

Documento Emitido
Octubre 2024

Bono A\$CEND

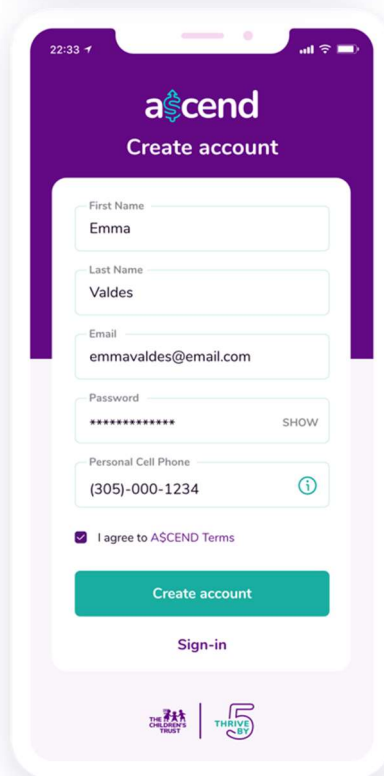
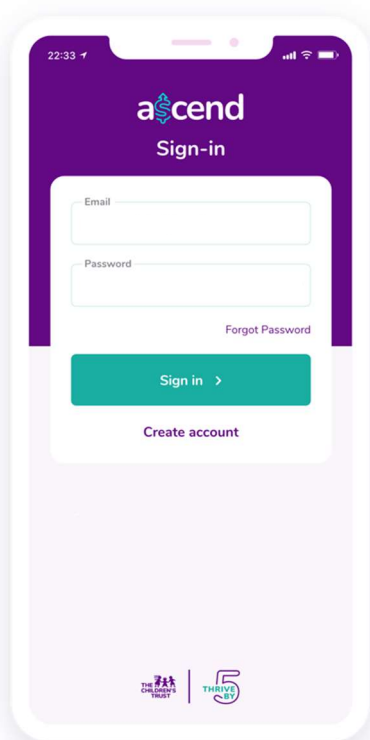
Guía de Solicitud

The Children's Trust & Thrive by Five (TB5)

WELS Systems Foundation, LLC
WELSFUNDATION.ORG

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
Inscribirse.....	3
Crear su cuenta	3
Registrarse	4
¿Contraseña olvidada?	4
Tablero de A\$CEND.....	4
Completar su solicitud	5
*Cómo actualizar su información en ElevatEd.....	5
(1) Información	6
(2) Lugar de empleo.....	7
(3) Educación	8
(4) Calificaciones.....	9
(5) Aprendizaje profesional	10
(6) Bono de A\$CEND.....	10
(7) Revisar y aplicar	11
Revisar el estado de la solicitud.....	11
Información de pago.....	12
Información sobre los impuestos (W-9)	12
Cheque anulado.....	12
Enviando su información de pago	13
Cerrar sesión	13



Inscribirse

Para iniciar una nueva aplicación A\$CEND, deberá descargar la aplicación móvil y crear una cuenta.

Como A\$CEND usa datos verificados del sitio ElevatEd (<https://portal.elevat-ed.miami>), cuando crea una cuenta en A\$CEND, también va a crear una cuenta en ElevatEd. Aquí puede ingresar su información actual para ser verificada (por ejemplo, Empleo).

Si ya creó una cuenta en ElevatEd, use el mismo correo electrónico para registrarse en la cuenta A\$CEND. Este va a ser su nombre de usuario para las dos cuentas.

Si usted no tiene una cuenta en ElevatEd, creando una cuenta en A\$CEND le va a crear una cuenta en ElevatEd también. Aquí puede actualizar su información, incluyendo su Empleo. También va a poder acceder a su aplicación desde un navegador de internet en el sitio ElevatEd.

***NOTA:** Si previamente tuvo una cuenta en el Registro del Children's Forum, por favor use el mismo correo electrónico para crear sus cuentas en A\$CEND y ElevatEd. Use el mismo correo electrónico en todos los sitios para transferir toda la información de cada sitio a su nueva cuenta.

Crear su cuenta

Desde la página de inicio, haga clic en **Crear cuenta** e ingrese la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico (***Este también es su nombre de usuario en ElevatEd**).
- Crear una contraseña
- Número de teléfono móvil

También deberá revisar y aceptar los Términos de A\$CEND para crear su cuenta.

