



Guía para Aplicación de Thrive by 5 (TB5) 2025

Tabla de Contenido

Descripción General	1
¿Necesita Ayuda?	1
Acceder su Cuenta de ElevatEd	2
<i>Inscribirse</i>	2
<i>Iniciar Sesión</i>	3
<i>Restablecer su Contraseña</i>	3
Autenticación de dos Factores.....	4
1. Abra el Portal del Programa Thrive by 5	4
2. Haga clic en <i>Solicitar/Aplicar para Thrive by 5 2025</i> desde su Panel del Portal del Programa.....	5
3. Complete cada sección de la Aplicación.	5
a) Información de su Programa.....	6
b) Su Información de Dirección	7
c) Su Información de Contacto	8
d) Su Información Fiscal	9
e) Los Niños Inscritos	10
f) Términos and Condición	12
4. Revisar su Aplicación y Someter	13
Verifique el Estado de su Solicitud.....	14
Proporcione más Información	14

Descripción General

Esta guía fue diseñada para apoyar a los programas de educación y cuidado temprano en su solicitud al programa Thrive By 5 (TB5) de The Children's Trust.

Para completar la solicitud, deberá seguir estos pasos:

1. Iniciar sesión en el Portal ElevatEd.
2. Abrir el **Portal del Programa Thrive by 5**.
3. Haga clic en **Solicitar para la Aplicación Thrive by 5** en el panel del portal del programa.
4. Complete cada sección de la solicitud.
5. Revise y envíe su solicitud.

Esta guía le explicará cómo completar cada uno de estos pasos del proceso de solicitud.

Si tiene alguna **pregunta o comentario** sobre Thrive By 5, comuníquese con 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.

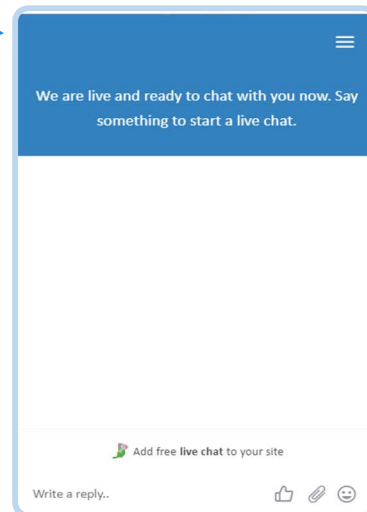
Envíanos un mensaje vía **correo electrónico** a:

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 a 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.

The image shows the WELS Sign Up page. On the left, there is a WELS logo and two buttons: 'SIGN IN' and 'SIGN UP'. A blue arrow points from the 'SIGN UP' button to the right side of the image. The right side shows the 'Sign Up' form with the following fields:

- Email Address: myemail@myemailaddress.com
- Password: [Redacted]
- First Name: Emily
- Last Name: Snowden
- Date of Birth: 11/11/1990
- Mobile Phone: (784) 555-5555

Below the fields, there is a red button with a white plus icon and the text 'SIGN UP'. To the right of this button is a grey button with a white house icon and the text 'HOME'. Below these buttons, there is a link that says 'Already Registered? Sign In'.

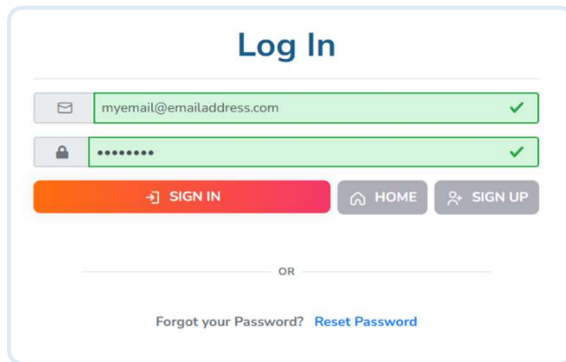
Desde la página de inicio, haga clic en **Inscribirse** para crear su cuenta personal.

Llene información básica sobre usted, incluyendo:

- Correo electrónico (Esto será su nombre de usuario)
- Contraseña
- Primer Nombre y Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Número 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.



Log In

myemail@emailaddress.com ✓

..... ✓

SIGN IN **HOME** **SIGN UP**

OR

Forgot your Password? [Reset Password](#)

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**.

