



Guía del Portal del Programa ElevatEd de Thrive by 5 (TB5)



WELS Systems Foundation

Tabla de Contenido

Descripción General.....	2
¿Necesita Ayuda?.....	2
Acceder a su Cuenta de ElevatEd.....	3
<i>Inscribirse</i>	3
<i>Iniciar Sesión</i>	4
<i>Restablecer su Contraseña</i>	4
Autenticación de dos Factores.....	5
Página de Inicio de ElevatEd.....	5
Panel del Portal del Programa Thrive by 5.....	6
Lista de Personal.....	6
Verificar Empleo.....	8
<i>Invitar a Miembros del Personal que Crean una Cuenta en el Portal de ElevatEd</i>	8
<i>Remover Miembro del Personal Quien ya no está “Activo”</i>	8
Inscripción.....	10
Nivel de Tier Thrive by 5.....	11

Descripción General

Esta guía fue diseñada para ayudar a los proveedores a navegar por las funciones del portal del programa Thrive by 5 en el sitio web de ElevatEd.

Esto incluye:

- Crear e iniciar sesión en su cuenta ElevatEd.
- Gestionar la **Plantilla de personal** y verificar el empleo de los miembros del personal.
- Proporcionar información de **Inscripción**.
- y
- Revisar su Nivel del Tier de Thrive by 5.

Si tiene alguna **pregunta o comentario** relacionado con Thrive by 5, favor de comunicarse por correo electrónico a Thriveby5@TheChildrensTrust.org.

¿Necesita Ayuda?

¡No dude en contactarse con nosotros!

Use el **chat** en el Portal Profesional. Simplemente haga clic en el ícono ubicado en la esquina inferior derecha de su pantalla.

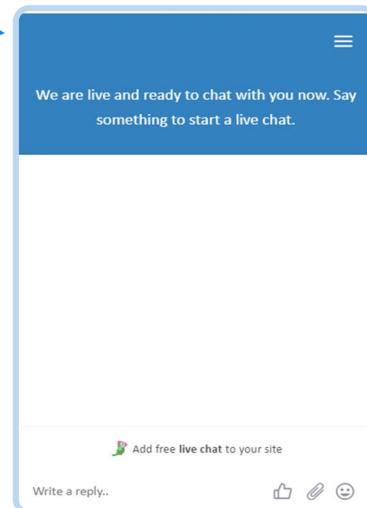
Envíanos un mensaje vía **correo electrónico** a:

Support@WelsFoundation.org

Llámenos al:

(786) 735-0200

Lunes - Viernes, 9am to 5pm



Acceder su Cuenta de ElevatEd

Necesita tener una cuenta en el sitio de ElevatEd para acceder la pantalla de inscripción de Thrive by 5. Por medio de esta cuenta, tendrá que solicitar acceso al **Portal del Programa** Thrive by 5 para que les concedan acceso a los datos de su programa.

***NOTA:** Si usted tiene posición de Director en un programa que participa en Thrive by 5 y previamente ingreso datos de inscripción a través del Portal para Proveedores de WELS, ya tendrá una cuenta registrada con el nombre de usuario (correo electrónico) que utilizo en ese sistema. Para acceder su cuenta, siga las instrucciones proporcionado en la próxima página para **Restablecer su Contraseña**.

Inscribirse

Para acceder el Portal de ElevatEd, necesita crear su propia cuenta.

Para crear su cuenta, abra una ventana del navegador y escriba <https://portal.elevat-ed.miami> para acceder a la página de inicio del Portal ElevatEd.

Desde la página de inicio, haga clic en **Inscribirse** para crear su cuenta personal.

Llene información básica sobre usted, incluyendo:

- Correo electrónico (Esto será su nombre de usuario)
- Contraseña
- Primer Nombre y Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Numero de Teléfono Móvil

Cuando haya terminado, haga clic en **Inscribirse**.

Una vez que se haya registrado, recibirá un correo electrónico confirmando que su cuenta ha sido creada. Este mensaje incluirá su nombre de usuario, que es la dirección de correo electrónico que proporcionó, y también la información de contacto del servicio de asistencia técnica.

Iniciar Sesión

Acceda a la página de inicio de sesión escribiendo <https://portal.elevat-ed.miami> en su navegador. Haga clic en **Iniciar Sesión**.

