



Early Learning SF

Early Learning SF Guía para Programas

Actualizado en noviembre de 2023

INDICE

1	Página de inicio	2
2	Cuenta de acceso	3
2.1	Registrándose	3
2.2	Conectándose con una cuenta existente de CarePortal o CareCloud.....	4
2.3	Añadiendo un nuevo sitio	5
2.4	Cambiando su cuenta.....	5
2.5	Agregando usuarios adicionales	5
3	Administrando las inscripciones de sus espacios disponibles	6
3.1	Estatus de los perfiles de sus espacios disponibles.....	7
3.2	Lista de espacios disponibles	7
3.3	Reportando espacios disponibles	8
3.4	Anulando un perfil de un espacio disponible	9
3.5	Administrando la lista de espacios disponibles	9

1 Página de inicio

Esta es la dirección web en donde puede iniciar su sesión:

www.earlylearningSF.org

Contrast: High Normal Seleccionar idioma - [Sitio Principal de DEC](#)

San Francisco Department of
Early Childhood

Early Learning SF [Acerca de](#) [iniciar sesión](#)



Conectandote a cuidado y educación temprana

Early Learning SF es la solicitud en línea del Departamento de la Primera Infancia de San Francisco para ayudar a las familias a encontrar y pagar el cuidado y la educación temprana.

Si español no es su idioma preferido, puede cambiar la configuración de idioma en la esquina superior derecha del sitio web:



Haga clic en "socios del programa" para iniciar sesión en su cuenta.

iniciar sesión

familias

socios del

2 Cuenta de acceso

2.1 Registrándose

Todos los programas que se unan a ELS recibirán una invitación por correo electrónico o SMS, según el método de comunicación proporcionado a las agencias de R&R. A continuación, se muestran los pasos de un programa nuevo participando en ELS al inscribirse.

1. Abra su correo electrónico o mensaje de texto
2. Haga clic en el enlace de invitación para acceder a la página de registro
3. Ingrese el nombre de su negocio y cree una contraseña (al menos 8 caracteres, incluyendo al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo)

Regístrese

Correo electrónico **Teléfono móvil**

+ 1

Regístrese

[Tiene cuenta? Iniciar sesión](#)

4. Una vez finalizado, podrá ver su programa en el sitio web de Early Learning SF.

Q Buscar	All Status	Q	Tengo un código de invitación			
Nombre del sitio	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Estatus	Acción	
██████████	██████████	██████████	██████████	Active	📄 🔗	

2.2 Conectándose con una cuenta existente de CarePortal o CareCloud

Si usted ya tiene una cuenta CarePortal o CareCloud que usa para descargar sus hojas de asistencia y consultar el estado de pago, usted puede iniciar la sesión con su nombre de usuario y contraseña existentes.

1. Abra su correo electrónico o mensaje de texto
2. Haga clic en el enlace de invitación para acceder a la página de registro
3. Haga clic en "Iniciar sesión" para iniciar la sesión con su nombre de usuario y contraseña existentes.

Iniciar sesión

Correo electrónico **Teléfono móvil**

[Contraseña olvidada?](#)

Iniciar sesión

[No tiene una cuenta?](#)

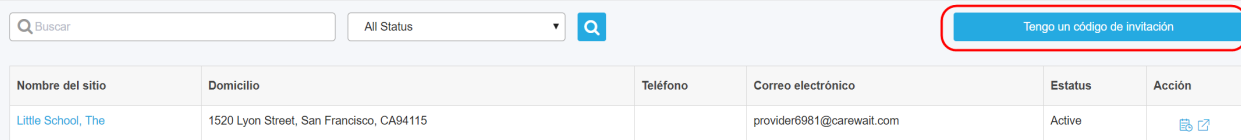
4. Una vez finalizado, podrá ver su programa en el sitio web de Early Learning SF.