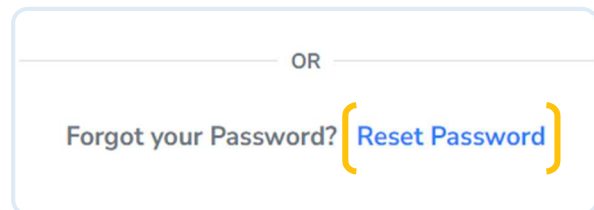
Restablecer su Contraseña

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:

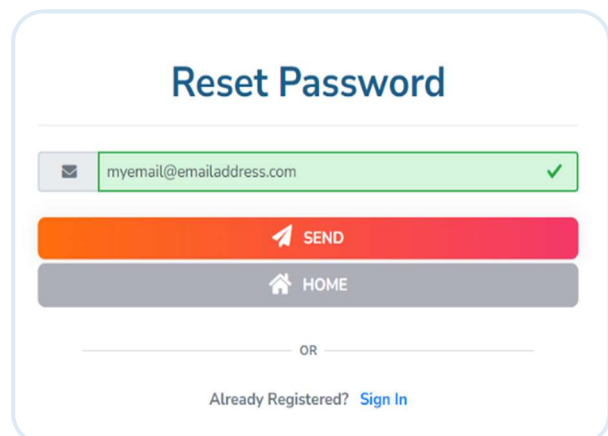
- 1 letra mayúscula [A-Z]
- 1 letra minúscula [a-z]
- 1 número del [0-9]
- 1 símbolo [!@#\$%^&*()+_{}?~]
- Por lo menos 6 caracteres

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



OR

Forgot your Password? [Reset Password](#)



Reset Password

myemail@emailaddress.com ✓

SEND **HOME**

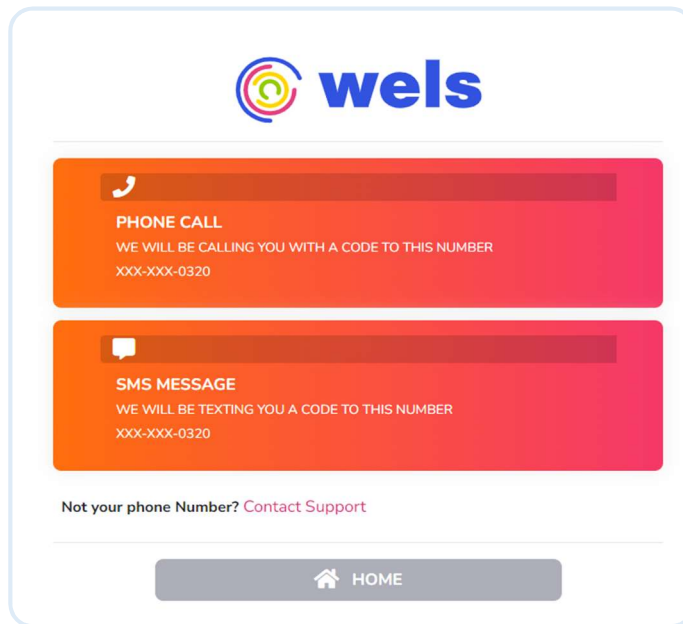
OR

Already Registered? [Sign In](#)

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.

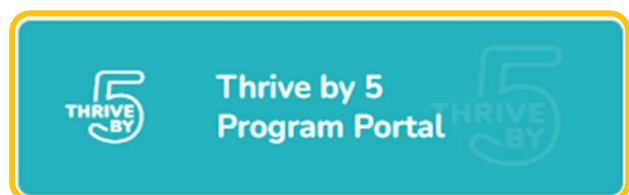
Cuando reciba su código, ingréselo en el cuadro *Código de verificación*.

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.

1. Abra el Portal del Programa Thrive by 5.

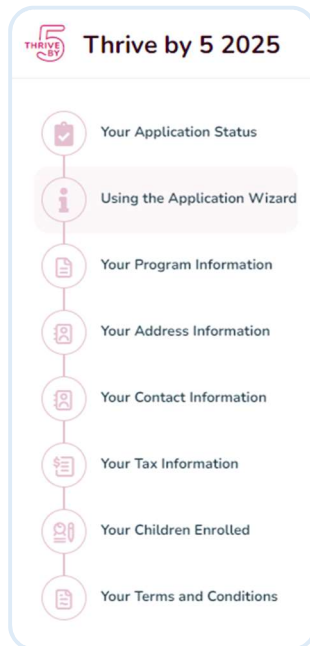
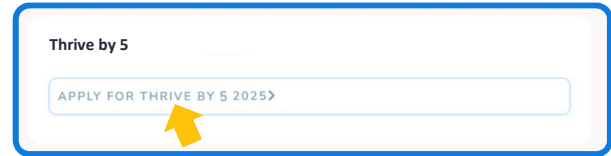
Cuando inicie sesión en su cuenta de ElevatEd, verá un botón en su página de inicio llamado Portal del Programa Thrive by 5. Haga clic en este botón para abrir el área del **Portal del Programa Thrive by 5** del sitio web.