Una vez que haya creado su cuenta, ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Iniciar Sesión**.

Restablecer su Contraseña

Desde la página de inicio de sesión, haga clic en el enlace **Restablecer Contraseña**. Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse y haga clic en **Enviar**. Recibirás un correo electrónico con un enlace para restablecer tu contraseña.

Al hacer clic en este enlace, volverá a la página de inicio de sesión de ElevatEd, donde se le pedirá que cree una nueva contraseña. Asegúrese de que su nueva contraseña tenga cada uno de los siguientes:

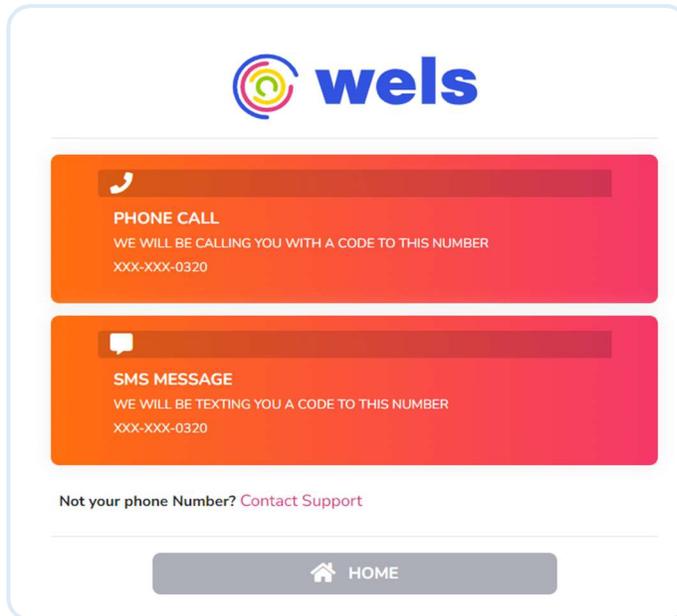
- 1 letra mayúscula [A-Z]
- 1 letra minúscula [a-z]
- 1 número del [0-9]
- 1 símbolo [!@#\$%^&*()+_{}?~]
- Por lo menos 6 caracteres

Cuando haya terminado, haga clic en **Actualizar** y use su nueva contraseña para iniciar sesión en su cuenta.

Autenticación de dos Factores

Queremos mantener su cuenta segura asegurándonos de que solo usted pueda iniciar sesión en su cuenta. Es por eso que se le pedirá que realice una autenticación de dos factores cuando inicie sesión en su cuenta desde un nuevo dispositivo o navegador.

La autenticación de dos factores garantiza que sea usted quien inicie sesión en su cuenta al pedirle que utilice dos métodos diferentes para iniciar sesión. El primero de estos métodos es a través de su nombre de usuario y contraseña y se realiza desde la página de **Inicio de Sesión**.



Una vez que haya hecho clic en **Iniciar Sesión**, accederá a una pantalla donde se le pedirá que confirme si está iniciando sesión, ingresando un código de seis dígitos que se envió por correo electrónico, mensaje de texto o llamada al número de teléfono que proporcionó cuando creó su perfil.

Cuando reciba su código, ingréselo en el cuadro *Código de verificación*.

Haga clic en **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.

Si no puede acceder a su teléfono, comuníquese con soporte enviando un correo electrónico support@welsfoundation.org o llame al (786) 735-0200.

Página de Inicio de ElevatEd

Cuando ingrese en su cuenta de ElevatEd, verá un botón en la *página de inicio* llamado **Portal del Programa de Thrive by 5**. Haga clic a este botón para abrir el *Portal del Programa* en esta área de la página web.



Panel del Portal del Programa Thrive by 5

En el Panel del **Portal del Programa de Thrive by 5**, verá las áreas del sitio a las que tiene acceso.

Esto incluye:



- **Lista del Personal:** *Revise y verifique información de su personal del programa.*
- **Inscripción:** *Proporcione inscripción actual para los pagos mensuales del nivel de Tier de Thrive by 5. Necesita ser proveedor de Thrive by 5.*
- **Nivel de Tier:** *Revisar el nivel de Tier de su programa.*

***NOTA:** *Si usted maneja más de un programa, haga clic en el botón **Cambiar Programa** para revisar información de uno de sus otros programas.*

La próxima sección de esta guía proporcionará las instrucciones de cómo usar las características en cada sección del *Portal del Programa Thrive by 5*.

