



Office of Early Childhood &
Out-of-School Learning

El pago por inscripción está EN VIVO

¿Qué hacer ahora?

Julio de 2024

Organizado por Self-
Performance Assessment,
Resources, Knowledge Learning
Lab

Seminario web de hoy

- Inicio de sesión en Indiana Licensing and Education Access Depot y registro bancario
- Configuración del método de entrada de datos
- Visualización de la información de los cupones de su programa
- Registro de ausencias y días libres de los niños
- Cierres de proveedores de registro
- Cronograma de transición y pasos importantes
- Qué hacer ANTES de cambiar a PBE
- Horario de oficina en vivo y soportes adicionales



¿Qué significa para usted el pago por inscripción?

No máquinas POS

No necesidad de sistema telefónico fijo

No tarjetas magnéticas

No días personales para rastrear

No deslizamientos perdidos ni conteo de las horas

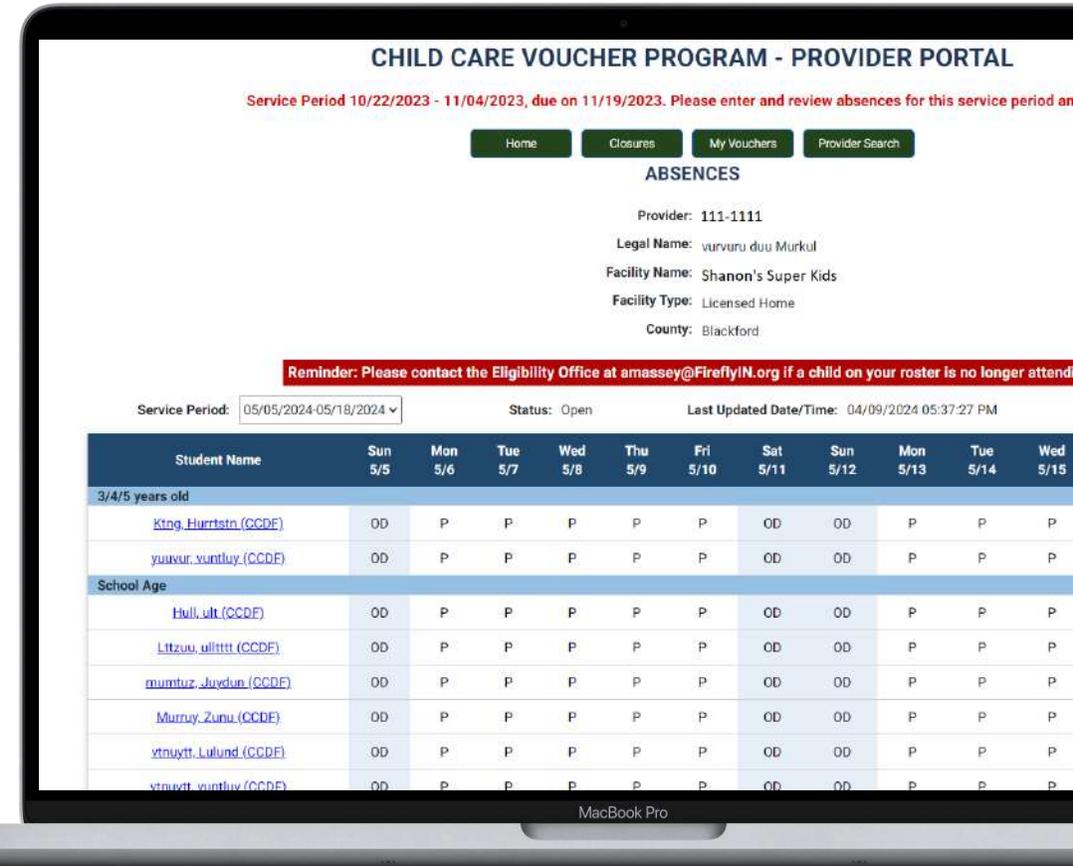
No preocupaciones por los pagos

No se requiere ninguna acción por parte de una familia para recibir el pago



Cómo enviar asistencia con PBE

- Utilice el nuevo portal del proveedor (PPP) para introducir y gestionar las ausencias y los días libres de los niños, los cierres pagados y no pagados del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil, y ver los datos de los justificantes y las ausencias anteriores de los niños de su lista. El portal es también la forma en que se conectará con Tyler Technologies/RFS, el nuevo proveedor de pagos de Office of Early Childhood and Out-of-School Learning.
- También puede enviar datos de asistencia a través de una conexión de puente de datos si está utilizando uno de los proveedores de CCMS preferidos por el estado. Con esta conexión, los datos de asistencia de los niños con cupón se transmitirán automáticamente al portal.