Cuando haya ingresado toda la información requerida y esté de acuerdo con los Términos de A\$CEND, haga clic en **Crear cuenta** en la parte inferior de la pantalla para terminar de crear su cuenta.

Registrarse

Una vez que haya creado su cuenta con éxito, inicie sesión con su **correo electrónico** (éste también es su nombre de usuario) y la **contraseña** que creó.

Después de ingresar esta información, haga clic en **Iniciar sesión**.

Recibirá un código de verificación a través de un mensaje de texto (SMS) al número de teléfono móvil que proporcionó. Ingrese este código en el cuadro proporcionado para verificar su número de teléfono móvil e iniciar sesión de forma segura.

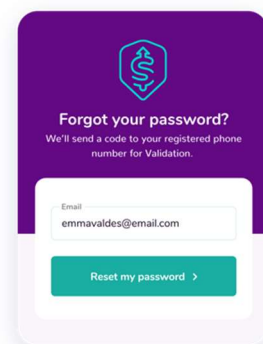
Cuando haya completado estos pasos y haya iniciado sesión con éxito, se le llevará a su **tablero de A\$CEND**.

¿Contraseña olvidada?

Si olvidó la contraseña que creó, puede restablecerla haciendo clic en **Olvidé mi contraseña** en la **página de inicio** de sesión.

Esto enviará un código por SMS al número de teléfono móvil que ingresó cuando se registró.

Escriba este código en el cuadro antes de hacer clic en **Restablecer mi contraseña** para crear una nueva contraseña y finalizar el proceso.



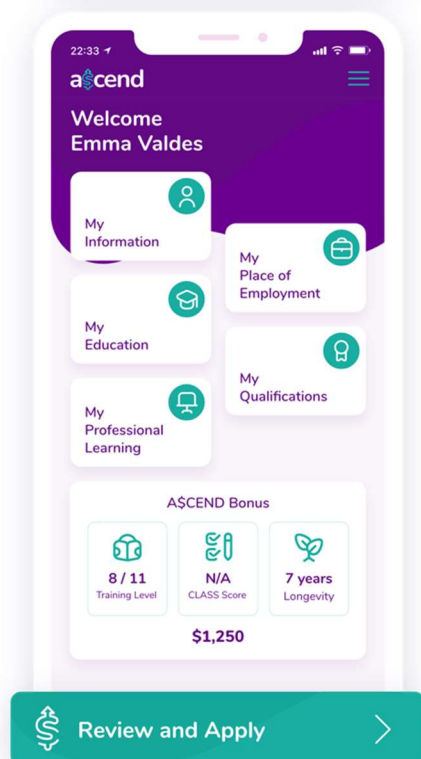
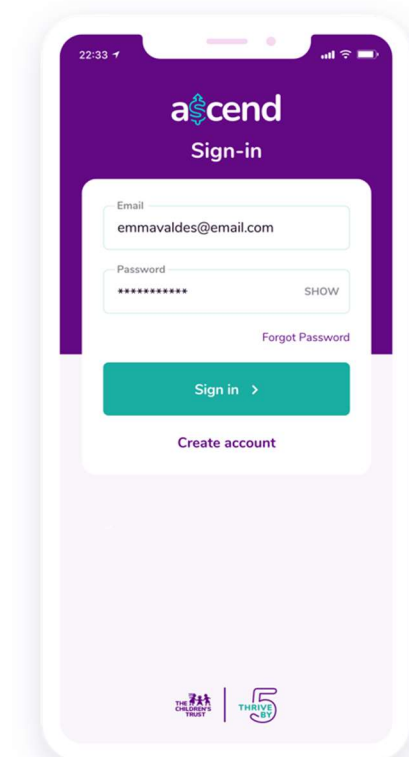
Tablero de A\$CEND

Una vez que haya iniciado sesión con éxito, será redirigido a su **tablero de A\$CEND**.

Desde aquí puede acceder a cada sección de la aplicación, así como ver una descripción general de la cantidad potencial de su Bono A\$CEND por categoría.

Cualquier notificación que reciba a través de la aplicación A\$CEND también se le mostrará aquí en el tablero.

Para comenzar con su aplicación A\$CEND, desplácese hasta la parte inferior del tablero y haga clic en el botón **Revisar y aplicar**.