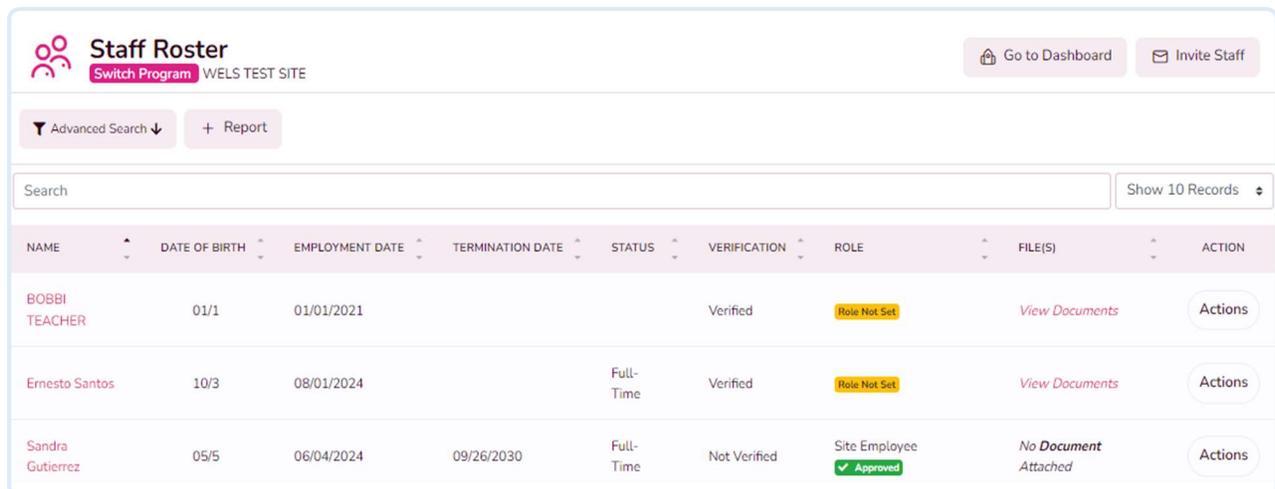
Lista de Personal

La **Lista del Personal** le proporciona una lista de personas que tienen su programa incluido en su **Registro de Personal Profesional** (datos verificados por el Children's Forum se autocompletará).

Haga clic en el botón **Lista de Personal** desde su **Panel del Portal del Programa Portal** para acceder a la lista.



Esto abrirá una nueva pantalla con los datos de la **Lista de Personal** de su Programa.



The screenshot shows the 'Staff Roster' page. At the top, there is a header with the 'THRIVE BY 5' logo, 'Switch Program', and 'WELS TEST SITE'. To the right are two buttons: 'Go to Dashboard' and 'Invite Staff'. Below the header are two buttons: 'Advanced Search' and '+ Report'. A search bar is present with a 'Show 10 Records' dropdown. The main content is a table with the following columns: NAME, DATE OF BIRTH, EMPLOYMENT DATE, TERMINATION DATE, STATUS, VERIFICATION, ROLE, FILE(S), and ACTION.

NAME	DATE OF BIRTH	EMPLOYMENT DATE	TERMINATION DATE	STATUS	VERIFICATION	ROLE	FILE(S)	ACTION
BOBBI TEACHER	01/1	01/01/2021			Verified	Role Not Set	View Documents	Actions
Ernesto Santos	10/3	08/01/2024		Full-Time	Verified	Role Not Set	View Documents	Actions
Sandra Gutierrez	05/5	06/04/2024	09/26/2030	Full-Time	Not Verified	Site Employee Approved	No Document Attached	Actions

Para cada individuo en su **Lista de Personal**, usted vera información de un vistazo. Esto incluye:

- **Nombre:** *Primer nombre y Apellido.*
 - **Fecha de Nacimiento:** *Mes y Día.*
 - **Fecha de Empleo:** *¿Cuándo empezó este personal a trabajar en el programa?*
 - **Fecha de terminación:** *¿Hay alguna fecha en el pasado o futuro en la que esta persona haya sido programada para dejar de trabajar en el programa?*
 - **Estado:** *Tiempo completo o parcial.*
 - **Verificación:** *Verificado o no verificado.*
 - **El Rol:** *Posición en el programa.*
- y
- **Archivo(s):** *Documentos que se cargan y adjuntan al registro de este individuo en la **Lista de Personal**.*

Utilice las **Acciones** en el lado derecho de su pantalla para actualizar la información de los miembros del personal.