Inicio de sesión en el portal del proveedor (de DCF)

- Los administradores del programa entrarán en Indiana Licensing and Education Access Depot y harán clic en el botón "Información sobre asistencia y vales". Esto le llevará a la página de inicio del nuevo portal proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil.
- Este botón debería estar disponible para todos los programas a partir del 15 de julio.



Captura de pantalla de Indiana Licensing and Education Access Depot

IN.gov I-LEAD

Childcare I-LEAD Home / Dashboard

Connect to Indiana Learning Paths

High-quality early learning experiences begin with your professional development. Indiana Learning Paths connects you with webinars, interactive learning sessions and other learning opportunities that align with licensing and Paths to QUALITY. Indiana Learning Paths is brought to you by Early Care and Education Partners.

✓ Start Your Indiana Learning Path

Connect to My SPARK Learning Lab

Get connected with SPARK Learning Lab! My SPARK Learning Lab provides early education and care programs the ability to complete the Indiana Self-Assessment Tool (I-SAT), a program-level assessment to help program leaders identify areas of growth, and access to SPARK's knowledge center which includes tools, job aids and resources. Need help? Engage with the SPARK Support Team here.

✓ My SPARK Learning Lab

Opportunities Portal

Manage Office of Early Childhood and Out-of-School Learning grant applications, reports, Child Care Expansion Grants Applications, and Child Care Worker Application Referral.

✓ Launch the Opportunities Portal

Connect to Indiana Educator Job Board

Indiana's Statewide Educator Job Board helps early learning and out-of-school time programs hire high-quality educators and staff. With this free resource, providers can post open jobs and connect with a large pool of viable candidates. To access your account or sign up, click the **Access the Job Board** button below.

✓ Access the Job Board

Log Attendance and View Vouchers

Reporting attendance and monitoring active or upcoming vouchers are important responsibilities that you have as a child care provider. Regular attendance reporting for children receiving vouchers is required to receive timely payments. Please click here to submit attendance at least every two weeks.