2. Haga clic en **Solicitar/Aplicar para Thrive by 5 2025** desde su Panel del Portal del Programa.

Acceda a la aplicación desde el Panel del Portal del Programa haciendo clic en el botón **Solicitar Thrive by 5 2025** en la sección **Solicitud de Thrive by 5**.

Aparecerá una nueva ventana pidiéndole que confirme que desea completar esta solicitud. Haga clic en **Aplicar** para confirmar y comenzar la solicitud de su programa para 2025.



3. Complete cada sección de la Aplicación.

Cuando ingrese por primera vez a la solicitud **Thrive by 5 2025**, verá una página titulada **Uso del asistente de solicitud** con información sobre cómo completar la solicitud. Revise esta información antes de comenzar.

Una vez que esté listo para iniciar la aplicación, use el menú en el lado izquierdo de la pantalla para guiarlo a medida que completa cada sección de la aplicación.

Haga clic en **Próximo** para comenzar.

a) Información de su Programa

La **información de su programa** le solicita información muy básica sobre su programa.

El **nombre del programa** y **número de licencia** pueden completarse previamente en su solicitud a partir de la información de licencia de DCF y/o una solicitud anterior. Complete esta sección o verifique que toda la información esté actualizada y sea correcta.

Además de esta información, también deberá incluir el **nombre formal de la empresa/empresa** y la **fecha de solicitud del año anterior**.

Site Information

Program Name *

WELS TEST SITE ✓

License Number *

welstest123 ✓

Formal Business/Company Name *

WELS Test Site LLC ✓

Previous Year's Application Date *

10/10/2022 ✓

Site is Participating in Thrive By Five

Yes

Finalmente, si su programa participa actualmente en Thrive by 5, haga clic en la casilla para cambiar la respuesta de *No* a *Sí*.

Cuando haya terminado de ingresar esta información, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

b) Su Información de Dirección

La sección **Información de su dirección** puede completarse previamente en su solicitud a partir de información de licencia del DCF y/o una solicitud anterior. Complete esta sección o verifique que toda la información esté actualizada y sea correcta.

Address Information

Address Line 1

321 Main Street ✓

Address Line 2

Unit B7

City

MIAMI ✓

State

FL ✓

Zip Code

33174 ✓

Cuando haya terminado de ingresar esta información, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

c) Su Información de Contacto

En **Su información de contacto**, deberá revisar y proporcionar respuestas para todos los campos obligatorios en la pantalla escribiendo en el cuadro provisto.

Contact Information

Owner Name *

Heidy Valdes ✓

Cell Phone *

7865555555 ✓

Owner E-mail Address *

hvaldes@welstestsite.org ✓

Website

www.welstestsite.com ✓

Program Director Name *

Emily Snowden ✓

Center Phone *

3059019913 ✓

Daily Opening Time *

7:30 AM ✓

Daily Closing Time *

5:30 PM ✓

Days of Operation *

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday

Does your program close or change significantly during the summer?

Yes

Additional Details

Staff is reduced over the summer and "grade levels" are modified in response. 

Si su programa cierra o cambia significativamente durante el verano, haga clic en la casilla para cambiar de *No* a *Sí*. Si cambia la respuesta a *sí*, deberá proporcionar **detalles adicionales** sobre la temporada de verano en su programa escribiendo en el cuadro provisto.

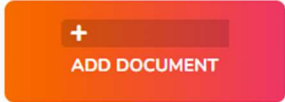
Cuando haya terminado de ingresar esta información, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

d) Su Información Fiscal

En **Su información fiscal**, deberá proporcionar cierta información sobre usted y su programa. Luego, deberá cargar un formulario W-9 firmado y completado. Este formulario puede ser un archivo PDF o JPG. [Haga clic aquí para bajar copia del W-9 de la página web oficial del IRS](#).

