 14)
3. Identifique el dependiente apropiado y haga clic en el botón "Eliminar" hacia el lado derecho de la cuadrícula de resumen.
4. Esta acción activará una ventana emergente que confirmará su decisión de eliminar el registro.
5. Haga clic en "Eliminar" para confirmar la eliminación.

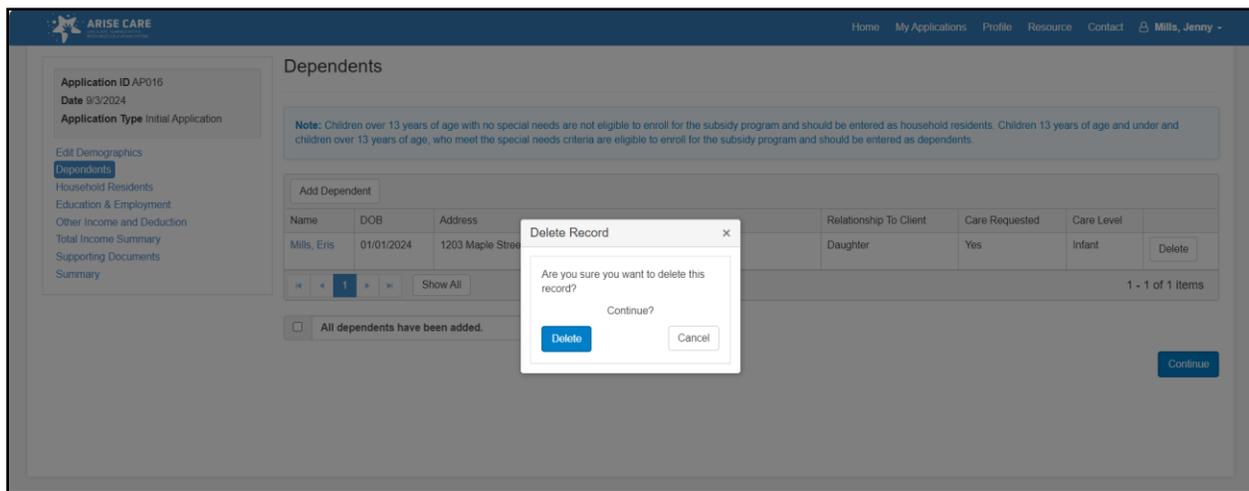


Figura 16: Eliminar información dependiente

Una vez completada la sección Dependientes, los usuarios pueden pasar a la siguiente sección haciendo clic en el siguiente enlace en el panel de navegación de la izquierda: Residentes del hogar.

4.3 Residentes del hogar

La sección Residentes del hogar tiene como objetivo capturar toda la información relevante sobre las personas mayores de dieciocho años que viven en el mismo hogar que el usuario.

Los residentes del hogar normalmente pueden ser de dos tipos: aquellos que están incluidos en el tamaño de la familia (es decir, aquellos que contribuyen o hacen uso del ingreso familiar total), así como aquellos que no están incluidos en el tamaño de la familia (aquellos cuyo estatus de residente del hogar no tiene impacto en el ingreso total).

En esta sección se deben agregar ambos tipos de residentes del hogar y seleccionar las opciones adecuadas para cada tipo.

Los usuarios pueden navegar a la sección de residentes del hogar haciendo clic en el enlace del panel de navegación izquierdo. Esta acción los llevará a la siguiente página:

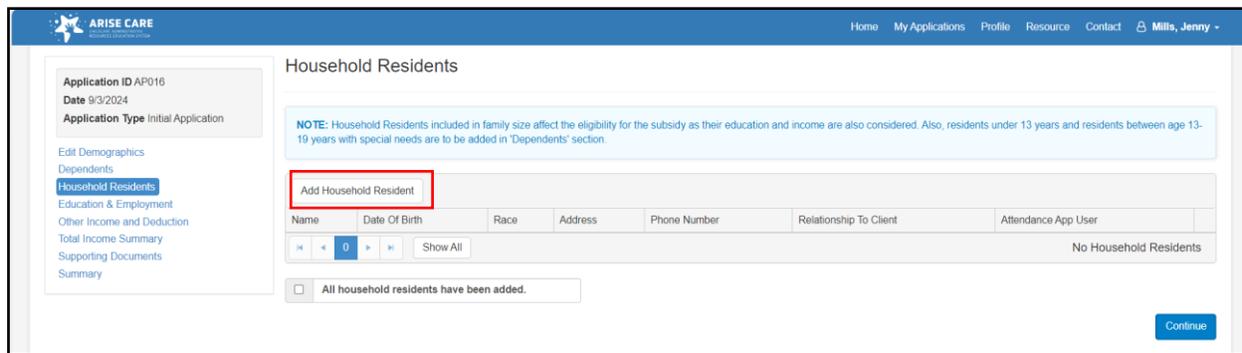


Figura 17: Página de resumen de residentes del hogar

En esta pantalla, los usuarios verán una cuadrícula de resumen de los residentes del hogar, donde podrán ver una descripción general de los detalles de cada residente agregado en esta etapa.

¿Cómo agregar un residente al hogar?

En la página de resumen de residentes del hogar (Figura 17):

1. Haga clic en el botón 'Agregar residente del hogar' para ser redirigido a la siguiente página:

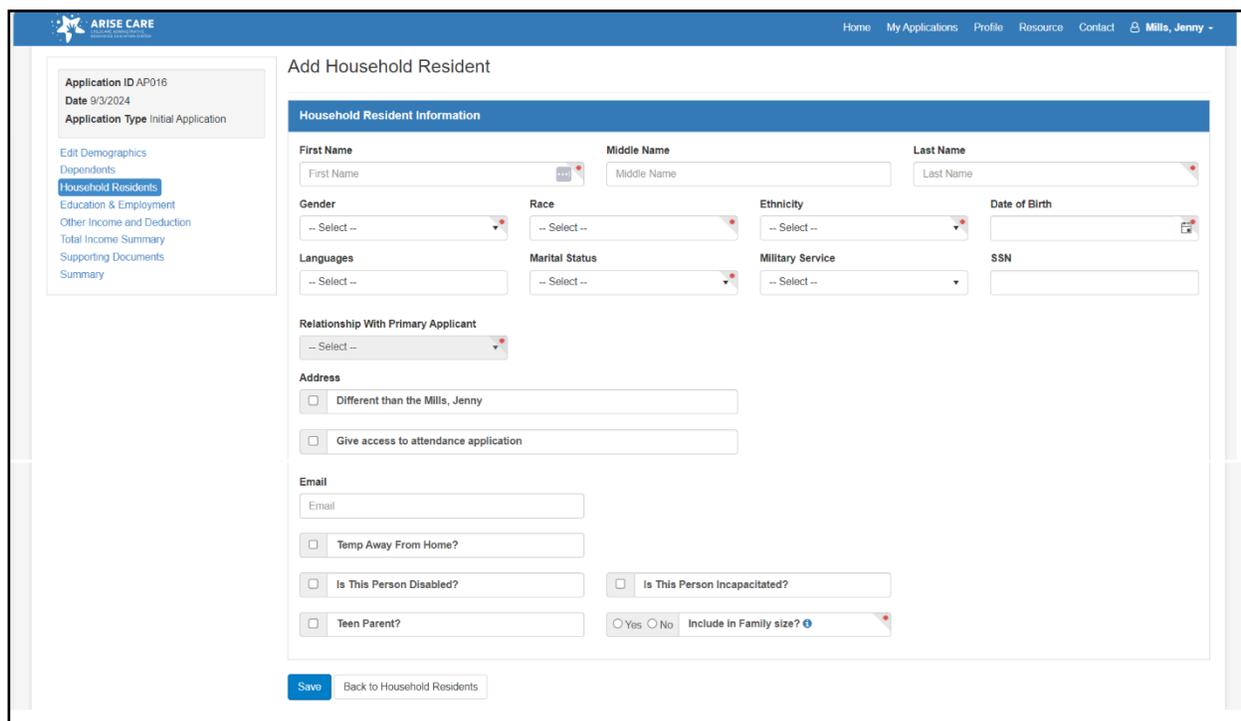


Figura 18: Agregar residente del hogar

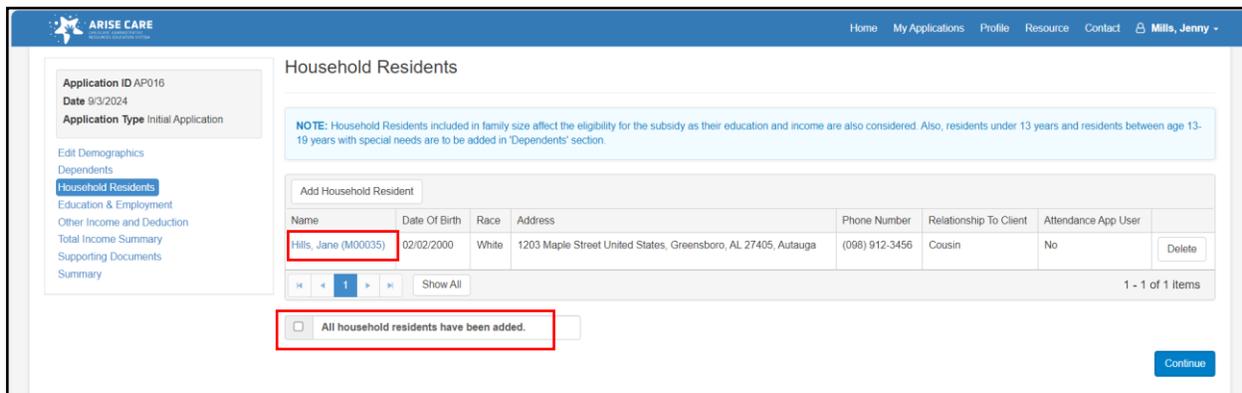
En esta página:

2. Complete la información demográfica correspondiente al residente en cuestión
3. Seleccione la relación adecuada con el cliente principal
4. Seleccione cualquier casilla de verificación correspondiente

5. Seleccione la casilla de verificación 'Incluir en el tamaño de la familia', si es necesario
6. Haga clic en "Guardar" para guardar la información grabada.

Tenga en cuenta que no podrá guardar su formulario y continuar si no completa algún campo obligatorio. Además, si bien no todos los campos son obligatorios, se recomienda encarecidamente que se completen todos los campos posibles.