Acciones disponibles incluyen:

Verificar o “Des Verificar”	Verifique que un individuo este empleado en su programa/sitio o remueva el estatus de verificación actual.
Agregar Archivo	Agregar un Archivo al expediente del <i>Personal Professional</i> .
Transcripción	Descargar una versión PDF de la Transcripción de <i>ElevatEd</i> a su dispositivo.
Gestionar el Rol	Agregar o Elimine el rol en el Portal del Programa para un individuo empleado en tu programa.
Editar	Agregar, Editar, o Remover la Posición de un personal.
Detalles de Empleo	Ver y actualizar detalles de las fechas y estatus de Empleo de un individuo en tu programa. *Esto incluye la capacidad de eliminar un empleado inactivo proporcionando una fecha de Finalización del Empleo . (ver pp. 8-9 en esta guía para más información).
Nunca fue Empleado	Un estatus especial para individuos que agregan incorrectamente un programa en <i>Su Lugar de Empleo</i> y Nunca fue Empleado .

Verificar Empleo

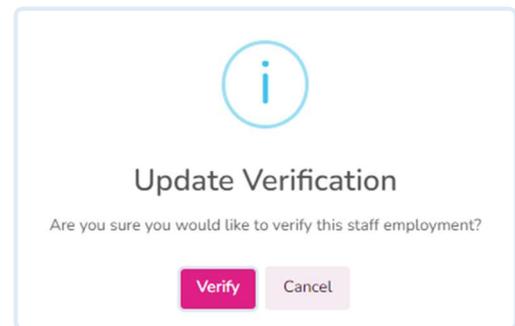
Para verificar empleo de un personal que está en su **Lista de Personal**, localice el individuo en la lista y haga clic en la columna a la derecha de su pantalla titulada **Acciones**.



Desde este menú, seleccione **Verificar**.

Esto abrirá una nueva pantalla donde le preguntaran que confirme que desea actualizar el estatus de verificación del individuo. Haga clic en **Verificar** para finalizar la actualización de los datos del individuo. Un mensaje aparecerá confirmando que la verificación se actualizo exitosamente.

Este individuo aparecerá con el estatus de **Verificado** en la lista.



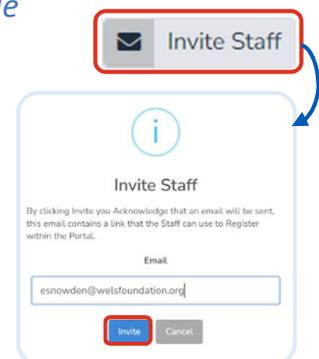
Invitar a Miembros del Personal que Creen una Cuenta en el Portal de ElevatEd

Si tiene un empleado que necesite crear una cuenta en ElevatEd, lo puede invitar a través de la **Lista de Personal**.

Haga clic en el botón en la parte superior de la página titulado **Invitar al Personal**.

Una Ventana nueva aparecerá donde ingresará el correo electrónico del empleado. Haga clic en **Invitar** para mandar un mensaje por correo electrónico con la información que necesitan para crear una cuenta en el Portal de ElevatEd.

Haga clic en **Actualizar** para guardar.



Remover Miembro del Personal Quien ya no está "Activo"

Para eliminar a un miembro del personal que ya no tiene empleo en su programa, necesita ingresar una **Fecha de Finalización** a sus **Detalles de Empleo**.

Para completar este paso, localice al individuo en la **Lista de Personal**. Haga clic en el botón de Acciones al lado del nombre y después seleccione **Detalles de Empleo** desde la lista.