Q Buscar	All Status	Q	Tengo un código de invitación			
Nombre del sitio	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Estatus	Acción	
Little School, The	1520 Lyon Street, San Francisco, CA94115		provider6961@carewait.com	Active	📄 🔗	

2.3 Añadiendo un nuevo sitio

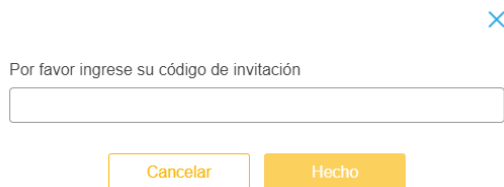
Si su organización tiene varios sitios y desea administrar todos sus sitios usando sólo un nombre de usuario:

1. Inicie sesión en su cuenta existente
2. Abra el mensaje de texto o correo electrónico para obtener su código de invitación
3. Inicie sesión en Early Learning SF y haga clic en "Tengo un código de invitación"



Nombre del sitio	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Estatus	Acción
Little School, The	1520 Lyon Street, San Francisco, CA94115		provider6981@carewait.com	Active	 

4. Ingrese su código de invitación y el sitio nuevo se agregará a su lista existente.



Por favor ingrese su código de invitación

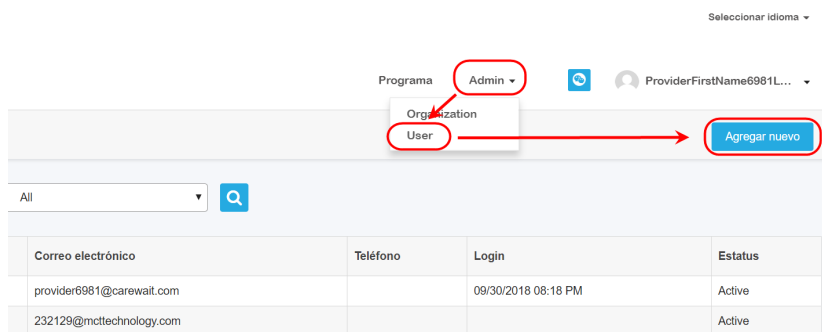
Cancelar Hecho

2.4 Cambiando su cuenta

Si usted desea administrar sus sitios, debe enviar una solicitud al servicio de asistencia para cambiar su información inicial de la sesión. El servicio de asistencia separará la información de inicio en la sesión actual de sus sitios administrados y enviarán una nueva invitación a su dirección de correo electrónico indicada. Después de este paso, usted tendrá que repetir los pasos de registro como se especifica en la sección 2.1 "Registrándose".

2.5 Agregando usuarios adicionales

Usted puede administrar los usuarios de su organización en la sección Administrador / Usuario. Se encuentra en la parte superior derecha de la página:



Seleccionar idioma ▼

Programa Admin ▼

Organization User

Agregar nuevo

Correo electrónico	Teléfono	Login	Estatus
provider6981@carewait.com		09/30/2018 08:18 PM	Active
232129@mcttechnology.com			Active

Haga clic en "Agregar nuevo" para agregar un nuevo usuario: Usted puede decidir agregar el correo electrónico o número de teléfono del usuario adicional tal como el nombre de la cuenta y completar el resto de la información. Establezca la contraseña inicial para los usuarios adicionales. Los usuarios adicionales podrán cambiar la contraseña después de su inicio de sesión inicial. Haga clic en "Guardar" y el acceso de la persona estará listo para comenzar.

Add New User Cancelar Guardar

* Account Estatus

Correo electrónico Active

Nombre de pila Apellido

Género Idioma

Idioma

Correo electrónico Teléfono

Domicilio Zip City,State

Código Postal

Setting Password

* Contraseña

* Confirm Password

Si desea cambiar la información del usuario (el nombre de la cuenta no se puede cambiar después de crearla), o desactivar al usuario porque la persona ya no está en su organización, simplemente haga clic en el nombre de la persona desde la lista de usuarios y actualice la Información; usted también puede elegir cambiar el estatus a "Inactivo". Haga clic en "Guardar" el usuario se actualizará.

ProviderFirstName6981 LastName6981 Change Password Guardar

User Info Role

* Account Estatus

provider6981@carewait.com Active

Nombre de pila Apellido

Apellido

Género Idioma

Idioma

Correo electrónico Teléfono

Domicilio Zip City,State

Código Postal

3 Administrando las inscripciones de sus espacios disponibles

A través de su cuenta, usted puede reportar los espacios y administrar el proceso de inscripción de esos espacios disponibles con programas de Título V o ELS. El sistema realizará una comparación automáticamente del espacio disponible con niños elegibles que cumplan con los criterios del perfil del espacio disponible de acuerdo a cómo usted lo reportó.