✓ Attendance and Voucher Info

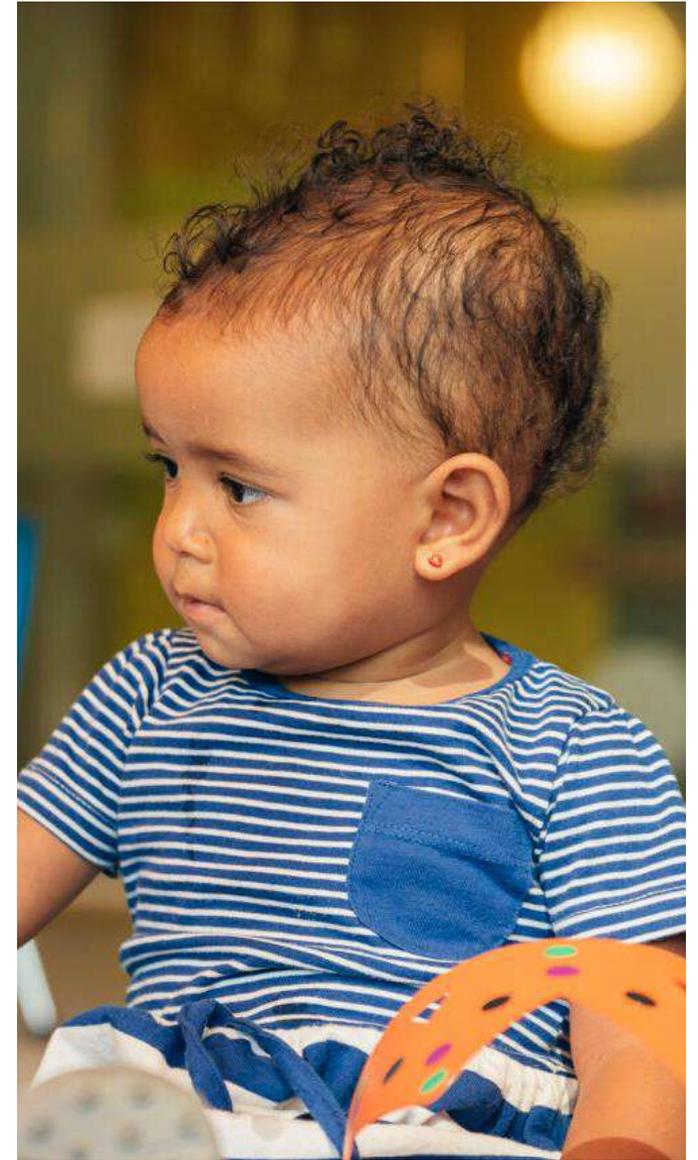


Office of Early Childhood & Out-of-School Learning

Hosted by SPARK Learning Lab

Página de inicio del portal del proveedor

- Todos los administradores de programas con acceso a Indiana Licensing and Education Access Depot también tendrán acceso al portal de la APP para introducir la asistencia y los cierres.
- Si necesita agregar administradores de programas adicionales, pídale que creen primero una cuenta de Access Indiana. Entonces los programas pueden añadirlos en Indiana Licensing and Education Access Depot y enviar una invitación para enlazar con su programa.



Captura de pantalla de la página de inicio del portal del proveedor

  Family and Social Services Administration

[DFR Benefits Information](#) [HIP](#) [SNAP \(Food Assistance\)](#) [Health Coverage](#) [Child Care Finder](#) [Logout](#)

 **Office of Early Childhood and Out-of-School Learning** 



CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

One or more of the Providers need to submit a Service Period for Payment.

ABSENCES Record the Absences for the children on the provider roster.	CLOSURE DAYS Enter the Closure Days for the provider.	PAYMENTS Register with the payment vendor, Tyler Technologies, and enter or update your banking information to setup and receive your payments. After registration, login here to see a history of payments and payment details	DATA ENTRY SETUP Use this link to specify how you will enter your Absence and Closure data into PPP.
---	---	---	--



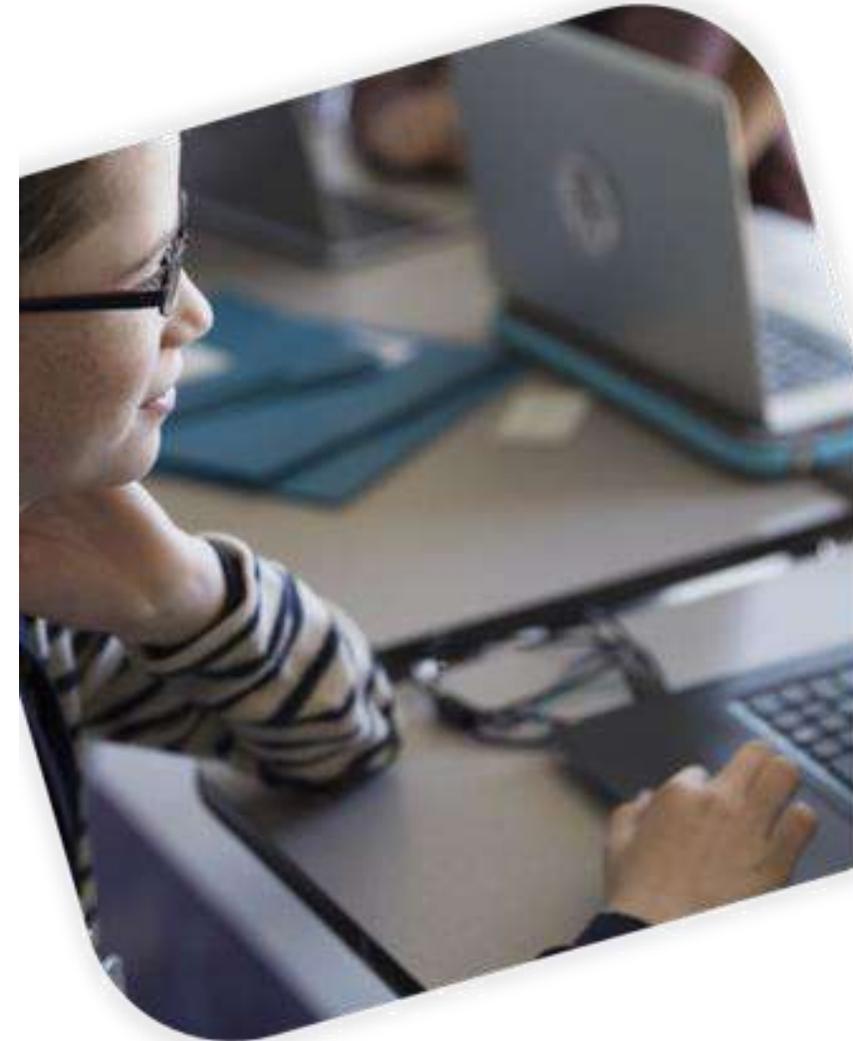
Registro de información bancaria para el pago