Una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios, la información del residente del hogar guardada se mostrará en la página de resumen de dependientes (Figura 17) de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Household Residents' section of the ARISE CARE portal. On the left, there 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 a title 'Household Residents' and a note: '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.' Below the note is an 'Add Household Resident' button and a table with the following data:

Name	Date Of Birth	Race	Address	Phone Number	Relationship To Client	Attendance App User	
Hills, Jane (M00035)	02/02/2000	White	1203 Maple Street United States, Greensboro, AL 27405, Autauga	(098) 912-3456	Cousin	No	Delete

Below the table, there is a checkbox labeled 'All household residents have been added.' which is currently unchecked. A 'Continue' button is visible at the bottom right.

Figura 19: Página de resumen de residentes del hogar

Se debe repetir el mismo proceso para agregar todos los residentes del hogar a la página Resumen de residentes del hogar. Cada uno de estos residentes se agregará a la cuadrícula, como se muestra arriba.

Una vez que se hayan agregado todos los residentes, se debe seleccionar la casilla de verificación "Se han agregado todos los residentes del hogar" para que la sección "Residentes del hogar" se complete con éxito.

Después de esto, la información de los residentes del hogar también se puede ver, editar y/o eliminar desde esta pantalla.

¿Cómo 'Editar' el registro de un residente del hogar?

1. Navegue a la página de resumen de residentes del hogar haciendo clic en el enlace Residentes del hogar en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen de residentes del hogar, la lista de residentes agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 19)
3. Haga clic en el nombre del residente correspondiente para acceder a la información específica del residente.
4. Edite o actualice la información según sea necesario
5. Haga clic en 'Guardar' para guardar la información editada

¿Cómo 'eliminar' el registro de un residente del hogar?

1. Navegue a la página de resumen de residentes del hogar haciendo clic en el enlace de residente del hogar en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen de residentes del hogar, la lista de residentes agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 19)
3. Identifique al residente apropiado y haga clic en el botón "Eliminar" hacia el lado derecho de la cuadrícula de resumen.
4. Esta acción activará una ventana emergente que confirmará su decisión de eliminar el registro.
5. Haga clic en "Eliminar" para confirmar la eliminación.

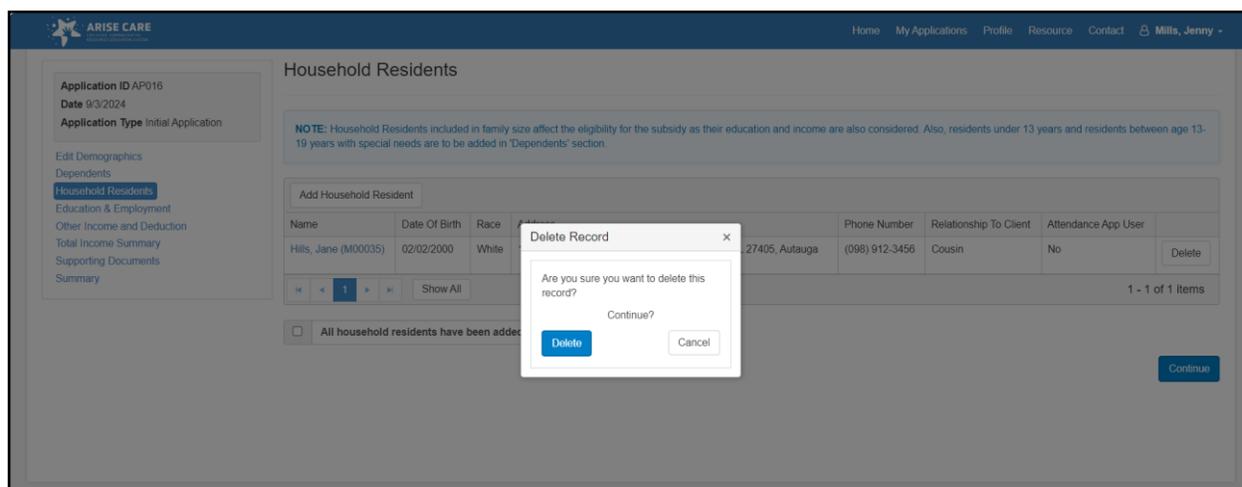


Figura 20: Eliminar residente del hogar

Una vez completada la sección de Residentes del hogar, los usuarios pueden pasar a la siguiente sección haciendo clic en el siguiente enlace en el panel de navegación de la izquierda: Educación y empleo.

4.4 Educación y empleo

La sección de Educación y empleo tiene como objetivo capturar los detalles actuales de la educación y el empleo de los miembros del hogar. Es decir, detalles sobre los proyectos educativos y profesionales que están llevando a cabo actualmente. Además, también se capturan detalles sobre el cronograma de los proyectos educativos/profesionales de cada residente, a fin de comprender mejor las necesidades de cuidado infantil.

Esta sección se divide en dos grandes categorías, como se ve en la página de resumen de Educación y Empleo a la que se redirige a los usuarios cuando hacen clic en el enlace del panel de navegación:

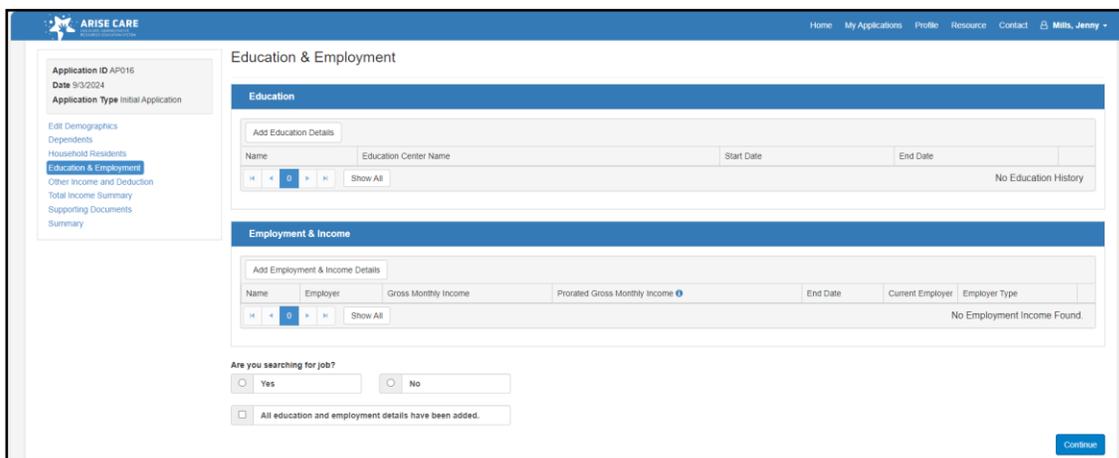


Figura 21: Página de resumen de educación y empleo

Cada categoría (educación, empleo e ingresos) debe completarse para todos los residentes relevantes.

4.4.1 Información educativa

Como se mencionó anteriormente, la sección Educación de la página de Educación y empleo tiene como objetivo recopilar detalles sobre las actividades educativas actuales de los residentes del hogar. Esto incluye información como detalles del centro educativo, tiempos de viaje, horas dedicadas por semana, créditos y más.

¿Cómo agregar detalles educativos para un residente del hogar?

En la página de resumen de Educación y Empleo:

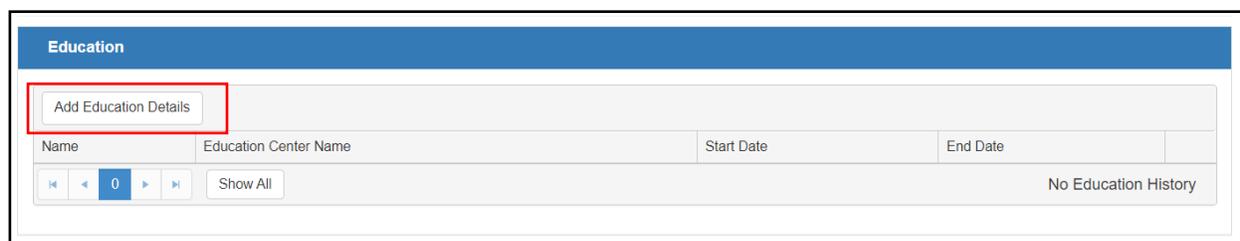


Figura 22: Botón Agregar detalles de educación

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

Figura 23: Agregar detalles de educación

En esta página:

1. Seleccione el miembro del hogar
2. Complete el formulario ingresando todos los datos obligatorios
3. Haga clic en el botón 'Guardar' para guardar la información registrada.

La información guardada se mostrará en la cuadrícula "Educación" de la página Resumen de educación y empleo, de la siguiente manera:

Name	Education Center Name	Start Date	End Date	
Greengrass, Astoria	Career First	01/01/2024		Delete

Figura 24: Detalles de educación reflejados en la página de resumen

Se debe repetir el mismo proceso para agregar los detalles de educación de todos los residentes del hogar. Cada nueva incorporación se agregará a la cuadrícula, como se ve arriba. Luego de esto, la información de educación también se puede ver, editar y/o eliminar desde esta pantalla.

¿Cómo 'Editar' detalles educativos?

1. Navegue a la página Resumen de Educación y Empleo haciendo clic en el enlace Educación y Empleo en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen, la lista de todos los detalles educativos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 24)
3. Haga clic en el nombre del residente correspondiente para acceder a la información educativa de ese residente específico.
4. Edite o actualice la información según sea necesario
5. Haga clic en "guardar" para guardar la información editada

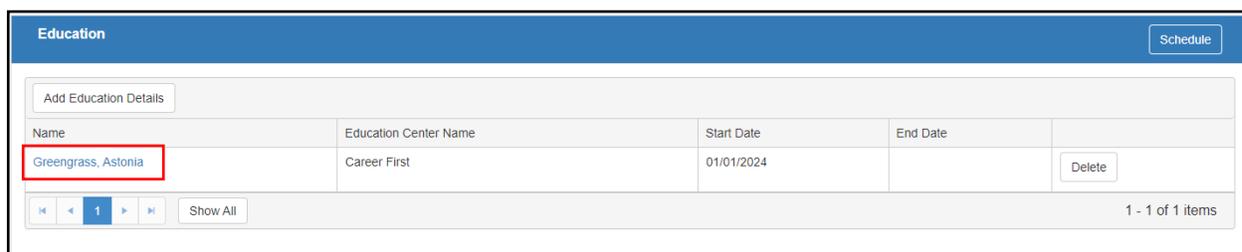


Figura 25: Editar información educativa

¿Cómo 'eliminar' detalles educativos?

1. Navegue a la página Resumen de Educación y Empleo haciendo clic en el enlace Educación y Empleo en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen, la lista de todos los detalles educativos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 24)
3. Identifique al residente apropiado y haga clic en el botón "Eliminar" hacia el lado derecho de la cuadrícula de resumen.
4. Esta acción activará una ventana emergente que confirmará su decisión de eliminar el registro.
5. Haga clic en "Aceptar" para confirmar su decisión.