3.1 Estatus de los perfiles de sus espacios disponibles

Cada perfil del espacio disponible que usted reporte tendrá un estatus para monitorear el progreso desde su creación hasta la inscripción. Los estatus son:

1. **Creado:** Se agregó un nuevo perfil de espacio disponible, pero no lo ha enviado para hacer una comparación de datos con niños elegibles.
2. **Enviado:** Usted envió un perfil de espacio disponible para hacer una comparación de datos con niños elegibles. Sin embargo ya no puede modificarlo.
3. **Cerrado:** El espacio disponible se cerró porque un niño se ha inscrito.
4. **Anulado:** Usted agregó el perfil del espacio disponible por error. Usted solo puede anular un espacio disponible cuando no hay niños esperando. Si hay niños esperando por un espacio, pero usted ya no está interesada en la inscripción; usted deberá cerrar el perfil del espacio disponible.

3.2 Lista de espacios disponibles

Si tiene varios sitios en la misma cuenta, verá todos sus sitios en la lista. Cada sitio en la lista está hipervinculado para reportar un nuevo perfil de vacancia o para abrir las listas de vacancias para ese sitio.

Site Name	Address	Phone	Email	Status	Action
Eloise Mathes	1563 Shafter Ave, San Francisco, CA94124	(415) 822-9484		Active	📄 🔗
Little School, The	1520 Lyon Street, San Francisco, CA94115	(415) 567-0430	info@littleschool.org	Active	📄 🔗

Haga clic en el sitio para ver la lista de vacancias de ese sitio. Si solo tiene un sitio, irá directamente a la lista de vacancias del sitio.

1. **Buscar una vacancia específica:** puede buscar un perfil de vacancia existente por su nombre (ingrese un nombre parcial en el cuadro de búsqueda), la fecha y el estado creados.

Vacancy Name	Vacancy Id	Subsidy	Date Vacancy is Available	Homeless	DOB Range	Gender	Hours of Care	# of Vacancies	# of Referrals	# of Enrolled	Created Date	Status	Actions
Angela Child Care	V0000036	Voucher	07/02/2019		07/03/2018 - 06/02/2019	Male, Female	Sunday - Saturday, 8:00 AM - 6:00 PM	1	0	0	07/02/2019	Submitted	📄 🔄
CAPP-09/29/2018	V0000001	CAPP	09/29/2018		01/01/2010 - 12/31/2015	Male, Female	Monday - Friday, 7:00 AM - 6:00 PM	5	15	0	07/01/2019	Submitted	📄 🔄
Vacancy-CSPP Part day	V0000040	CSPP Part Day	07/01/2019		07/02/2013 - 10/01/2016	Male, Female	Sunday - Saturday, 0:00 AM - 11:59 PM	1	4	0	07/05/2019	Submitted	📄 🔄
Vacancy-Resolved0705	V0000041	ELS-Reserved	07/05/2019		07/06/2012 - 07/05/2019	Male, Female	Sunday - Saturday, 0:00 AM - 11:59 PM	1	5	0	07/05/2019	Submitted	📄 🔄
Vacancy-Resolved0705	V0000039	ELS-Reserved	07/13/2019		07/14/2012 - 07/13/2019	Male, Female	Sunday - Saturday, 0:00 AM - 11:59 PM	2	0	0	07/05/2019	Submitted	📄 🔄
Vacancy-capp	V0000042	CAPP	07/05/2019		07/06/1998 - 07/05/2019	Male, Female	Sunday - Saturday, 0:00 AM - 11:59 PM	1	0	0	07/05/2019	Void	📄