- Uno de los ítems de acción **más** críticos a completar en el nuevo sistema es matricularse, registrarse con el proveedor de pagos e introducir su información bancaria.
- La información bancaria **no** se transferirá de Conduent al nuevo sistema.
- La información bancaria deberá ingresarse en el nuevo sistema antes del 10 de agosto.
- **SÓLO** un (1) administrador del programa tendrá acceso a RFS/Tyler Technologies para matricularse, registrarse o actualizar la información bancaria.

Configuración del método de entrada de datos

- Todos los programas estarán configurados para introducir sus ausencias en el portal del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil (PPP) por defecto. A partir del **segundo** periodo de servicio, los programas podrán optar por utilizar un CCMS preferido por el estado para enviar la asistencia (esto no es obligatorio pero ahorraría tiempo al no tener que duplicar la introducción de la asistencia).
- **Nota:** Cualquier cambio en la selección del método de entrada de datos, debe realizarse para una fecha futura y al comienzo de un período de servicio. No puede cambiar en medio de un período de servicio o por un período de servicio anterior.



Elección del método de entrada de datos



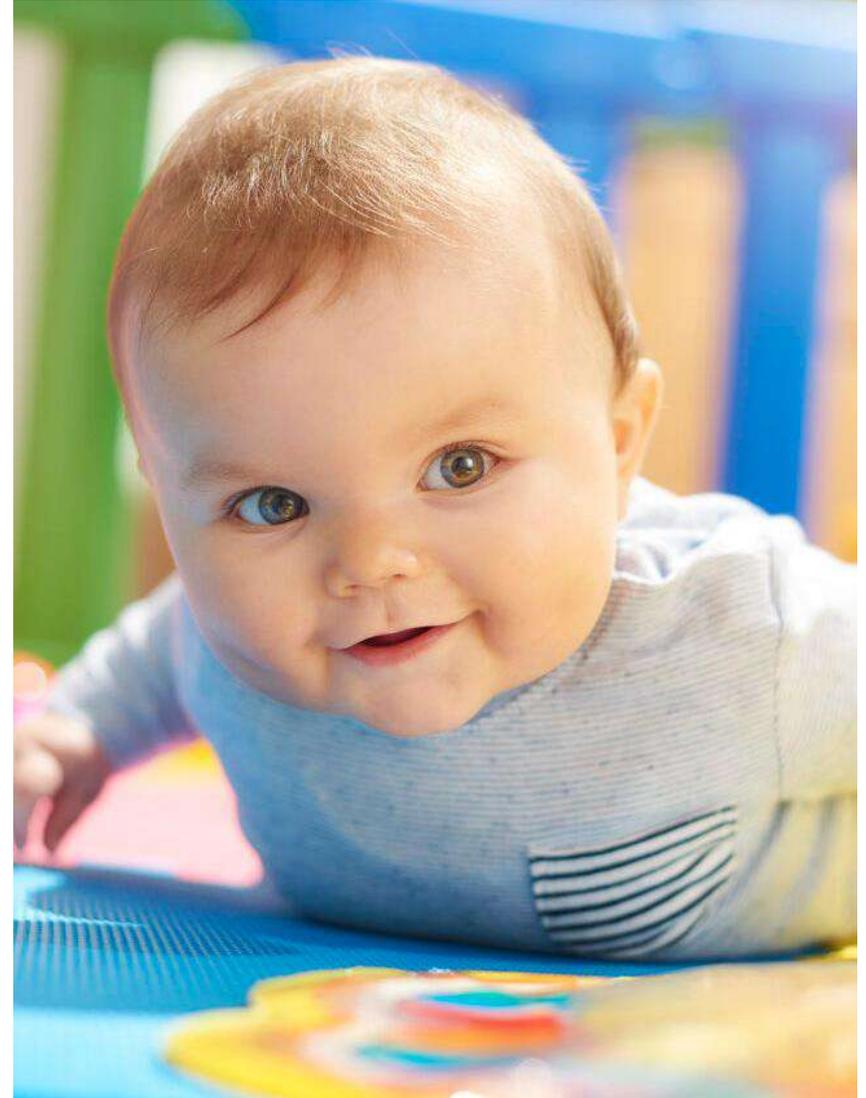
- Utilice la flecha desplegable para seleccionar un sitio si tiene más de uno. En la aplicación de entrada - seleccione PPP (portal proveedor profesional de educación y cuidado infantil) o uno de los tres proveedores CCMS preferidos por el estado disponibles para utilizar un puente de datos para enviar los datos de asistencia. Seleccione su proveedor de CCMS y, a continuación, seleccione una fecha para comenzar en el siguiente menú desplegable. Finalmente, presione Guardar para guardar su entrada.
- Si comete un error, puede volver a seleccionar los valores y cambiar a un proveedor diferente o volver a enviar en PPP.