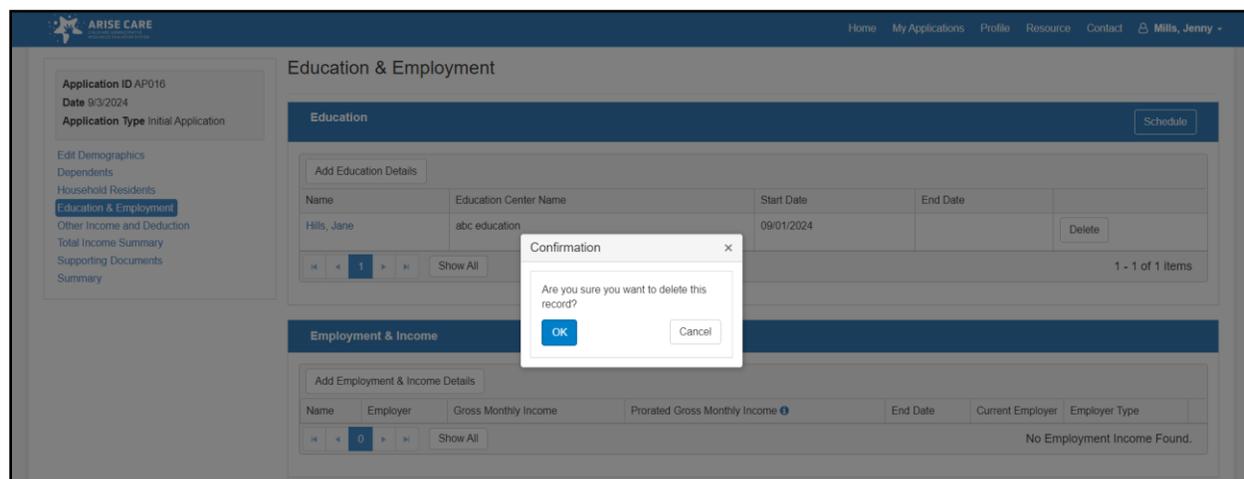


Figura 26: Eliminar información educativa

¿Cómo crear un cronograma para información educativa?

1. Navegue a la página Resumen de Educación y Empleo haciendo clic en el enlace Educación y Empleo en el panel de navegación izquierdo

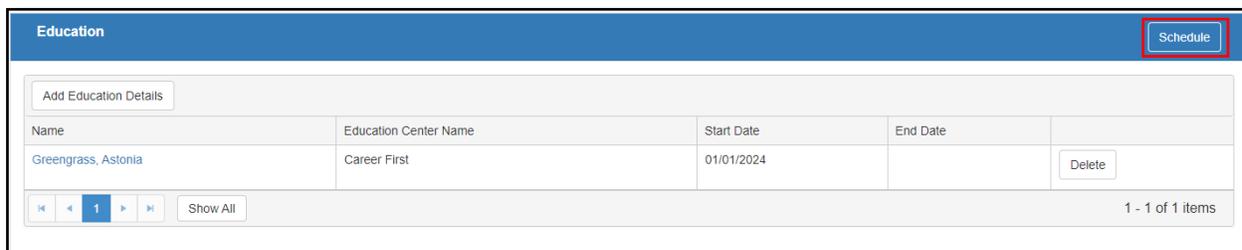


Figura 27: Botón de programación

2. Haga clic en el botón "Programar" en la esquina superior derecha de la cuadrícula de resumen educativo para ser dirigido a la siguiente página:

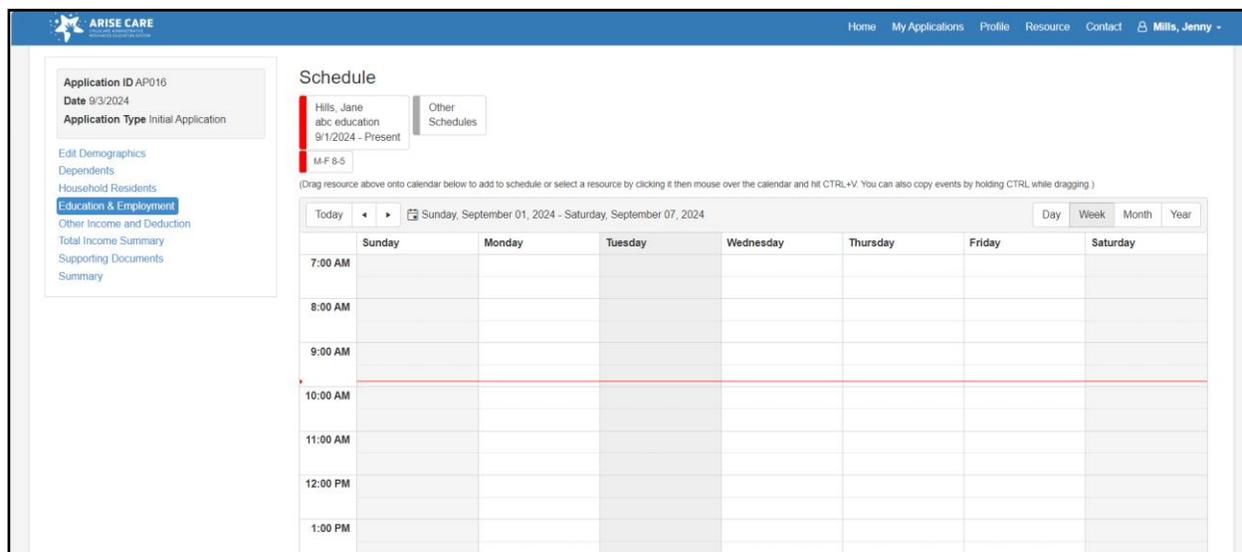


Figura 28: Crear un cronograma de educación/capacitación

En esta página:

3. Arrastre el horario del residente del hogar (el bloque que menciona el nombre del residente, la fecha de inicio de educación/capacitación hasta el presente) a los espacios de tiempo apropiados provistos en el calendario de horarios.
4. Haga clic en el botón 'MF 8-5' (horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.) para crear un horario predeterminado.
5. Haga clic en 'Volver a formación/empleo' para confirmar el cronograma y regresar a la página Resumen de educación y empleo

Una vez que todos los detalles educativos se hayan agregado de manera correcta y correcta, el usuario puede pasar a la siguiente parte de la sección Educación y empleo: Información sobre empleo e ingresos.

4.4.2 Información sobre empleo e ingresos

Como se mencionó anteriormente, la sección Empleo e ingresos de la página Educación y empleo tiene como objetivo recopilar detalles sobre el empleo actual de los residentes del hogar. Esto incluye información sobre el empleador, el tiempo de viaje, las horas por semana, los ingresos y más.

¿Cómo agregar detalles de empleo e ingresos para un residente del hogar?

En la página de resumen de Educación y Empleo:

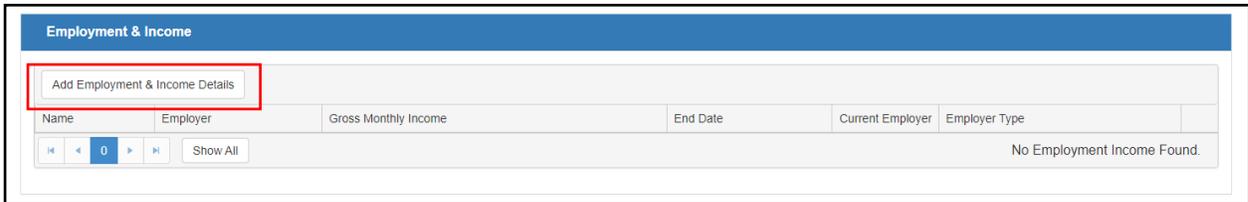


Figura 29: Botón Agregar detalles de empleo e ingresos

1. Haga clic en el botón 'Agregar empleo e ingresos' para ser dirigido a la siguiente pantalla:

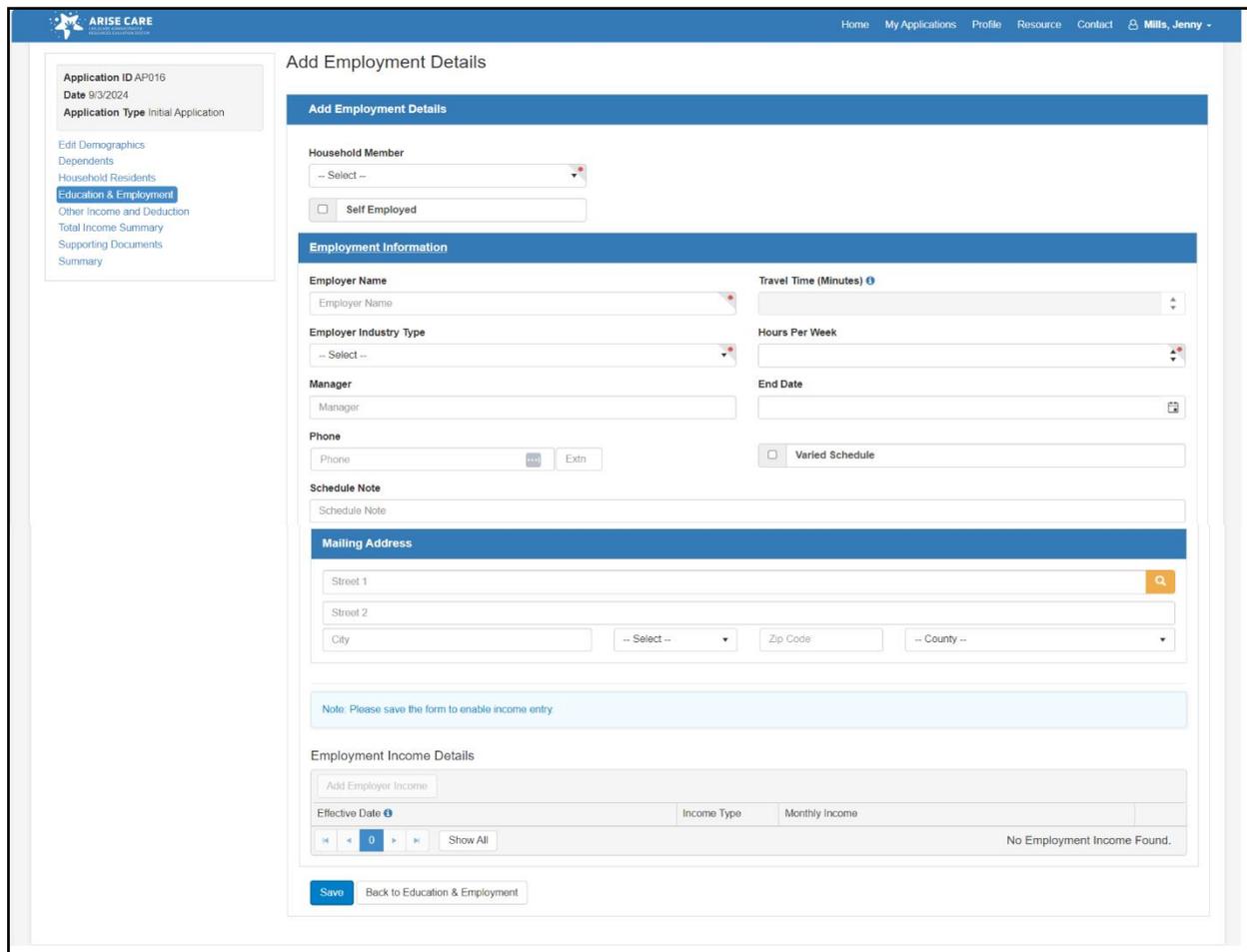


Figura 30: Agregar detalles de empleo

En esta página:

2. Seleccione el miembro del hogar
3. Complete el formulario ingresando todos los datos obligatorios
4. Haga clic en el botón "Guardar" para guardar la información registrada. Al hacer clic en "Guardar", se habilitará el botón "Agregar ingresos del empleador" de la siguiente manera:

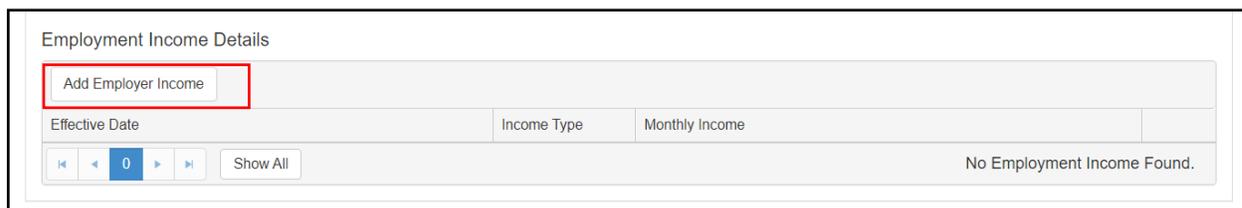


Figura 31: Botón Agregar ingresos del empleador activado

5. Haga clic en el botón 'Agregar ingresos del empleador' para ser dirigido a la siguiente página:

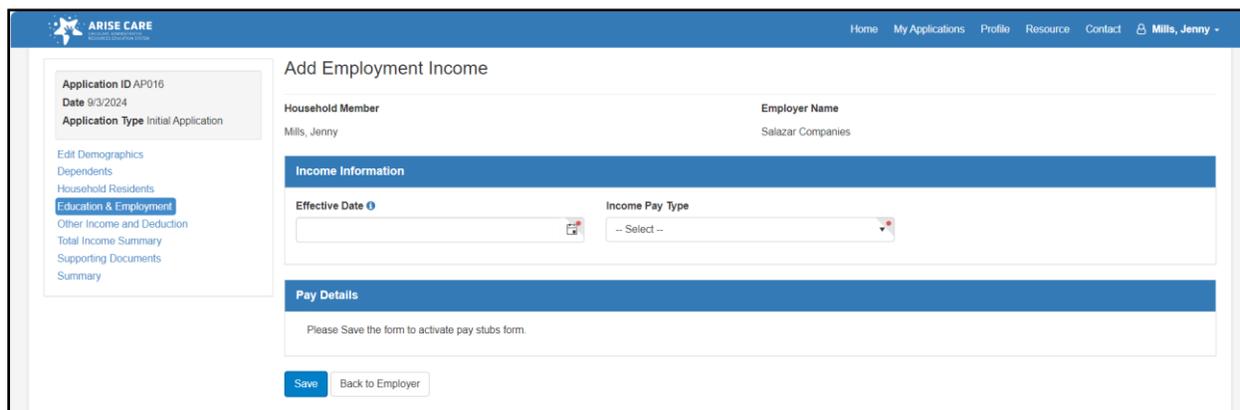


Figura 32: Ingresos por empleo añadidos

En esta página:

6. Ingrese la información de ingresos del miembro del hogar: fecha de vigencia, tipo de pago de ingresos y tipo de verificación de pago
7. Según el tipo de pago de ingresos, también aparecerá un formulario de Detalles de pago que deberá completarse.
8. Haga clic en el botón 'Guardar' para guardar la información registrada
9. Haga clic en el botón "Volver al empleador" para regresar a la página de detalles para agregar empleo (Figura 30)
10. Los detalles de ingresos ahora se reflejarán en la página de detalles de empleo de la siguiente manera:

Employment Income Details			
Add Employer Income			
Effective Date	Income Type	Monthly Income	
1/1/2024	Salaried	\$1,000.00	Delete

1 - 1 of 1 items

Figura 33: Detalles de los ingresos laborales

- Haga clic en el botón Volver a Educación y empleo para volver a la página Resumen de empleo e ingresos (Figura 21)
- Los detalles de empleo recién agregados serán visibles de la siguiente manera:

Add Employment & Income Details						
Name	Employer	Gross Monthly Income	End Date	Current Employer	Employer Type	
Michaels, Lisa	BCG	\$1,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>	Corporate	Delete

1 - 1 of 1 items

Figura 34: Detalles de ingresos laborales reflejados en la página Resumen de empleo e ingresos

Se debe repetir el mismo proceso para agregar todos los detalles de empleo de todos los residentes del hogar. Cada nueva incorporación se agregará a la cuadrícula, como se muestra arriba.

A continuación, la información de empleo también se puede ver, editar y/o eliminar desde esta pantalla.

¿Cómo 'Editar' detalles de empleo e ingresos?

- Navegue a la página Resumen de Educación y Empleo haciendo clic en el enlace Educación y Empleo en el panel de navegación izquierdo
- En la página Resumen, la lista de todos los detalles de empleo e ingresos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 37)
- Haga clic en el nombre del residente correspondiente para acceder a la información de empleo e ingresos de ese residente específico.
- Edite o actualice la información según sea necesario
- Haga clic en "guardar" para guardar la información editada

Add Employment & Income Details						
Name	Employer	Gross Monthly Income	End Date	Current Employer	Employer Type	
Michaels, Lisa	BCG	\$1,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>	Corporate	Delete

1 - 1 of 1 items

Figura 35: 'Editar' información de empleo e ingresos

¿Cómo 'eliminar' detalles de empleo e ingresos?

1. Navegue a la página Resumen de Educación y Empleo haciendo clic en el enlace Educación y Empleo en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen, la lista de todos los detalles de empleo e ingresos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 37)
3. Identifique al residente apropiado y haga clic en el botón "Eliminar" hacia el lado derecho de la cuadrícula de resumen.
4. Esta acción activará una ventana emergente que confirmará su decisión de eliminar el registro.
5. Haga clic en "Aceptar" para confirmar su decisión.

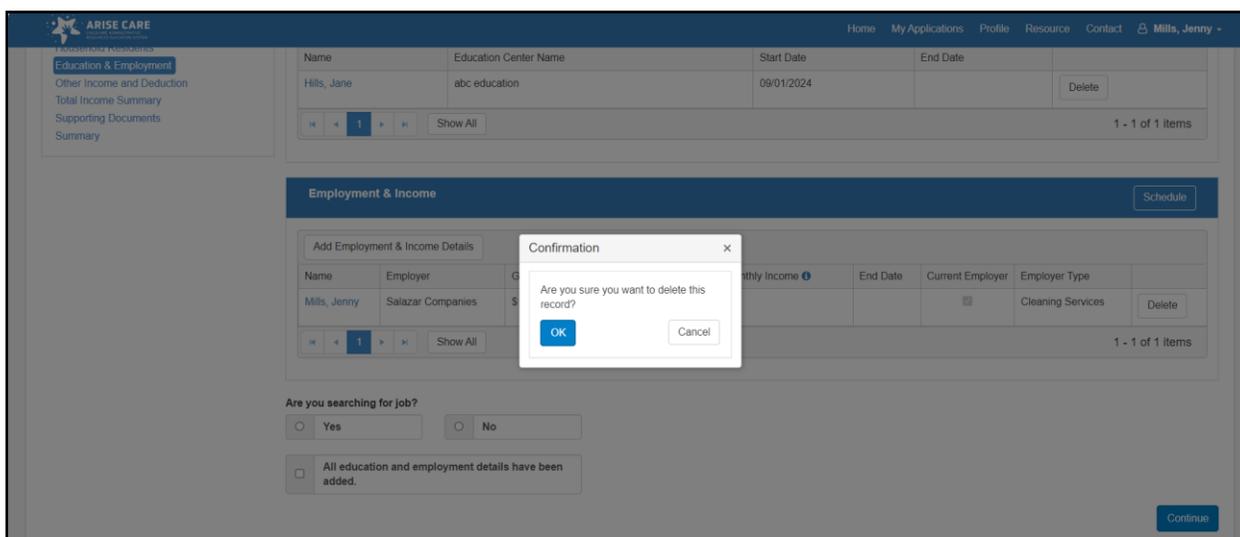


Figura 36: 'Eliminar' información de empleo e ingresos

Usando el mismo proceso, una vez que todos los detalles de empleo se hayan agregado exitosamente, la página Resumen de educación y empleo reflejará todos los detalles de educación y empleo agregados de la siguiente manera:

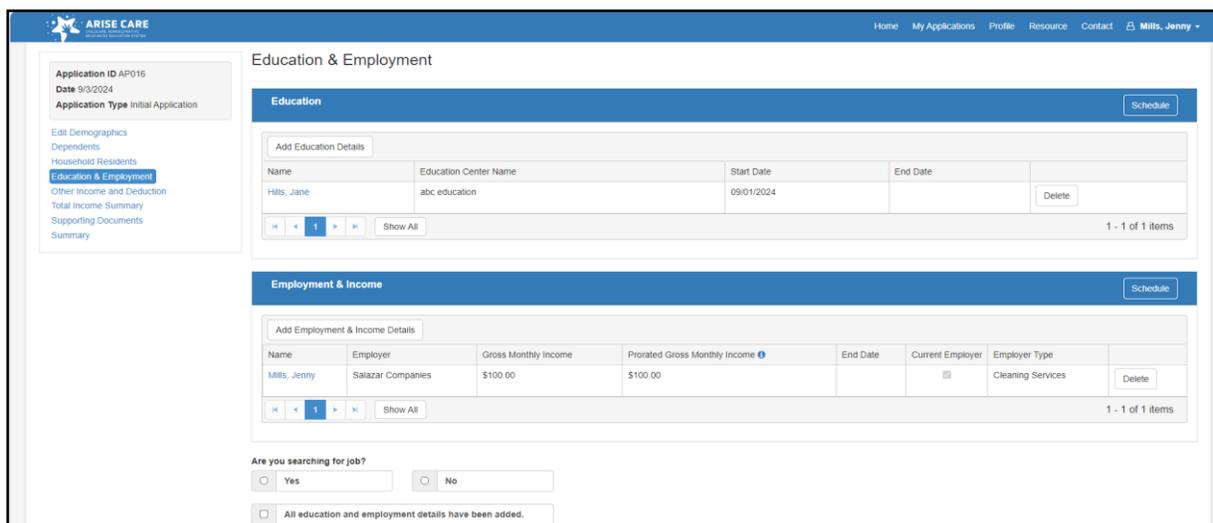


Figura 37: Página de resumen de educación y empleo actualizada

Ahora, con toda la información relevante agregada, los usuarios pueden completar con éxito la sección Educación y empleo seleccionando la casilla de verificación "Se han agregado todos los detalles de educación y empleo".