The screenshot shows the 'Staff Roster' interface for 'WELS TEST SITE'. At the top, there are buttons for 'Go to Dashboard' and 'Invite Staff'. Below that, there are search and report options. A table lists staff members with columns for Name, Date of Birth, Employment Date, Termination Date, Status, Verification, Role, File(s), and Action. The 'Action' column for Bobbi Teacher is expanded, showing options: Unverify, Add File, Transcript, Manage Role, Edit, Employment Details (highlighted with a red box), and Never Employed.

NAME	DATE OF BIRTH	EMPLOYMENT DATE	TERMINATION DATE	STATUS	VERIFICATION	ROLE	FILE(S)	ACTION
BOBBI TEACHER	01/1	01/01/2021			Verified	Role Not Set		Unverify Add File Transcript Manage Role Edit Employment Details Never Employed
Ernesto Santos	10/3	08/01/2024		Full-Time	Verified	Role Not Set		Actions
Sandra Gutierrez	05/5	06/04/2024	09/26/2030	Full-Time	Not Verified	Site Employee Approved		Actions

Esto abrirá una nueva Ventana titulada **Actualice Empleo**. Desde esta página, proporcione la **Fecha de Finalización**. Asegure que también haya incluido el **Tipo de Empleo** (tiempo completo o parcial) seleccionando de las opciones en la lista.

Cuando haya completado estos datos, haga clic en **Actualizar** para guardar los datos.

Esta persona ya no aparecerá como un empleado "Activo" en la **Lista de Personal** en el programa.

The screenshot shows the 'Update Employment - BOBBI TEACHER' form. It includes a header with a warning icon and the text 'When a field is followed by a * the field is required.' The form contains the following fields:

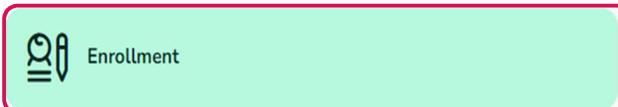
- Program Name: WELS TEST SITE
- License Number: welstest123
- 9250 W Flagler St MIAMI, FL 33174
- Licensed Date: 01/08/2023
- Expiration Date: 07/31/2024
- Employment Date*: 01/01/2021 (with a green checkmark)
- Termination Date: 09/27/2024 (with a green checkmark)
- Employment Status*: Full-Time (dropdown menu)

At the bottom right, there is a red 'Update' button and a 'Close' button.

Inscripción

Para proporcionar la información de las inscripciones actual al The Children’s Trust (TCT), haga clic en **Inscripción** en el Panel del Portal de Programa de Thrive by 5 para abrir esta sección del sitio.

Esto abrirá una nueva Ventana donde podrá ingresar la información de las inscripciones.



Según vaya contestando cada sección en su pantalla, ingresara el número de niños (por edades) que están actualmente inscritos y cumplen con los requisitos identificados en la parte izquierda de la pantalla.

License Capacity

9/27/2024 - hcabrera...	10 ✓
-------------------------	------

Empiece por revisar la **Capacidad de Licencia** y en la casilla indicada.

Próximamente, complete la tabla de inscripción. Conteste las siguientes preguntas en cada columna (por nivel de cuidado/grupo de edades). Según vaya actualizando cada sección con la información de inscripción de su programa, la suma de niños en cada sección aparecerá automáticamente calculado en la parte izquierda de su pantalla.

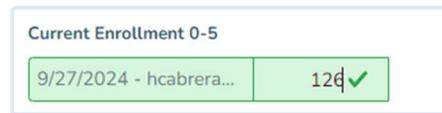
	0-12 Months	1 Year	2 Years	3 Years	4 Years/VPK
18 School Readiness	0 ✓	0 ✓	2 ✓	4 ✓	12 ✓
22 Private Pay	6 ✓	6 ✓	4 ✓	4 ✓	2 ✓
0 Head Start or Early Head Start	0 ✓	0 ✓	0 ✓	0 ✓	0 ✓
8 The Children's Trust Families Forward Scholarship	0 ✓	1 ✓	3 ✓	2 ✓	2 ✓
48 Current Enrollment	6 ✓	7 ✓	9 ✓	10 ✓	16 ✓