Completar su solicitud

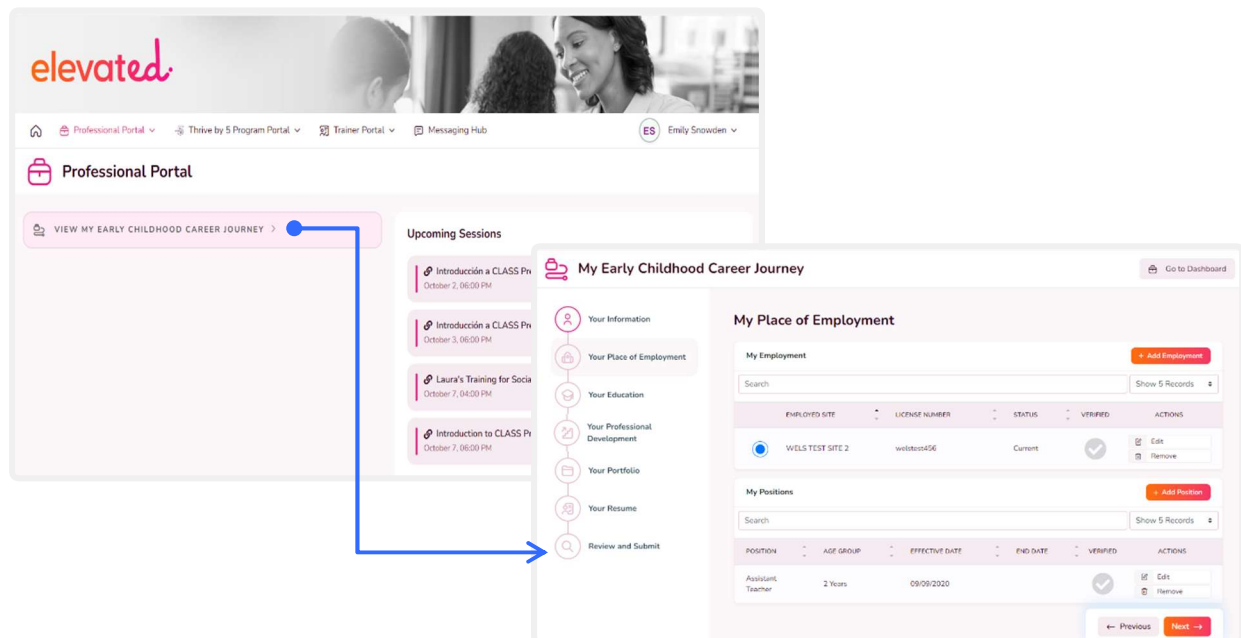
A medida que avanza en su Solicitud de A\$CEND, parte de la información (como **Empleo**) se completará previamente, mientras que otros se le pedirá que ingrese.

La información precargada proviene de su cuenta de ElevatEd (<https://portal.elevat-ed.miami>). Esto incluye datos verificados de su anterior cuenta en el *Registro del Children's Forum* que fueron transferidos al sitio ElevatEd.

Asegúrese de revisar cualquier información precargada para verificar su exactitud.

*Cómo actualizar su información en ElevatEd

Si la información precargada necesita actualizarse, va a tener que ingresar a su cuenta de ElevatEd y actualizar la información en la sección **Trayectoria Profesional en la Primera Infancia**. Una vez que haya actualizado la información, haga clic en **Someter** en la sección **Revisar y Someter** de *Trayectoria Profesional*.



La *Información de empleo* que usted ingrese en ElevatEd va a ser revisada y verificada por el personal directivo del programa en la sección Portal del Programa Thrive by 5 del sitio web.

Toda la información sobre *Educación, Certificación, y Desarrollo Profesional* que usted actualice va a ser revisada y verificada por el personal de ElevatEd.

Tenga en cuenta que la verificación de la información ingresada puede demorar hasta 15 días hábiles. Sin embargo, puede enviar la solicitud sin verificación si lo prefiere.

The image displays three overlapping screenshots of the a\$CEND mobile application. The top screenshot shows a calendar for September 1986, with the 4th of the month highlighted. The middle screenshot shows the 'Information' section of the app, which includes fields for Email (emmavaldes@email.com), Name (First: Emma, Last: Valdes, Birthday: 9/4/1986), and Phone (Work: 786.123.4567, Cell: 305.123.4567). The bottom screenshot shows a 'Spoken Language' selection screen with checkboxes for English, Spanish, Haitian Creole, Arabic, and Chinese. The 'My Place of Employment' button is visible at the bottom of the 'Information' screen.