Una vez completada la sección, según lo descrito anteriormente, el usuario puede pasar a la siguiente sección: Otros ingresos y deducciones.

4.5 Otros ingresos y deducciones

La sección Otros ingresos y deducciones tiene como objetivo capturar información sobre fuentes alternativas de ingresos (fuera del empleo regular) y deducciones regulares, las cuales afectan el ingreso familiar total.

En esta sección se deben agregar los demás ingresos y deducciones (si las hubiera) de cada residente y se considerarán al calcular la elegibilidad en función del ingreso total y el tamaño de la familia.

En consecuencia, esta sección se divide en dos grandes categorías, como se ve en la página de resumen de Otros ingresos y deducciones a la que se redirige a los usuarios cuando hacen clic en el enlace del panel de navegación:

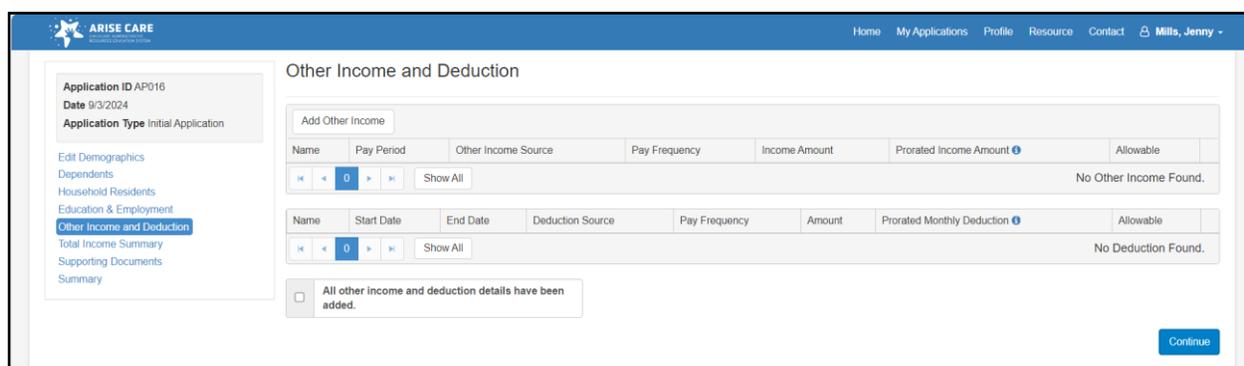


Figura 38: Página de resumen de otros ingresos y deducciones

Cada categoría (otros ingresos y deducciones) debe completarse para todos los residentes relevantes.

4.5.1 Otros ingresos

Como se mencionó anteriormente, la sección Otros ingresos tiene como objetivo captar cualquier fuente alternativa de ingresos que pueda afectar el ingreso familiar total. Algunos ejemplos de estas fuentes de ingresos incluyen el apoyo y los beneficios estatales.

¿Cómo agregar información de 'Otros ingresos' para un residente del hogar?

En la página de resumen de otros ingresos y deducciones:



Figura 39: Botón Agregar otros ingresos

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

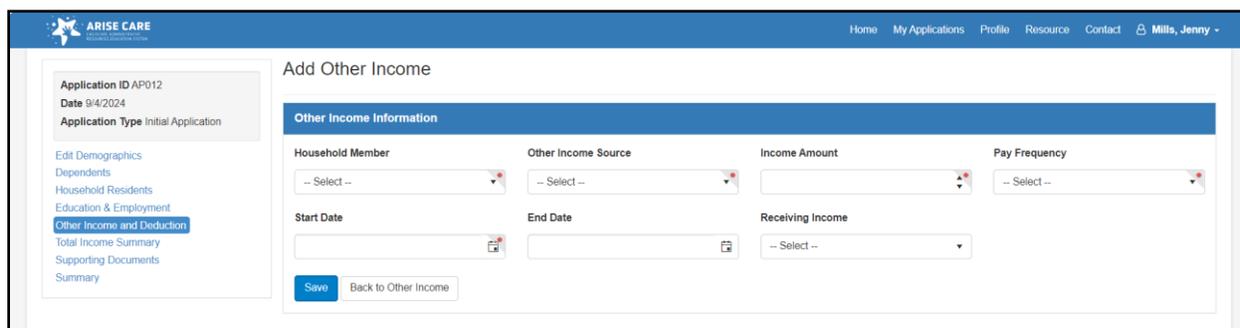


Figura 40: Agregar otros ingresos

En esta página:

1. Seleccione el miembro del hogar
2. Complete el formulario ingresando todos los datos obligatorios
3. Haga clic en el botón "Guardar" para guardar la información registrada y volver a la página de resumen.

La información guardada se mostrará en la cuadrícula "Otros ingresos" de la página Resumen de otros ingresos y deducciones, de la siguiente manera:



Figura 41: Otros detalles de ingresos reflejados en la página de resumen

Se debe repetir el mismo proceso para agregar los demás detalles de ingresos de todos los residentes del hogar. Cada nueva incorporación se agregará a la cuadrícula, como se muestra arriba.

A continuación, se puede ver, editar y/o eliminar otra información de ingresos desde esta pantalla.

¿Cómo 'editar' otros detalles de ingresos?

1. Navegue a la página Resumen de otros ingresos y deducciones haciendo clic en el enlace Otros ingresos y deducciones en el panel de navegación izquierdo

2. En la página Resumen, la lista de todos los demás detalles de ingresos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 41)
3. Haga clic en el nombre del residente correspondiente para acceder a la información sobre otros ingresos de ese residente específico.
4. Edite o actualice la información según sea necesario
5. Haga clic en "guardar" para guardar la información editada

Name	Pay Period	Income Source	Pay Frequency	Income Amount	Allowable	
Greengrass, Astoria	1/1/2023 - 1/1/2028	Interest/Dividends	Monthly	\$100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	View Delete

Figura 42: 'Editar' Otra información de ingresos

¿Cómo 'eliminar' otros detalles de ingresos?

1. Navegue a la página Resumen de otros ingresos y deducciones haciendo clic en el enlace Otros ingresos y deducciones en el panel de navegación izquierdo
2. En la página Resumen, la lista de todos los demás detalles de ingresos agregados será visible en la cuadrícula (como se ve en la Figura 41)
3. Identifique al residente apropiado y haga clic en el botón "Eliminar" hacia el lado derecho de la cuadrícula de resumen.
4. Esta acción activará una ventana emergente que confirmará su decisión de eliminar el registro.
5. Haga clic en 'Eliminar' para confirmar su decisión.

The screenshot shows the 'Other Income and Deduction' section of the application. A table lists income records. A dialog box titled 'Delete Record' is open, asking 'Are you sure you want to delete this record?' with 'Delete' and 'Cancel' buttons. The background table has the following data:

Name	Pay Period	Other Income Source	Pay Frequency	Income Amount	Prorated Income Amount	Allowable	
Hills, Jane	3/1/2024 - Present	Interest/Dividends	Quarterly	\$100.00	\$33.33	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

Figura 43: 'Eliminar' otra información de ingresos

De esta manera, una vez que todos los detalles de educación se hayan agregado de manera correcta y exitosa, el usuario puede pasar a la siguiente parte de la sección Otros ingresos y deducciones: Deducción.

Ahora, con toda la información relevante agregada, los usuarios pueden completar con éxito la sección Otros ingresos y deducciones seleccionando la casilla de verificación "Se han agregado todos los demás detalles de ingresos y deducciones".

Una vez completada la sección, como se describe anteriormente, el usuario puede pasar a la siguiente sección: Resumen de ingresos totales.

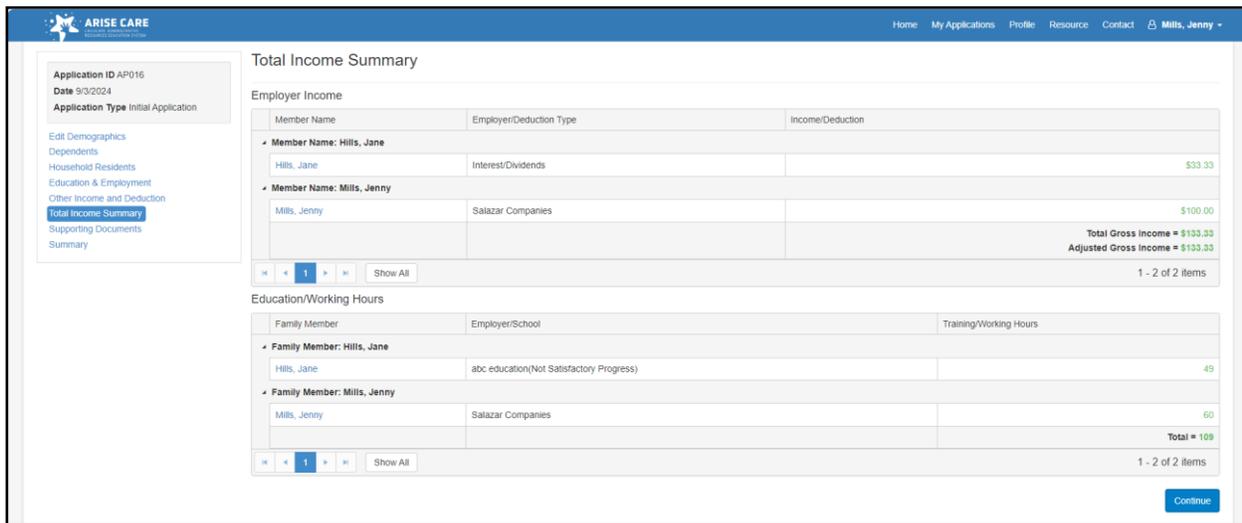
4.6 Resumen de ingresos totales

El resumen de ingresos totales es una pantalla de solo lectura que representa el ingreso familiar total, tomando en consideración las ganancias por empleo, otras fuentes de ingresos y las deducciones.