Full Name *	Business Name *
Emily Snowden ✓	WELS Test Site LLC ✓
Tax Classification *	SSN (or EIN) *
Business ✓	23-45678910 ✓
Address Line One *	Address Line Two
321 Main Street ✓	Enter Address Line Two
City *	State *
Miami ✓	FL ✓
Zip Code *	
33174 ✓	

Cuando haya terminado de ingresar la información en la sección **Su información fiscal**, desplácese hacia abajo y agregue su formulario W-9 firmado y completado en la sección **Carga de documentos**.

Document Upload	
DOCUMENT	
 ES/WTS W-9	 Remove

Para agregar este documento, haga clic en **Agregar documento**. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar si desea **Crear** un nuevo documento o **Buscar** un documento que cargó anteriormente. Elija la opción que sea mejor para usted y siga las indicaciones en pantalla para terminar de agregar el documento.

Cuando haya terminado de ingresar la información y haya agregado su W-9 firmado y completado, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

e) Los Niños Inscritos

A medida que responda cada uno de los elementos en la pantalla, ingresará la cantidad de niños (por grupo de edad) que están actualmente inscritos y cumplen con el criterio descrito en el lado izquierdo de la pantalla.

Si es un solicitante nuevo, deberá completar la siguiente tabla con sus números de inscripción actuales.

Si ya presentó su solicitud para Thrive by 5, los números se completarán previamente a partir de lo que ingresó anteriormente en el portal. Si hay algún error en estos números, actualícelos en la tabla proporcionada.

Comience escribiendo su **Capacidad de licencia e Inscripción actual** en los cuadros provistos.

License Capacity *	Current Enrollment *
60 ✓	46 ✓

A continuación, complete la tabla de inscripción. Responda las siguientes preguntas en cada una de las columnas (por nivel de atención/grupo de edad). A medida que actualiza cada sección con la información de inscripción de su programa, el número total de niños se calculará automáticamente en el lado izquierdo de la 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)

¿Cuántos niños de su programa participan en el programa de preparación escolar? Escriba sus respuestas para cada grupo de edad en el cuadro provisto.

Pago Privado

¿Cuántos niños matriculados reciben "pago privado"? Escriba sus respuestas para cada grupo de edad en el cuadro correspondiente.

Head Start or Early Head Start

¿Cuántos niños inscritos hay en asientos de Head Start o Early Head Start? Escriba sus respuestas para cada grupo de edad en el cuadro provisto.

Becas de The Children's Trust Families Forward

¿Cuántos niños en su programa reciben la beca The Children's Trust Families Forward? Escriba sus respuestas para cada grupo de edad en el cuadro provisto.

A medida que proporcione respuestas por grupo de edad, los números de **inscripción actual** se calcularán automáticamente en la fila inferior en función de las respuestas que proporcionó anteriormente. Verifique que esta información sea precisa y actualice las respuestas proporcionadas según sea necesario.

Finalmente responde cada una de las siguientes preguntas:

- **¿Su programa participa en el Programa de alimentos para el cuidado infantil del USDA?**
- **¿Su programa ha tenido una observación de CLASS de la Evaluación del Programa de Preparación Escolar (SRPA)?**
- **¿Su programa ofrece becas de The Children's Trust Families Forward?**

Does your Program Participate in the USDA Child Care Food Program?	No
Has your program had a School Readiness Program Assessment (SRPA) CLASS Observation?	Yes
Does your program provide The Children's Trust Families Forward Scholarship?	Yes
If so, how many? *	8 ✓

Para responder "Sí" a una pregunta, haga clic en el cuadro en el lado derecho de la pantalla para cambiar de *No* a *Sí*. Si la pregunta no se aplica a su programa, deje el cuadro para que diga *No*.

Si indica (en la última pregunta) que Sí, proporciona la beca The Children's Trust Families Forward, también deberá escribir "cuántos" en el cuadro correspondiente.

Cuando haya terminado de ingresar su información, haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la siguiente sección.

f) **Términos and Condición**

Lea los **Términos y condiciones** proporcionados en la página. Cuando haya terminado de revisar la información, indique su acuerdo con la declaración "Acepto los términos y condiciones establecidos" haciendo clic en la casilla denominada *No* para cambiar a *Sí*.

The screenshot shows a digital form with two agreement statements, each followed by a 'Yes' button. The first statement is 'I agree to the Terms and Conditions stated.' and the second is 'I agree to the Private Pay and the School Readiness payment tables'. Below these are two buttons: 'Type Signature' and 'Draw Signature'. Under 'Type Signature' is a text box containing 'Emily Snowden'. To the right of the text box is a large rectangular area containing a handwritten signature.