(1) Información

En **Información**, ingrese su información de contacto y demográfica.

Si bien parte de la información en esta sección se completará previamente, también deberá proporcionarla escribiendo en los cuadros disponibles. Se ingresará a otras secciones seleccionando de las listas disponibles (como los idiomas hablados) o seleccionando del calendario (como fecha de nacimiento).

Revise cualquier información precargada para verificar su exactitud y haga clic en **Editar** para actualizar según sea necesario.

La información requerida en esta sección incluye:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Teléfono celular (móvil)
- Teléfono del trabajo
- Dirección
- Idiomas
- Género
- Etnicidad
- Raza

Cuando haya terminado de ingresar la información requerida, haga clic en **Lugar de empleo** en la parte inferior de la pantalla para pasar a la página siguiente de la solicitud.

Place of Employment

Teacher
at Montessori Learning Center
License 850098
11/27/2019 — Present

Details Edit

Hourly Wage

Weekly Hours

Age Group

Pay Stub(s)
No Pay Stub has been Uploaded.

< Information Education >

Edit Employment Details

Hourly Wage
\$14

Weekly Hours
32 - 40

Age Group(s)
Select Age Group

Upload Pay Stub

Cancel Save

(2) Lugar de empleo

En el **Lugar de Empleo**, su registro de empleo que ya esté verificado se transferirá de ElevatEd y será reingresado (esto incluye datos verificados del Registro del Children's Forum). Revise la información de su empleo para ver si es precisa.

Tenga en cuenta que, para ser elegible para el Bono, debe haber estado empleado durante al menos seis (6) meses.

Si la información del programa donde trabaja o su posición debe ser actualizada, ingrese a su cuenta de ElevatEd

(<https://portal.elevat-ed.miami>) y actualice la información en la sección *Trayectoria Profesional en la Primera Infancia*. Su *Información de Empleo* va a ser revisada y verificada por el personal directivo de su programa en el Portal del Programa Thrive by 5 en ElevatEd.

Si tiene que actualizar su salario por hora, salario por semana, o la edad del grupo con el que trabaja, haga clic en **Editar** para hacer las actualizaciones necesarias en estas secciones. Asegúrese de hacer clic en **Salvar** para que se guarden las actualizaciones.

Cargar un talón de pago

Después de revisar y actualizar su Empleo, deberá cargar un talón de pago para confirmar su empleo. Haga clic en **Editar** en el registro de empleo, luego en **Cargar comprobante de pago** para agregar el archivo directamente desde su dispositivo.

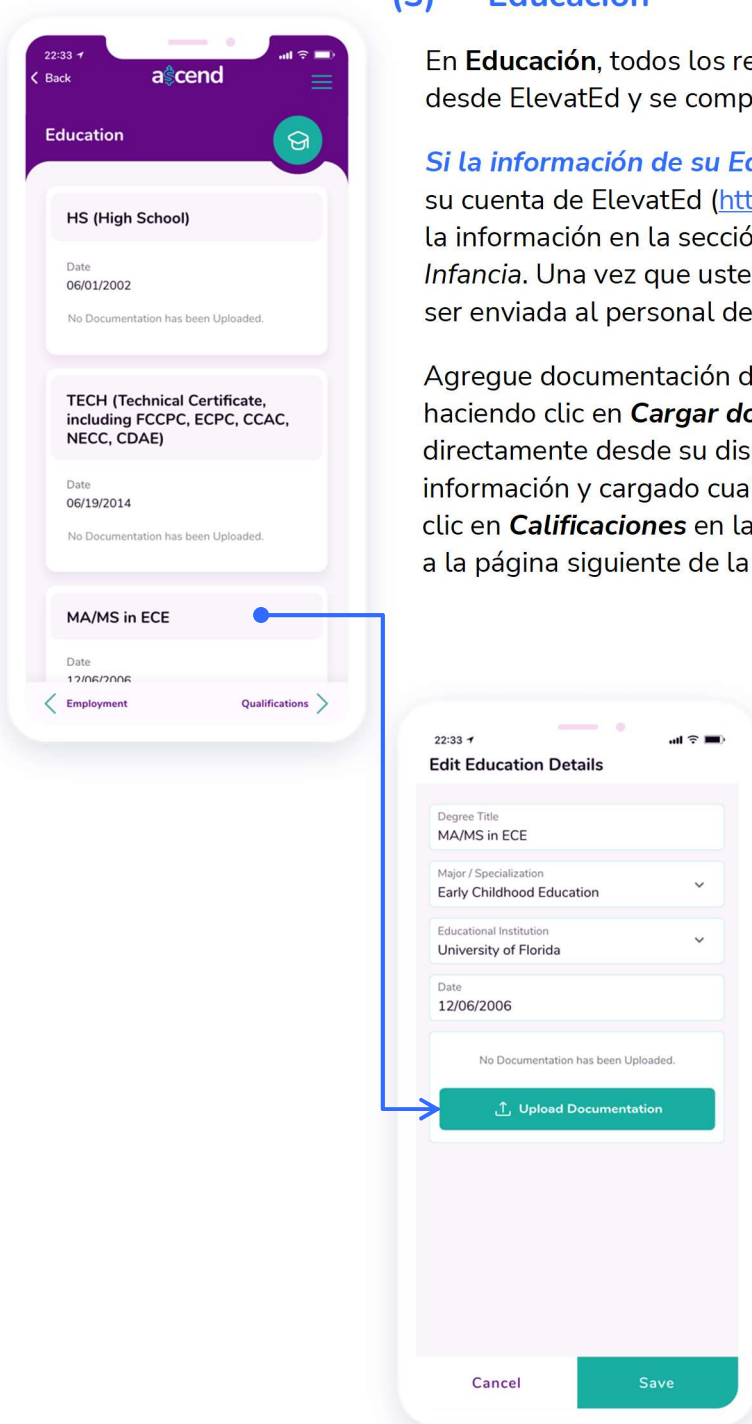
Cuando haya terminado de revisar la información precargada, ingresar cualquier otra información requerida y cargar sus talones de pago, haga clic en **Educación** en la parte inferior de la pantalla para pasar a la siguiente página de la solicitud.