Además, la pantalla de resumen de ingresos totales también muestra las horas completas de educación/capacitación/trabajo de los residentes, a fin de proporcionar una visión clara del tipo de cuidado infantil que se requiere.

El resumen total de ingresos puede verse de la siguiente manera:

1. Haga clic en el enlace Resumen de ingresos totales en el panel de navegación izquierdo para ser dirigido a la siguiente página:



The screenshot displays the 'Total Income Summary' page. On the left, a sidebar contains navigation links such as 'Edit Demographics', 'Dependents', 'Household Residents', 'Education & Employment', 'Other Income and Deduction', 'Total Income Summary' (highlighted), 'Supporting Documents', and 'Summary'. The main content area is titled 'Total Income Summary' and includes a header with 'Application ID AP016', 'Date 9/3/2024', and 'Application Type Initial Application'. Below this, there are two tables:

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

Below the first table is a pagination control showing '1' and 'Show All', and a note '1 - 2 of 2 items'. The second table, 'Education/Working Hours', has the following structure:

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

A 'Continue' button is located at the bottom right of the page.

Figura 44: Ejemplo de página de resumen de ingresos totales

En esta pantalla, los usuarios verán un desglose de solo lectura de todos los detalles de ingresos y deducciones proporcionados anteriormente, incluidos los ingresos por empleo. Además, el usuario también verá el ingreso bruto total (que es el ingreso agregado de todos los miembros incluidos en el tamaño de la familia), así como el ingreso bruto ajustado (que es el ingreso total real de cada miembro del hogar incluido en el tamaño de la familia, teniendo en cuenta también todas las deducciones permitidas). Este ingreso bruto ajustado es el que se tendrá en cuenta al evaluar la elegibilidad de la familia para el subsidio estatal para el cuidado infantil.

Dado que esta página es de solo lectura, los detalles que aparecen en ella no se pueden editar y solo se deben usar con fines de revisión. Las modificaciones o los cambios que se realicen en las secciones Empleo e ingresos y Otros ingresos y deducciones se reflejarán en esta página.

Una vez que esta página haya sido revisada exitosamente, los usuarios pueden pasar a la siguiente sección: Documentos de respaldo.

4.7 Documentos de apoyo

La pantalla de Documentos de Soporte muestra una lista de documentos obligatorios que el usuario debe cargar para completar y enviar su solicitud de subsidio.

La pantalla contiene una lista de enlaces en los que se puede hacer clic para cargar documentos. Además, la pantalla también contiene una cuadrícula que muestra el historial de carga, que es un registro de todos los documentos que se han cargado, como se muestra a continuación:

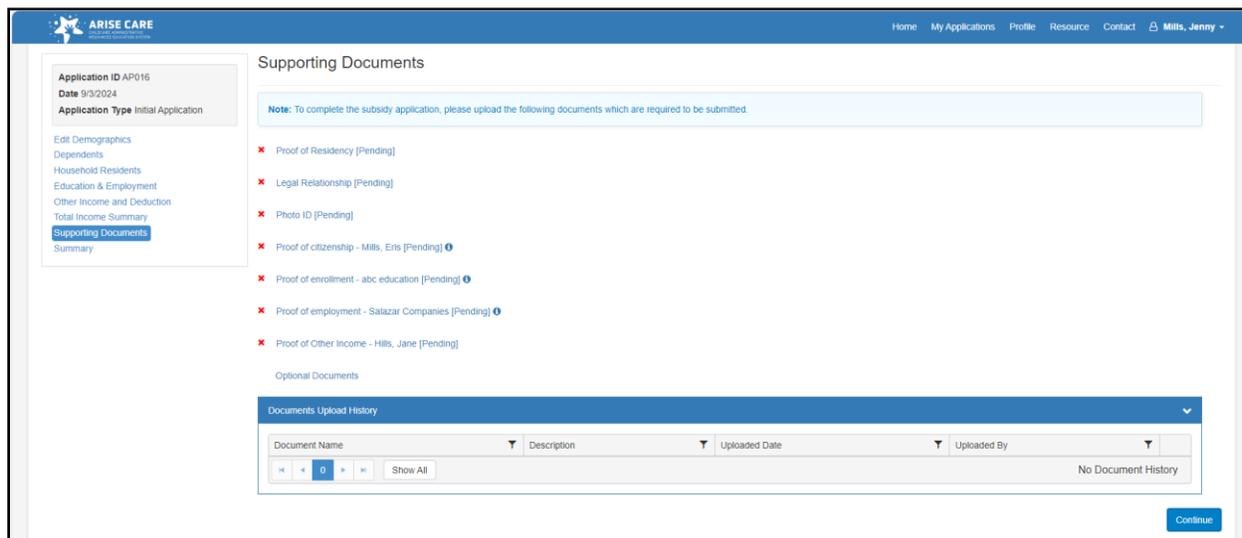


Figura 45: Página de documentos de soporte

¿Cómo subir un documento?

1. Vaya a la página de Documentos de respaldo haciendo clic en el enlace Documentos de respaldo en el panel de navegación izquierdo
2. Haga clic en el enlace para cargar el documento.
3. Haga clic en el botón 'Seleccionar archivo' para seleccionar el archivo que desea cargar.
4. Haga clic en el botón "Cargar documento"
5. Repita el mismo proceso para todos los documentos que necesite cargar.

A medida que los usuarios cargan documentos, verán que la cruz roja junto a cada documento se convierte en una marca de verificación verde (consulte la Figura 46), lo que indica que el documento se ha cargado correctamente. Además, también verán un registro de la creación del documento en la cuadrícula Historial de carga.

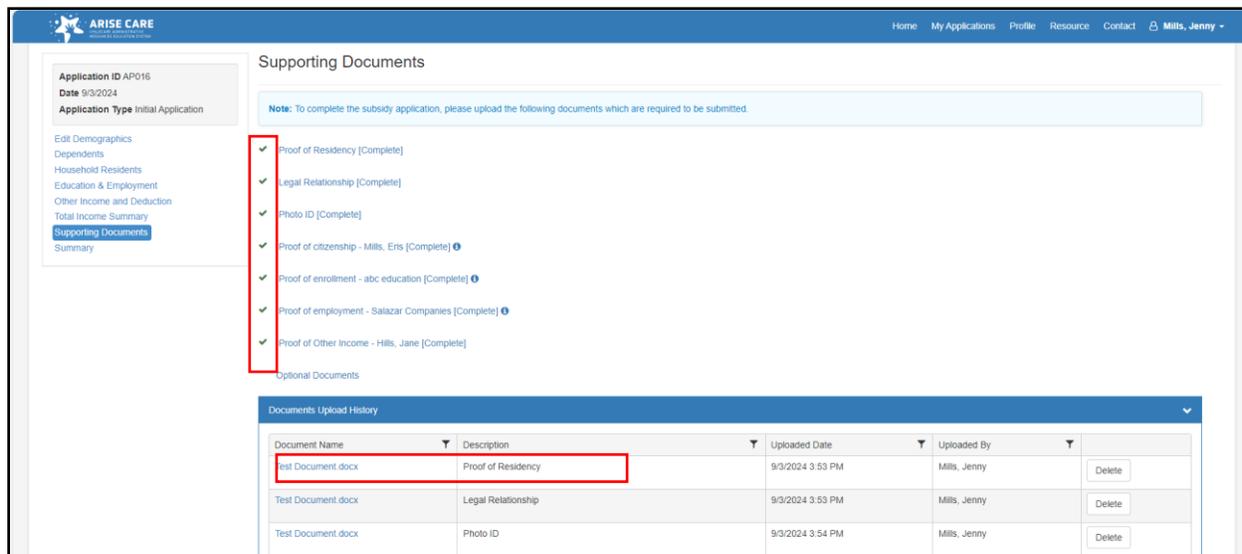


Figura 46: Documentos de respaldo cargados

¿Cómo ver un documento cargado?

1. Vaya a la página de Documentos de respaldo haciendo clic en el enlace Documentos de respaldo en el panel de navegación izquierdo
2. Identificar el documento cargado en la cuadrícula Historial de carga
3. Haga clic en el nombre del documento para descargarlo y luego verlo.

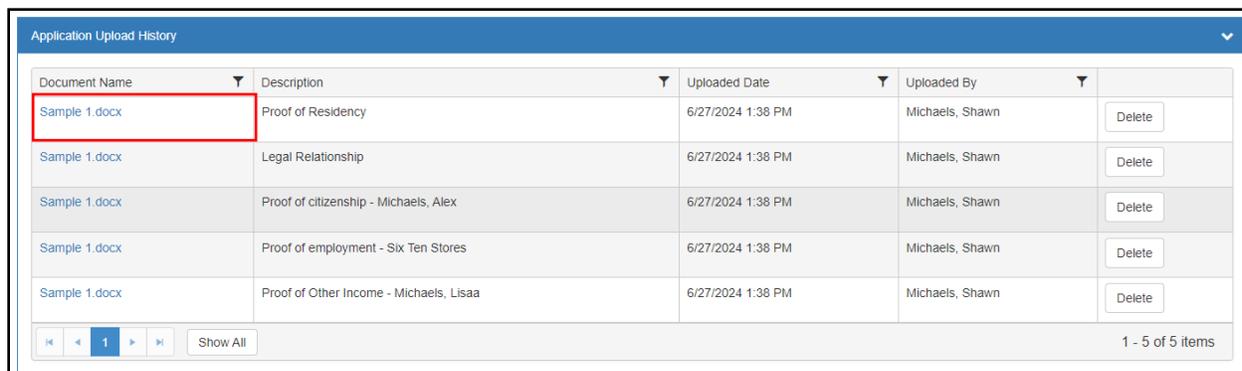


Figura 47: Visualización de un documento cargado

¿Cómo eliminar un documento cargado?

1. Vaya a la página de Documentos de respaldo haciendo clic en el enlace Documentos de respaldo en el panel de navegación izquierdo
2. Identificar el documento cargado en la cuadrícula Historial de carga
3. Haga clic en el botón 'Eliminar' en el extremo derecho de la cuadrícula para eliminar el documento.
4. Una vez eliminado el documento, el usuario notará que el enlace asociado en la parte superior de la página ahora reflejará una cruz roja, indicando que falta el documento.