3.3 Reportando espacios disponibles

1. Haga clic en "Agregar nuevo" en su vista de lista para abrir un perfil nuevo de espacios disponibles.

Añadir vacancia Cancelar Guardar Someter

Nombre de la vacancia * Subsidio

* Fecha vacancia está disponible * Número de vacancias

Género Masculino Hembra

DOB Range Rango de edad

Solo quiero inscribir niños sin hogar

* Horas de cuidado

Seleccionar días domingo lunes martes miércoles jueves viernes sábado

Ingrese Horas

- a. Nombre de espacios disponibles:** Este es un campo opcional para cambiar el nombre de sus espacios disponibles, ya que aparecerá en la lista de espacios disponibles. Si no ingresa nada, el sistema creará automáticamente el nombre con el subsidio y la fecha de espacios disponibles disponible para una referencia fácil.
 - b. Subsidio:** Esta es una lista desplegable, debe seleccionar solo un programa para cada espacio disponible.
 - c. Fecha de cuando el espacio estará disponible:** Esta es la fecha en que desea que se llene el espacio disponible. Si lo necesita de inmediato, debe ingresarse la fecha de hoy.
 - d. Número de espacios disponibles:** Este es el número de niños que necesita inscribir. Actualmente, el sistema le dará 2 niños por espacio disponible.
 - e. Género:** Se marcará ambos automáticamente. Si tiene preferencia para inscribir en este momento, deselectione el que no necesita.
 - f. Rango de edad:** Seleccione el rango de la edad del niño. La edad debe ser la edad deseada en la fecha del espacio disponible que ingresó.
 - g. Sólo quiero inscribir a niños del subsidio para familias sin hogar:** Marque esta casilla si sólo inscribe a niños de familias sin hogar en los espacios disponibles que usted está reportando. Las familias sin hogar nunca serán excluidas de las referencias, y no hay ningún requisito de que se verifique esta casilla.
 - h. Horas de Cuidado:** Este es el horario que usted ofrece para los espacios disponibles.
2. Puede hacer clic en "Cancelar" para cancelar el proceso, o "Guardar" para mantener los espacios disponibles para futuras ediciones. Una vez que haga clic en "Enviar", no se podrá editar el perfil de espacios disponibles. Todas las noches, el sistema comparará su perfil de espacios disponibles con los niños elegibles. Consulte la sección de "Administración de fila de espacios disponibles" para conocer los pasos a seguir cuando tenga que ponerse en contacto con una familia que ha sido seleccionada con su perfil de espacios disponibles.

3.4 Anulando un perfil de un espacio disponible

En la lista de espacios disponibles, haga clic en el botón Acciones y seleccione "Anular la espacios disponibles". Solo puede anular un espacio disponible antes de que se compare con cualquier niño. Después de que los espacios disponibles se hayan comparado, usted debe seleccionar "Cerrar los espacios disponibles"

Ver la fila de Inscripción
Cerrar la vacancia
Anular Vacancia

3.5 Administrando la lista de vacancias

Una vez que haya enviado un perfil de vacancia, el sistema combinará su perfil de vacancia con los niños elegibles todas las noches, y notificará a las familias sobre el emparejamiento. Los niños aparecerán en la fila de referencia.

< Back CAPP-09/29/2018 Submitted Log Export Action -

Q Search 01/05/2019 07/05/2019 All Status Q Change Status

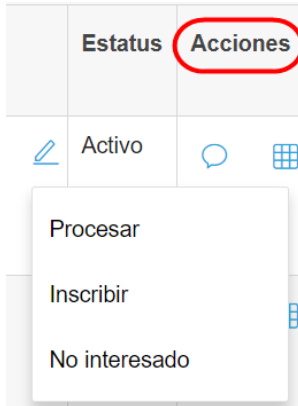
<input type="checkbox"/>	Ranking	child	Date of Birth	Gender	Family	Contact	Address	Referral ID	Referral Date	Note	Status	Actions
<input type="checkbox"/>	30	ChildFirstName0011 LastName0011	02/01/2015	Female	ParentFirstName001 LastName001	parent001@carewait.com	test address SAN FRANCISCO, CA 94124-0000	R0000026	07/01/2019		Active	🔗 📄
<input type="checkbox"/>	30	ChildFirstName0012 LastName0012	06/01/2010	Female	ParentFirstName001 LastName001	parent001@carewait.com	test address SAN FRANCISCO, CA 94124-0000	R0000021	07/01/2019		Active	🔗 📄
<input type="checkbox"/>	30	ChildFirstName0021 LastName0021	02/01/2015	Male	ParentFirstName002 LastName002	parent002@carewait.com	test address SAN FRANCISCO, CA 94124-0000	R0000031	07/01/2019		Active	🔗 📄


Si ha reportado un número alto de vacancias, puede obtener una larga lista de niños referidos en la fila. Para restringir la lista para encontrar un niño específico, escriba el nombre completo o parcial del niño en el cuadro de búsqueda, combinado con la fecha de referencia y / o los estatus.