(3) Educación

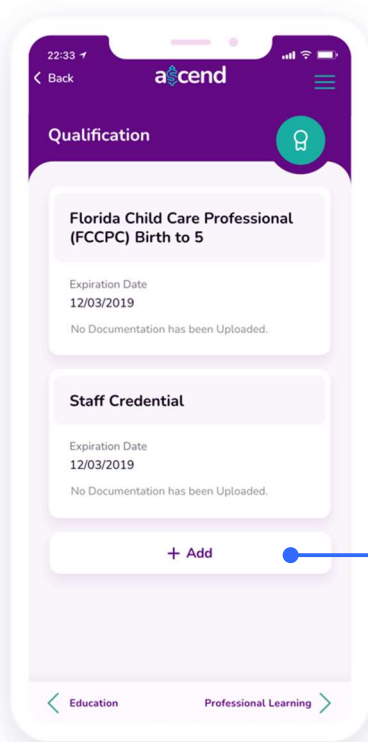
En **Educación**, todos los registros de su educación se transferirán desde ElevatEd y se completarán previamente.

Si la información de su Educación debe ser actualizada, ingrese a su cuenta de ElevatEd (<https://portal.elevat-ed.miami>) y actualice la información en la sección *Trayectoria Profesional en la Primera Infancia*. Una vez que usted *Revise y Someta* esta información va a ser enviada al personal de ElevatEd para ser verificada.

Agregue documentación de respaldo a sus registros educativos haciendo clic en **Cargar documentación** y agregando el archivo directamente desde su dispositivo. Cuando haya revisado su información y cargado cualquier documentación de respaldo, haga clic en **Calificaciones** en la parte inferior de su pantalla para pasar a la página siguiente de la solicitud.