Document Name	Description	Uploaded Date	Uploaded By	
Sample 1.docx	Proof of Residency	6/27/2024 1:38 PM	Michaels, Shawn	Delete
Sample 1.docx	Legal Relationship	6/27/2024 1:38 PM	Michaels, Shawn	Delete
Sample 1.docx	Proof of citizenship - Michaels, Alex	6/27/2024 1:38 PM	Michaels, Shawn	Delete
Sample 1.docx	Proof of employment - Six Ten Stores	6/27/2024 1:38 PM	Michaels, Shawn	Delete
Sample 1.docx	Proof of Other Income - Michaels, Lisaa	6/27/2024 1:38 PM	Michaels, Shawn	Delete

1 - 5 of 5 items

Figura 48: Eliminación de un documento cargado

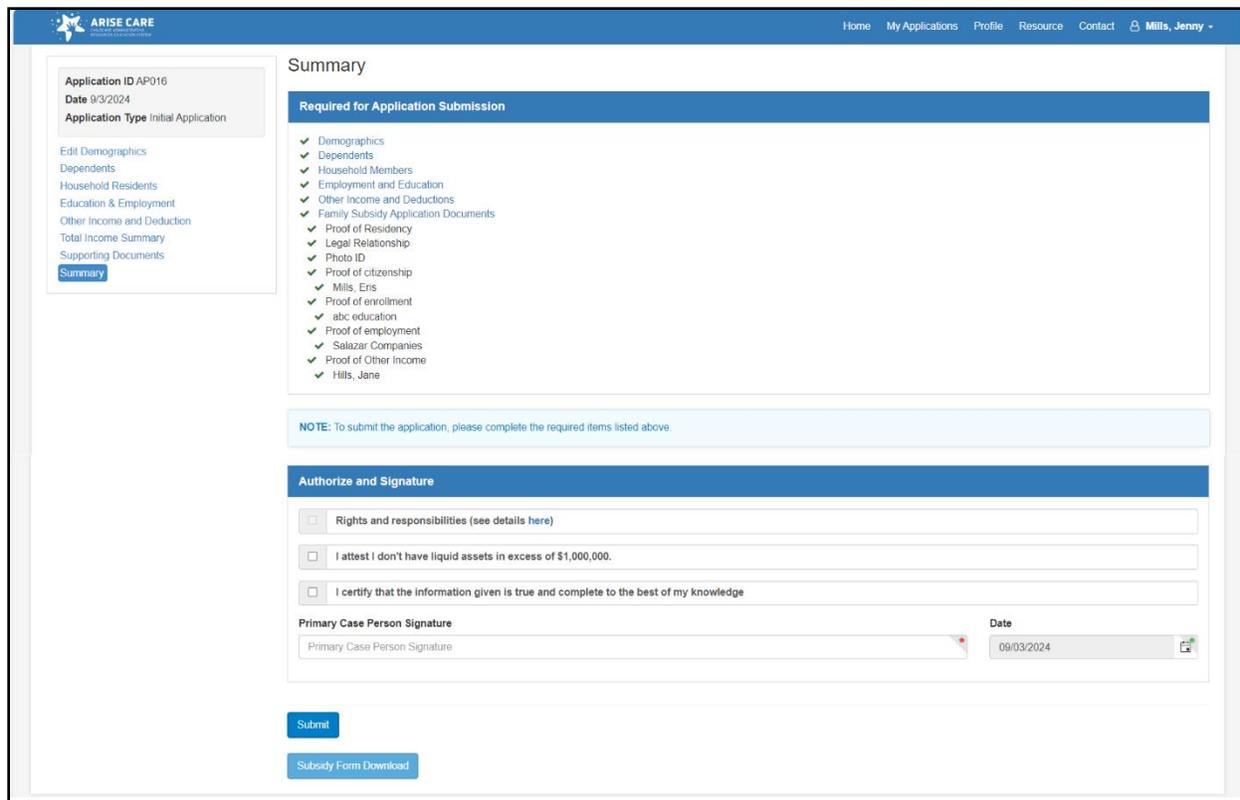
¿Cómo volver a cargar un documento?

El proceso para volver a cargar un documento es idéntico al proceso de carga y se pueden seguir los mismos pasos.

Una vez que se hayan cargado correctamente todos los documentos y se haya completado la sección Documentos de respaldo, el usuario puede pasar a la siguiente sección: Resumen.

4.8 Resumen - Reconocer y autorizar

La sección Resumen es la última sección que se debe completar antes de que los usuarios puedan enviar su solicitud de subsidio. La página consta de una lista de elementos en los que se puede hacer clic que indican todos los pasos/secciones que se deben completar para completar la solicitud de subsidio. Además, la página también contiene casillas de verificación y opciones de autorización y firma, todas las cuales deben ser proporcionadas por el usuario para que se pueda enviar la solicitud.



ARISE CARE

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

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 **Date**

Primary Case Person Signature 09/03/2024

Submit

Subsidy Form Download

Figura 49: Página de resumen

En la página de resumen, como se mencionó anteriormente, los usuarios verán una lista de verificación de elementos que deben completarse antes de poder enviar su solicitud. La lista de verificación corresponde a cada sección que se completó antes de llegar a esta etapa del proceso de solicitud (incluidos los documentos que se cargaron). Por lo tanto, dado que cada sección ya se completó, la lista de verificación muestra marcas verdes que indican que se completó (como se ve en la Figura 49).

Si, por el contrario, hay algún elemento que represente una cruz roja, la señal indica que el tramo no ha sido completado.

¿Cómo revisar y completar la sección Resumen?

1. Vaya a la sección Resumen haciendo clic en el enlace de resumen en el panel de navegación izquierdo
2. Compruebe si todos los elementos de acción necesarios en la lista están marcados en verde (si alguno de los elementos muestra una cruz roja, haga clic en el enlace correspondiente para ser dirigido a la sección apropiada que debe completarse)
3. Haga clic en el enlace 'aquí' en la cuadrícula 'Autorizar y Firmar' para descargar el documento de Derechos y Responsabilidades
4. Lea el documento Derechos y responsabilidades antes de hacer clic en la casilla de verificación Derechos y responsabilidades
5. Seleccione la casilla de verificación de reconocimiento.
6. Agregue firma y asegúrese de que se haya completado la fecha correcta

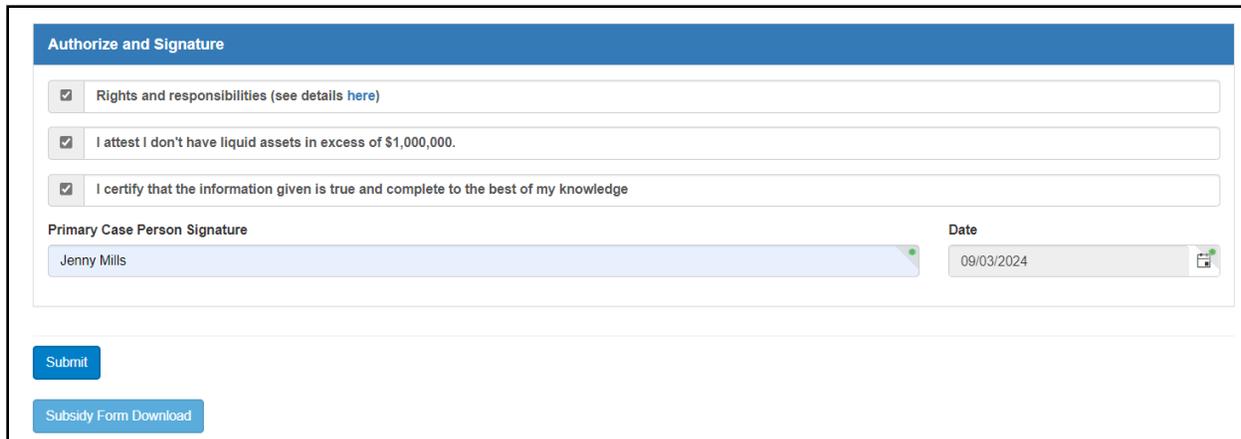


Figura 50: Derechos y responsabilidades, reconocimiento, firma

7. Haga clic en el botón 'Enviar' para enviar su solicitud.
8. Al enviar la solicitud, aparecerá el siguiente mensaje confirmando que la solicitud ha sido enviada:

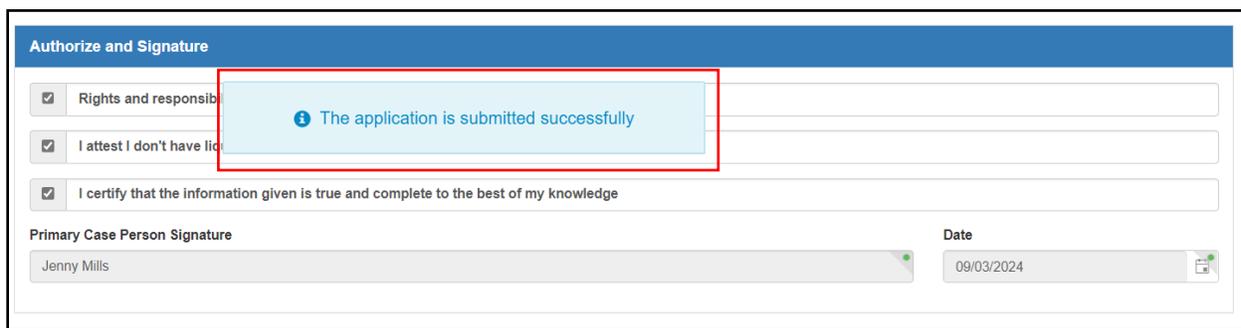


Figura 51: Envío confirmado

Una vez presentada la solicitud, los usuarios podrán descargar la solicitud completa y presentada, para su referencia, haciendo clic en el botón 'Descargar Formulario de Subsidio' en la misma página (consulte la Figura 50).

Además, una vez enviada la solicitud con éxito, al hacer clic en el módulo "Inicio" en la parte superior de la página, los usuarios volverán a la pantalla de inicio, donde podrán ver el progreso que se ha realizado en el asistente de solicitud en la parte superior.