El orden de clasificación predeterminado es: Clasificación # (Ascendente), Estatus (Activo, Inscrito, No está interesado, No disponible), Fecha de referencia (Ascendente)

Las primeras nueve columnas le brindan una breve descripción del niño y las columnas "Nota" y "Acción" serán utilizadas por usted para administrar la vacancia.

- Nota:** Esta columna le permite escribir una nota rápida con respecto a la vacante, como, por ejemplo: "dejó un correo de voz para el padre el 11/1/2018".
- Acción:** Hay 4 acciones que puede tomar para cada niño en su fila de inscripción.




- a. **Mensaje:**  El cuadro de mensaje le dará una ventana emergente rápida para que envíe a los padres un mensaje en línea o revise los suyos. Es uso es completamente opcional.
- b. **Procesar Título V:** Esto está debajo del ícono de la cuadrícula. Esto debe ser utilizado por las agencias con contratos del Título V que están en el proceso de verificar la elegibilidad de la familia, del niño y con la intención de inscribirse.
- c. **Inscribir:** Esta función se encuentra debajo del símbolo de la cuadrícula y se debe usar después de que tanto usted como la familia hayan acordado inscribir a este niño para llenar la vacancia. Una vez completado, el estado del niño cambiará a "Inscrito". Debe completar la fecha de inicio y el horario acordado para completar el proceso de inscripción.

Inscribir Niño

Please enter the schedule for child(ren)

* Start Date

09/30/2018


* Horas de cuidado

Seleccionar días

domingo

lunes

martes


miercoles


jueves

viernes

sabado

Ingrese Horas

7:00 AM


6:00 PM


Una vez inscrito, los niños de todas las referencias actuales y futuras de posibles programas de emparejamiento se eliminarán. Está seguro de que quiere inscribir al niño?

Niño	Fecha de nacimiento	Género
ChildFirstName0011 LastName0011	02/01/2015	Hembra

- d. **No Interesado:** Esta característica se encuentra debajo del símbolo de la cuadrícula. Seleccione esto en el caso de que un padre no responda a su alcance, o el niño no se inscriba en su programa. Si hace clic en esta función, se le pedirá que proporcione la razón por la cual el niño debe ser eliminado de su fila de vacancia. Marque la casilla o escriba su razón para completar esta acción. Si le quedan vacancias, el sistema combinará a más niños todas las noches.

Por favor, seleccione la razón por la cual que no interesa le interesa este niño

- Family is unresponsive
- Site is too far away/No transportation to site
- Schedule doesn't work
- Child is not potty trained
- Program and family are not a good fit
- Child is already enrolled somewhere else
- Family moved out of San Francisco and is no longer interested in a program in San Francisco
- Change of plans
- Otro

Confirme los niños de la fila que desea rechazar

Niño	Fecha de nacimiento	Género
ChildFirstName0011 LastName0011	02/01/2015	Hembra

3. Monitoreando sus mensajes: Usted recibirá una notificación si los padres le envían mensajes en línea. El punto rojo en la esquina superior derecha significa que recibió un nuevo mensaje(s).

Seleccionar idioma ▾

Programa

Admin ▾



ProviderFirstName6981L... ▾

Haga clic en el símbolo de mensaje [📧] para abrir la ventana de mensajes.

ParentFirstName103 LastName103 ✕

careparent parent25

test

ParentFirstName103 LastName103

ParentFirstName103 LastName103 07/20 01:21 PM

test

ParentFirstName103 LastName103

ParentFirstName103 LastName103 07/20 01:21 PM

test back

Enter the message

Send