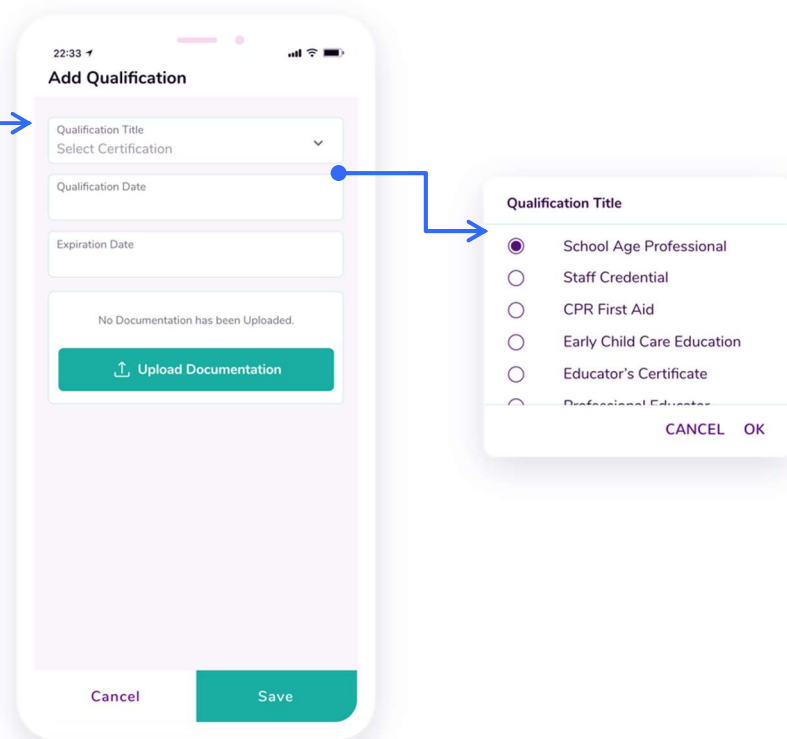
(4) Calificaciones



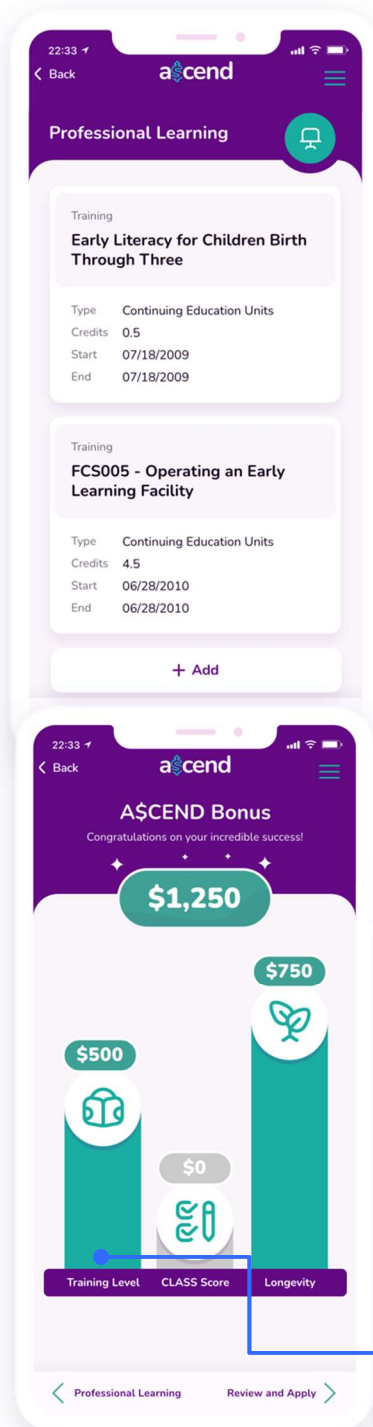
En **Calificaciones**, revise los registros de sus Calificaciones que se completaron previamente desde ElevatEd para verificar su exactitud. Haga clic en **Editar** para realizar las actualizaciones necesarias.

Puede agregar cualquier calificación adicional que tenga desplazándose hacia abajo y haciendo clic en **Agregar** en la parte inferior de la pantalla. Elija su **Título de calificación** de la lista provista, escriba la fecha en que lo completó en **Fecha de calificación**, así como también cuándo expiró en **Fecha de vencimiento**.

Agregue documentación de respaldo haciendo clic en **Cargar documentación** y agregando el archivo directamente desde su dispositivo.



Cuando haya revisado su información, agregado calificaciones adicionales y cargado su documentación de respaldo, haga clic en **Aprendizaje profesional** en la parte inferior de su pantalla para pasar a la página siguiente de la solicitud.



(5) Aprendizaje profesional

En **Aprendizaje profesional**, revise los registros de capacitación que se completaron previamente desde ElevatEd.

Si la información de su Aprendizaje Profesional debe ser actualizada, ingrese a su cuenta de ElevatEd (<https://portal.elevat-ed.miami>) y actualice la información en la sección *Trayectoria Profesional en la Primera Infancia*. Una vez que usted *Revise* y *Someta* esta información va a ser enviada al personal de ElevatEd para ser verificada.