Visualización de vales

La pantalla Ausencia también es donde puede ver información sobre los cupones asignados a su programa.

Hay dos formas de ver la información del cupón:

1. Seleccione el nombre de un niño para ver la información sobre los vales de ese niño en concreto. Puede ordenar esta información por cualquiera de los encabezados de columna.
2. Seleccione el botón "Mis cupones" en la parte superior de la página para ver todos los cupones asignados a su programa. Esta pantalla mostrará todos los cupones para el programa. Puede ordenar esta información por cualquiera de los encabezados de columna.



Captura de pantalla de la página del cupón

[Home](#) [Closures](#) [Absences](#) [Back](#)

MY VOUCHERS

Provider: EX99999

Legal Name: Juddtru Flumtng

Facility Name: Shanon's Super Kids

Facility Type: Licensed Home

County: LaPorte

Voucher Type: All Vouchers

Select from the list above to show all vouchers or filter by a voucher type and then click search to display the results.

Parent Name	Child Name	Voucher #	Voucher Begin Date	Voucher End Date	Days Absent	Voucher Type
vlukuly, Tumushtu	vlukuly_rurl	10007933	07/30/2023	08/03/2024	0	Active CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_Khutzu	10265687	03/24/2024	08/03/2024	0	Active CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_Khutzu	9670375	04/09/2023	07/29/2023	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_Khutzu	9916279	07/30/2023	03/23/2024	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	10265718	05/26/2024	08/10/2024	0	Active CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	9670378	04/09/2023	07/29/2023	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	9916280	07/30/2023	03/16/2024	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	9916281	03/17/2024	03/23/2024	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	10265715	03/24/2024	03/30/2024	0	Other CCDF
rtultur, Dunu	dtrtrklund_uultyuh	10265716	03/31/2024	04/06/2024	0	Other CCDF



Selección de un período de servicio para el envío



- Seleccione las semanas en las que desea trabajar o ver en el menú desplegable junto al período de servicio.
- **Si un período de servicio está vencido o vencido, recibirá un mensaje informativo rojo en la parte superior de la pantalla.**
- Los períodos de servicio son de dos semanas y siempre comienzan un domingo y terminan un sábado.
- **Recibirá un recordatorio diario a partir de 5 días antes de la fecha de envío y hasta que se envíe.**

Códigos de asistencia infantil en el nuevo portal

P = Presente. Es la configuración por defecto de lunes a viernes. Se utiliza cuando un niño asistió cualquier cantidad de tiempo durante un día determinado. Si algún niño no está presente, los proveedores tendrán que actualizarlo para que refleje Ausente o Día libre antes de enviar sus registros de asistencia.

AB = Ausente. Ausente debe usarse cuando un niño está programado para asistir regularmente, pero no asistió en absoluto en una fecha determinada (planificada previamente o no) para las vacaciones de un niño, días de enfermedad, emergencias, etc. A los niños se les permite hasta 45 días de ausencia, en todos los proveedores a los que asisten, por año de inscripción. A los proveedores se les seguirá pagando por las ausencias hasta que el niño cumpla 45 días.