I agree to the Terms and Conditions stated. **Yes**

I agree to the Private Pay and the School Readiness payment tables **Yes**

Type Signature Draw Signature

Type Signature **Emily Snowden**

A continuación, haga clic en los enlaces proporcionados para revisar las tablas de pagos de Pago privado y Preparación escolar. Para indicar que está de acuerdo con la declaración "*Acepto el pago privado y el pago de preparación escolar*", haga clic en la casilla denominada *No* para cambiar a *Sí*.

Finalmente, deberá proporcionar una firma escribiendo su nombre en el cuadro **Firma electrónica** y haciendo clic en **Dibujar firma** y siguiendo las instrucciones en pantalla para cada uno.

Haga clic en **Próximo** para guardar y pasar a la sección final.

4. Revisar su Aplicación y Someter

La página **Revisar y enviar** enumerará en rojo las áreas donde le falta información. Regrese a cualquier sección donde le falte información antes de enviarla. Regrese a cualquier sección a la que le falte información y actualícela según sea necesario.

Thrive By Five 2025 [Go to Dashboard](#)

Review and Submit

- Your Program Information**
Congratulations, you have completed all of the requirements for this section.
100%
- Your Address Information**
Congratulations, you have completed all of the requirements for this section.
100%
- Your Contact Information**
Congratulations, you have completed all of the requirements for this section.
100%
- Your Payment Information** [Click here to Update.](#)
Social Security Number is required.
91%
- Your Children Enrolled Information**
Congratulations, you have completed all of the requirements for this section.
100%
- Your Terms and Conditions**
Congratulations, you have completed all of the requirements for this section.
100%

[← PREVIOUS](#) [Submit ✓](#)

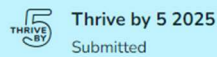
Cuando cada sección se muestre como completa, podrá **Enviar** su solicitud.

***NOTA:** Una vez que envíe su solicitud, ésta se bloqueará y no podrá editar ninguna información proporcionada en el momento de la presentación, a menos que el equipo de The Children's Trust lo solicite específicamente.

Cuando su solicitud haya sido enviada, aparecerá un mensaje confirmando que el envío fue exitoso. También recibirá un correo electrónico confirmando que el envío fue exitoso.

Verifique el Estado de su Solicitud

Una vez que su solicitud haya sido enviada exitosamente, será revisada por The Children's Trust. Utilice el botón de **solicitud Thrive by 5 2025** en el panel del portal del programa para regresar a su solicitud y ver su estado actual.



Proporcione más Información

El equipo de The Children's Trust puede enviarle un mensaje informándole que se necesita más o diferente información para validar y aprobar su solicitud. En este caso, recibirá un correo electrónico informándole.

Si recibe este mensaje, deberá regresar a su Aplicación (que ahora estará en estado "Más información") y actualizar.

Inicie sesión en su cuenta y haga clic en el botón Solicitud Thrive by 5 2025 en el panel del portal del programa para abrir la solicitud y revisarla.



En la página **Estado de la solicitud**, revise el mensaje proporcionado en la sección que requiere más información. Abra esa sección de la aplicación y actualice la aplicación según sea necesario.

Una vez que haya actualizado su información en la sección solicitada, deberá revisar y enviar su solicitud nuevamente. Cuando envíe su información actualizada, volverá a la cola para que el equipo de The Children's Trust la revise nuevamente.

A screenshot of the "Thrive By Five 2025" application status page. On the left is a vertical sidebar with a progress indicator showing steps: Introduction, Your Program Information, Your Address Information, Your Contact Information, Your Payment Information, Your Children Enrolled, Your Terms and Conditions, and Review and Submit. The main content area is titled "Application Status" with a "More Information" link. It contains several status boxes: "Your Program Information" (Verified, green checkmark), "Your Address Information" (Verified, green checkmark), "Your Contact Information" (Verified, green checkmark), "Your Payment Information" (More Information, yellow magnifying glass icon, with a note: "Name on the W-9 form does not match the name typed in the application. Update one to match and then resubmit."), "Your Children Enrolled" (Verifying, yellow hourglass icon), and "Your Terms and Conditions" (Verifying, yellow hourglass icon). A "Go to Dashboard" link is in the top right corner. A blue arrow from the "More Information" button above points to the "Your Payment Information" box.