Cuando haya revisado su información de aprendizaje profesional, haga clic en **Bono** en la parte inferior de la pantalla para pasar a la página siguiente y ver el monto de la bonificación potencial por categoría por la que califica según la información que proporcionó.

(6) Bono de A\$CEND

En la página de **Bono de A\$CEND**, verá cuánto es potencialmente elegible para recibir en función de su nivel de capacitación, puntaje de CLASS y longevidad.

Training Level		
Award	Level	Knowledge/Training
\$750	11	Bachelor's degree in ECE and higher
\$700	10	Associates degree in ECE with an additional 24 credit hours in ECE
\$650	9	Associates degree in ECE and higher
\$600	8	45 credits in ECE or Potential certificate/ badge option (TBD)
\$550	7	30 credits in ECE or Potential certificate/ badge option (TBD)
\$500	6	15 credits in ECE or National CDA/FCCPC or Potential certificate/ badge option (TBD)
\$450	5	9 credits in ECE or Advanced Director's credential

Haga clic en **Nivel de capacitación**, **puntaje de CLASS** o **Longevidad** para obtener más información sobre la cantidad que potencialmente puede recibir en cada categoría. Puede usar la información proporcionada para ver qué requisitos debe cumplir en el futuro para recibir un premio más alto en cada categoría.

Si tiene un puntaje de CLASS pero no lo encuentra, llame a Asistencia Técnica de A\$CEND al (786) 735-0200 o escriba a support@welsfoundation.org

Si no encontró ningún puntaje de CLASS registrado para usted, en este

momento puede hacer clic en **Puntaje de CLASS** para solicitar una evaluación de CLASS. Recuerde que necesita la aprobación del personal directivo de su centro para realizar esta solicitud.

Cuando haya revisado la información sobre su bono A\$CEND, haga clic en **Revisar y aplicar** en la parte inferior de la pantalla para finalizar esta parte de la solicitud.

22:33

Back

a\$CEND

Review and Apply

The following fields are missing from the Information section:

Work Phone

It seems that your Employment does not meet the requirements:

Site not currently enrolled in TB5.

You will not be able to Apply until you've addressed this issue within the Registry by clicking here.

Information

Place of Employment

Education

Qualifications

Professional Learning

A\$CEND Bonus

\$500 Training Level

\$0 CLASS Score

\$750 Longevity

\$1,250

Agree to the terms

I attest, by typing my full name, that all information is accurate and true.

Full Name

Emma Valdes

Apply

(7) Revisar y aplicar

En **Revisar y aplicar**, revise su solicitud e identifique las áreas en las que le falta información. Regrese a esa sección para proporcionar cualquier información faltante de su solicitud.

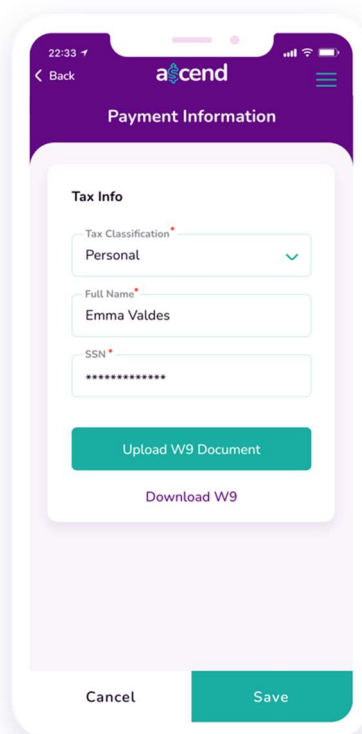
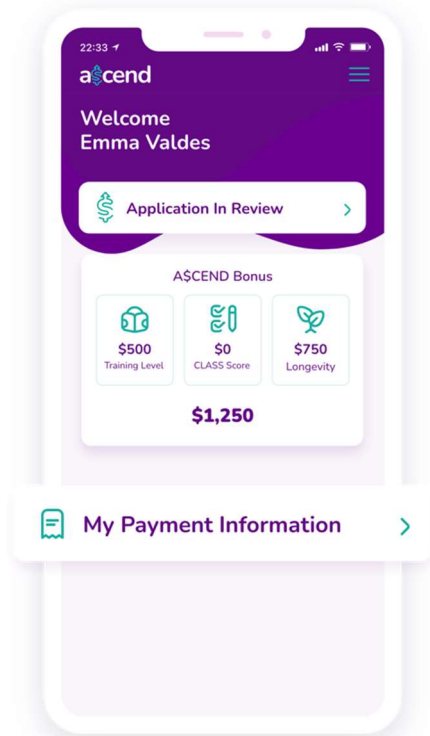
Una vez que haya confirmado que ha proporcionado todos los requisitos de cada categoría (indicados con una marca verde), escriba su nombre para aceptar los términos y haga clic en **Aplicar** para finalizar su solicitud A\$CEND.