DO = Día no laborable. Los Días Libres deben utilizarse cuando el proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil no opere, o el niño no tenga programado asistir regularmente ese día (por ejemplo, el niño sólo asiste de lunes a jueves, entonces el viernes sería Día Libre). Estos días se pagan y no cuentan para el total de ausencias excesivas del **niño. Los niños a tiempo completo (que asisten 5 días a la semana) nunca utilizarán los Días libres (a menos que el proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil no esté en funcionamiento).**

Ingreso de Ausencias y Días Libres de los Hijos

- Para cambiar el estado de asistencia de un niño, basta con hacer clic/tocar en la celda para cambiar el valor. Cada vez que haga clic/toque la celda, el valor pasará por P ▪ AB ▪ OD y luego volverá a P. Actualice la asistencia de cada día y de cada niño según sea necesario.
- **Tenga en cuenta:** Si ha elegido utilizar un proveedor de CCMS para sus envíos de asistencia, la pantalla de asistencia y la lista en la página de ausencias pasarán a ser de solo lectura a partir del período de servicio que seleccionó.
- Si ve alguna semana que está atenuada, significa que los vales del niño aún no han comenzado en esa semana o que los vales terminaron en la semana anterior. No se pueden hacer cambios en estas semanas.



Hosted by SPARK Learning Lab

Captura de pantalla de la página Ausencias

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

Service Period 06/02/2024 - 06/15/2024, due on 06/29/2024. Please enter and review absences for this service period and submit.

- Home
- Closures
- My Vouchers

ABSENCES

Provider: EX9999

Legal Name: Juddtru Flumtng

Facility Name: Shanon's Super Kids

Facility Type: Licensed Home

County: LaPorte

Reminder: Please contact the Eligibility Office at ccdfvouchers@fireflyin.org if a child on your roster is no longer attending.

Service Period: 06/16/2024-06/29/2024

Status: Open

Last Updated Date/Time: 05/03/2024 02:55:14 PM

Submission Date/Time:

Student Name	Sun 6/16	Mon 6/17	Tue 6/18	Wed 6/19	Thu 6/20	Fri 6/21	Sat 6/22	Sun 6/23	Mon 6/24	Tue 6/25	Wed 6/26	Thu 6/27	Fri 6/28	Sat 6/29
3/4/5 years old														
dtrtrklund_Khutzu (CCDF)	OD	P	P	P	P	P	OD	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD
Htunz-Mudduy_uslun (CCDF)	OD	P	AB	P	P	P	OD	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD
Huuth_Zuyn (CCDF)	OD	P	P	OD	P	P	P	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD
School Age														
dtrtrklund_uultyuh (CCDF)	OD	P	P	P	P	P	OD	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD
Htunz-Mudduy_uhltu (CCDF)	OD	P	P	P	OD	P	OD	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD
Hurt_vrtun (CCDF)	OD	P	P	P	P	P	OD							
Hurt_vyrtn (CCDF)	OD	P	P	P	P	P	OD							
Huuth_Duun (CCDF)	OD	P	P	P	P	P	OD	OD	PC	PC	PC	PC	PC	OD



Office of Early Childhood & Out-of-School Learning

Hosted by SPARK Learning Lab

Notas importantes sobre las presentaciones



- Tiene dos semanas para enviar su asistencia después del final de un período de servicio.
- El botón de envío solo aparecerá una vez que finalice un período de servicio (es decir, no puede enviar ausencias un jueves si el período de servicio finaliza el sábado siguiente).
- Una vez enviada, la información se bloqueará y ya no se podrá cambiar. **Es MUY importante que verifique que todo sea preciso antes de enviarlo.**

Envíos faltantes



- Si se le pasa una fecha de envío, se le pagará automáticamente por un período de servicio. De todos modos, se le pedirá que envíe la información correcta para ese período de servicio antes de poder enviar el siguiente período de servicio.
- Los períodos de servicio deben presentarse en orden.
- **No se le pagará si se pierde dos fechas de presentación seguidas hasta que haya enviado toda la asistencia faltante.**

Introducción de cierres

- Los proveedores pueden ingresar, cambiar o eliminar fechas de cierre en el pasado si ese período de servicio aún no se ha enviado.
- Una vez que se envía el período de servicio, se bloquea y no puede realizar ningún cambio.
- También puede introducir fechas futuras para el año natural actual, al día, vigente y el primer trimestre del año siguiente. En este caso, podemos introducir fechas en 2024 y hasta finales de marzo en 2025.