Preparación Escolar (School Readiness)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a los niños con School Readiness (también puede tener VPK) • Si un niño tiene Preparación Escolar y Head Start o Early Head Start, el niño será ingresado en la fila Head Start/Early Head Start. <p><i>Ingrese información para cada grupo de edad en los cuadros provistos.</i></p>
Pago Privado	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese niños que sean Pago Privado (también pueden tener VPK) <p><i>Ingrese información para cada grupo de edad en los cuadros provistos.</i></p>
Head Start o Early Head Start	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a los niños que reciben Head Start/Early Head Start • Ingrese a los niños que reciben Head Start/Early Head Start y School Readiness • Ingrese a los niños que reciben Head Start/Early Head Start y financiamiento de otras fuentes. <p><i>Ingrese información para cada grupo de edad en los cuadros provistos.</i></p>
Becas del The Children’s Trust Families Forward	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingrese a los niños que reciben la beca Families Forward (también pueden tener VPK)</i> <p><i>Ingrese información para cada grupo de edad en los cuadros provistos.</i></p>

***NOTA:** No incluya niños antes o después de la escuela ni niños en edad escolar (incluido los de Kindergarten), incluso si tienen cinco años. Los pagos por niveles son solo para niños en edad preescolar.

A medida que proporciona números para cada grupo de edad, los números de **Inscripción Actual** se calcularán automáticamente en la fila inferior en función de las respuestas que proporcionó. También se actualizará la sección **Inscripción**

Actual 0-5 junto a su Capacidad de licencia en la parte superior de la pantalla. Verifique que esta información sea precisa y, según sea necesario, actualice la información proporcionada.



Current Enrollment 0-5

9/27/2024 - hcabrera... 126 ✓

Los números elegibles enviados se utilizarán para pagos de incentivos por desempeño de alta calidad. No se permitirán envíos tardíos y/o ajustes. Es importante revisar y confirmar toda la información antes de enviarla.

Cuando haya terminado de ingresar su **Inscripción por Grupo** de edad en la tabla proporcionada, desplácese hacia arriba y haga clic en **Guardar Todo** en la esquina superior derecha de la pantalla.



Enrollment WELS TEST SITE

Go to Dashboard

Save All Cancel

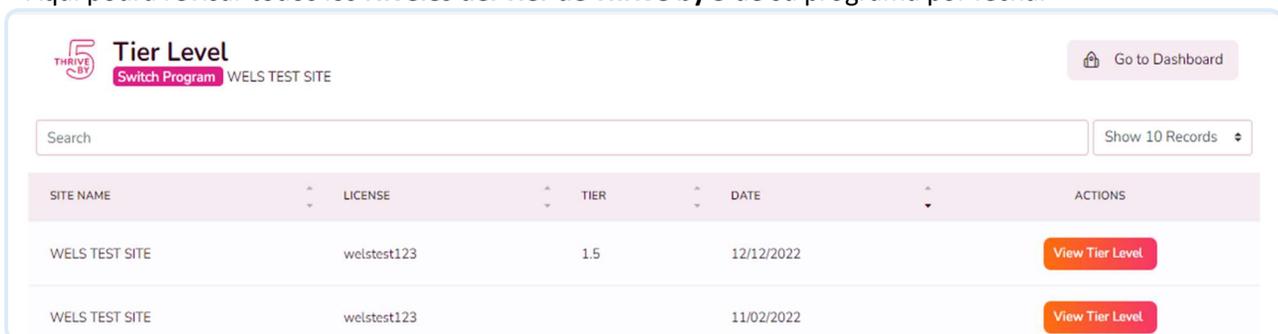
Nivel de Tier Thrive by 5

Para ver el nivel Tier de su programa, haga clic en **Nivel de Tier** en el *Panel del Portal del Programa Thrive by 5* para abrir esta sección del sitio.



Tier Level

Aquí podrá revisar todos los **Niveles del Tier de Thrive by 5** de su programa por fecha.



Tier Level WELS TEST SITE

Go to Dashboard

Search Show 10 Records

SITE NAME	LICENSE	TIER	DATE	ACTIONS
WELS TEST SITE	welstest123	1.5	12/12/2022	View Tier Level
WELS TEST SITE	welstest123		11/02/2022	View Tier Level

Para obtener detalles adicionales sobre su nivel, puede hacer clic en **Ver nivel de Tier**. Esto abrirá una nueva pantalla donde verá todos los registros relacionados con el nivel que seleccionó.