Recibirá un mensaje confirmando que su solicitud A\$CEND ha sido completada. Haga clic en **Entendido** en el mensaje para ser redirigido a su **Tablero A\$CEND**

Revisar el estado de la solicitud

Una vez que haya enviado su Solicitud, podrá ver el estado de su solicitud, así como los posibles montos de bonificación por categoría en su *Tablero*.

Recibirá un correo electrónico notificándole cuando su solicitud A\$CEND haya sido aprobada.



Información de pago

Cuando su solicitud de A\$CEND haya sido aprobada con éxito, la sección **Información de impuestos** estará disponible en su *Tablero*. Aquí cargará su formulario W-9 firmado y completado.

Después de completar esto y recibir la aprobación de que se ha establecido como proveedor, a continuación, proporcionará un cheque anulado para depósito directo (ACH).

Información sobre los impuestos (W-9)

En **Información de impuestos**, ingrese la información requerida y cargue su formulario W-9 firmado y completado.

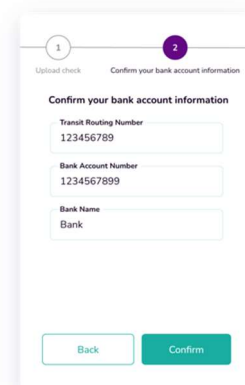
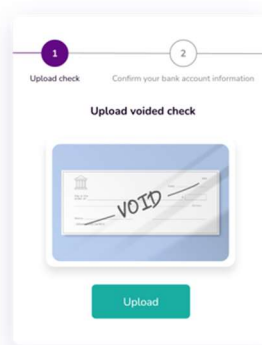
Desde esta página, haga clic en el enlace proporcionado para descargar el formulario W-9. Asegúrese de completar el formulario (incluida la firma y la fecha) y luego cargue el archivo directamente desde su dispositivo haciendo clic en *Cargar documento W-9*.

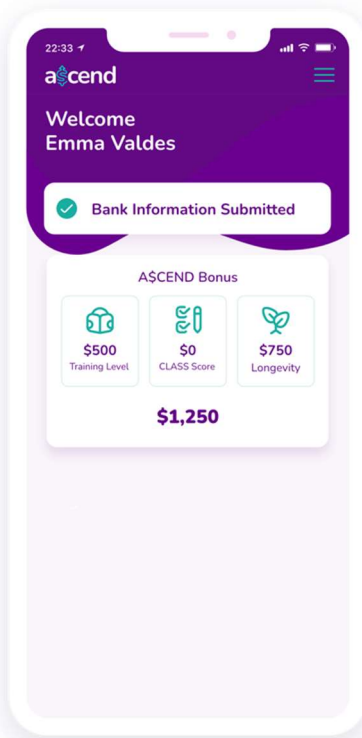
Esto se utilizará para configurarlo como proveedor. Una vez que sea un proveedor aprobado (lo que puede demorar hasta cinco días hábiles), debe proporcionar su información de pago.

Cheque anulado

Para proporcionar la información necesaria para el depósito directo (ACH), **cargue un cheque anulado** (un cheque con la palabra "ANULADO" escrita, indicando que no se puede usar).

Cuando el sistema lo lea con éxito, la información de su cheque se completará automáticamente en la pantalla. Si el sistema no pudo leer correctamente su cheque, se le dará la opción de ingresar la información manualmente.





Enviando su información de pago

Cuando su información de pago se haya enviado con éxito, verá un mensaje que lo confirma en su **Tablero A\$CEND**.

Si toda la información necesaria ha sido enviada y aprobada, el proceso de pago comenzará.

Para información sobre el tiempo para este proceso, por favor diríjase al documento *Cronograma del proceso A\$CEND*, (*A\$CEND Process timeline*).

Cerrar sesión

Para cerrar sesión en su cuenta, haga clic en el menú en la sección superior derecha de su pantalla y luego haga clic en **Cerrar sesión**.

Esto cerrará la sesión de su cuenta y lo redirigirá a la página de inicio de sesión.