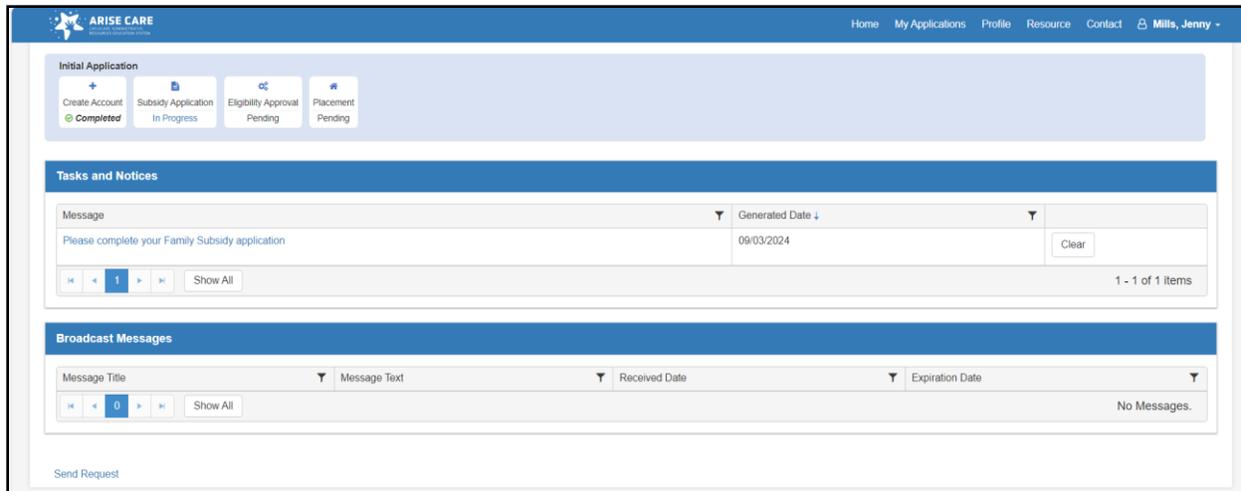


Figura 52: Progreso en el Asistente de aplicaciones

Los usuarios verán ahora que el enlace de estado en el paso "Solicitud de subsidio" del asistente de solicitud dice "En proceso", lo que indica que la revisión y aprobación de la solicitud está en proceso. De manera similar, el estado cambiará a "Completado" una vez que se haya aceptado la solicitud.

Tenga en cuenta que una vez que la solicitud haya sido aceptada y marcada como completa, también aparecerán dos nuevos módulos en la parte superior de la pantalla: Mi caso y Horarios.



Figura 53: Módulos Mis casos y Horarios

5. APROBACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Al igual que con el paso de Solicitud de subsidio en el asistente de solicitud, los siguientes pasos también reflejan estados modificados según el proceso de revisión y aprobación realizado por los trabajadores sociales.

Una vez presentada la solicitud de subvención, los usuarios podrán consultar el estado de la misma a través del módulo 'Mis Solicitudes' en la parte superior de la página (ver Figura 6).

Alternativamente, las actualizaciones de estado también se reflejarán en el paso "Aprobación de elegibilidad" del asistente de solicitud.



Figura 54: Paso de aprobación de elegibilidad completado

El estado de completado indica que el proceso de elegibilidad ha sido aprobado y que el niño ha sido considerado elegible para ser ubicado en una guardería subsidiada. De manera similar, el estado del siguiente paso (ubicación) refleja que el proceso de ubicación está actualmente en curso y se está haciendo un esfuerzo para ubicar al niño en una guardería adecuada.

6. COLOCACIÓN

Una vez aprobada la solicitud de subsidio y ubicado al niño en una guardería, el paso "Ubicación" del asistente de solicitud reflejará lo siguiente:



Figura 55: Paso de colocación completado

Al hacer clic en el enlace "Completado" en el paso de Colocación, el usuario será dirigido a la siguiente página:

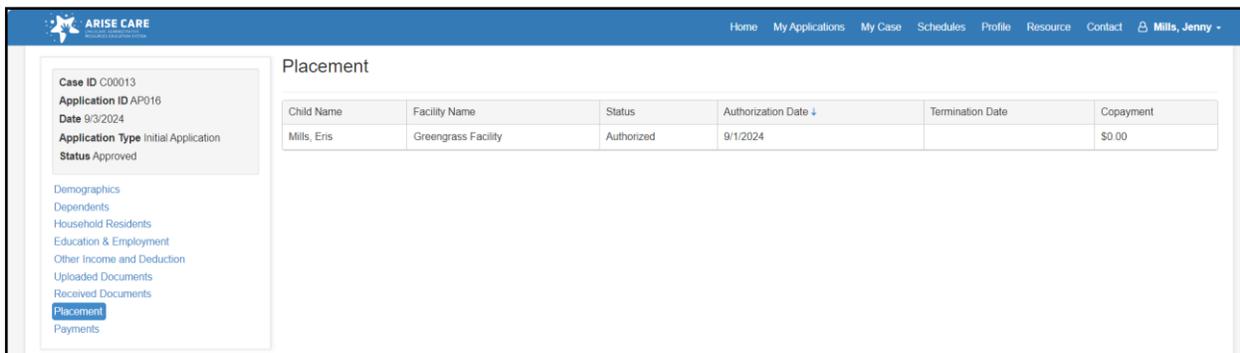


Figura 56: Detalles de colocación

En esta página, los usuarios podrán ver detalles sobre la ubicación de su hijo, incluido el nombre de la instalación donde ha sido colocado el niño, la fecha de autorización y el monto del copago.

7. MÓDULO MI CASO

Una vez aceptada la Solicitud de Subsidio inicial, en la parte superior de la pantalla aparece el módulo Mi Caso.

Al hacer clic en el módulo, los usuarios serán dirigidos a la siguiente página:

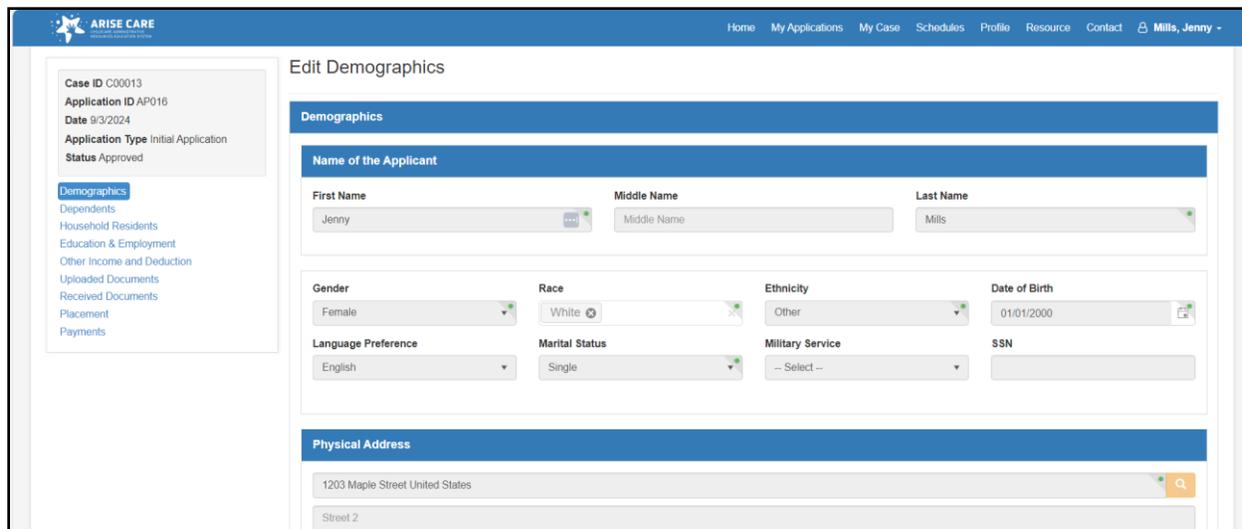


Figura 57: Página de inicio del módulo Mi caso

En esta página, utilizando el panel de navegación de la izquierda, los usuarios podrán ver, editar y actualizar todos los datos que se hayan proporcionado durante la etapa inicial de la solicitud. El proceso de visualización, edición y actualización es el mismo que el descrito anteriormente.

Además, el panel de navegación también refleja tres nuevas secciones al final: Documentos recibidos, Colocación, Pagos.

7.1 Documentos recibidos

La sección de documentos recibidos refleja todos los documentos que han sido enviados al usuario por el trabajador social, en relación con cualquier aspecto de su solicitud, subsidio, colocación o cualquier otra parte de su perfil. Estos documentos, recibidos por el usuario, se verán reflejados en la cuadrícula de documentos recibidos.

Al hacer clic en el enlace Documentos recibidos se accede a la cuadrícula de documentos recibidos de la siguiente manera:

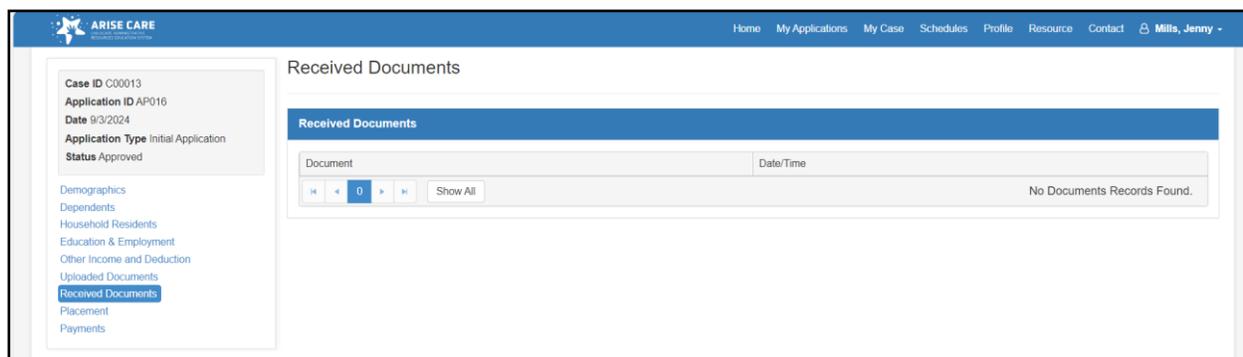


Figura 58: Cuadrícula de documentos recibidos

7.2 Colocación

La sección de Colocación refleja detalles específicos sobre la colocación del niño en un centro de cuidado infantil. Esto incluye detalles como el nombre del centro, las fechas de autorización y terminación, así como el monto del copago que se ha determinado durante los procesos de aprobación de elegibilidad y colocación.

Al hacer clic en el enlace Ubicación se accede a la cuadrícula de ubicación de la siguiente manera:

Child Name	Facility Name	Status	Authorization Date ↓	Termination Date	Copayment
Mills, Eris	Greengrass Facility	Authorized	9/1/2024		\$0.00

Figura 59: Cuadrícula de colocación

7.3 Pago

La sección de Pagos captura y registra todas las transacciones en caso de que el estado haya realizado pagos en exceso. Esto incluye información sobre el tipo de pago, el monto, el saldo (si lo hubiera) y más.

Al hacer clic en el enlace Pago se accede a la cuadrícula de pago como se muestra a continuación:

Created Date ↓	Type	Facility	Amount	Balance	Status
No Payment Adjustments Found.					

Figura 60: Cuadrícula de pagos

8. CONCLUSIÓN

Como se ha visto anteriormente, a través de los distintos módulos y funciones disponibles en el Portal Familiar Arise, los usuarios podrán completar los distintos pasos necesarios para crear y enviar sus solicitudes de subsidio. Además, también podrán ver y gestionar el estado de su solicitud, incluidos los detalles de la ubicación de su hijo.