Códigos de cierre de proveedores en el nuevo portal

PC = Cierre Pagado. Los proveedores obtienen 11 Días de Cierre Pagados por año natural que pueden utilizarse para vacaciones del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil, días de enfermedad, días por inclemencias meteorológicas, cierres de emergencia, servicio del personal o vacaciones. **Los proveedores tendrán que introducir 5 Cierres Pagados si cierran durante toda la semana.**

NP = Cierre no pagado. Los proveedores utilizarían los cierres no pagados para cualquier día en que el programa estuviera normalmente abierto, pero no hubiera niños asistiendo Y el proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil estuviera abierto y funcionando el resto de la semana. Los proveedores seguirán cobrando la jornada completa durante esa semana.

NOTA: A los proveedores no se les pagará por semanas en las que SOLO se ingresen cierres no pagados. Esto sólo se utilizaría para las semanas en las que un proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil no esté operando, y opte por no utilizar un Cierre Pagado, o ya haya agotado todos sus Cierres Pagados.

Notas sobre las fechas de cierre



- Todos los proveedores comenzarán con 11 cierres pagados en el nuevo sistema para el año calendario 2024.
- **Tendrá que volver a ingresar los días ingresados en el sistema EPPIC para usarlos después del 15 de julio, no se transferirán al nuevo sistema.**
- Cada 1 de enero, recibirá 11 días de cierre pagados para usar ese año calendario.
- Los días no utilizados no se transfieren al siguiente año calendario.

Importancia de la asistencia

Por favor, enfatice la importancia de la asistencia regular a las familias con vales.

- Se debe esperar que los niños asistan a su programa a tiempo completo, a menos que estén fuera por enfermedad, vacaciones o emergencias. Los proveedores están reservando un lugar de tiempo completo para ese niño.

Beneficios para los niños y las familias:

- El aprendizaje y el desarrollo de los niños crecen gracias a la constancia.
- Se potencia el crecimiento social y emocional de los niños.
- Los niños están más preparados para la escuela.

Beneficios para los programas:

- Programas y mejor capaz de preparar planes de lecciones y obtener suministros.
- Los programas son más capaces de planificar los menús de la semana.
- Los programas pueden asegurarse de que cuentan con el personal adecuado todos los días.

Política de ausencias excesivas

- Las ausencias se rastrearán en función de una política de ausencias excesivas que establece que si un niño alcanza las 45 ausencias dentro de un año de inscripción en todos los proveedores a los que asiste, sus vales serán cancelados. Las familias tendrán que esperar 90 días para volver a presentar una solicitud para un niño que fue cancelado debido a ausencias excesivas.
- Se enviarán cartas a las familias y a los proveedores después de que los niños falten 10, 20, 30 y 40 días y la información estará disponible en los portales del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil y de los padres/madres. Se ofrecerá ayuda a las familias que tienen hijos que faltan muchos días.



Captura de pantalla del Portal de Ausencias para

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PARENT PORTAL

[Home](#)[Link Case](#)[View Vouchers](#)

VIEW ABSENCES

Once you have linked your Child Care case(s), you are able to review child care absences for a specific child at a specific provider.

An absence at any provider will count as one (1) absence toward the excessive absence policy.

Absence Summary

Case #:	337853-2	Child Name:	Kunztu Jtnud	Anniversary Date:	02/04/2024	Absences:	3
Case #:	337853-2	Child Name:	Mtntul Jtnud	Anniversary Date:	02/04/2024	Absences:	0
Case #:	349007-2	Child Name:	Mudulyn Rudrzyndkt	Anniversary Date:	11/05/2023	Absences:	0
Case #:	352588-1	Child Name:	Muyu ugnuy	Anniversary Date:	11/05/2023	Absences:	30

Warning: 15 absences remaining through 11/05/2023

Case #	Child Name	Child DOB	Provider	Voucher Begin Date	Voucher End Date	Funding Source	Date Absent ↑
337853-2	Kunztu Jtnud	05/28/2019	KinderCare Learning Center	06/09/2024	08/03/2024	CCDF	
337853-2	Kunztu Jtnud	05/28/2019	KinderCare Learning Center	02/04/2024	06/08/2024	OMW Regular	02/06/2024
337853-2	Kunztu Jtnud	05/28/2019	KinderCare Learning Center	02/04/2024	06/08/2024	OMW Regular	02/07/2024
337853-2	Kunztu Jtnud	05/28/2019	KinderCare Learning Center	02/04/2024	06/08/2024	OMW Regular	02/08/2024



Notas importantes sobre los cupones



- Los vales solo deben asignarse cuando hay una vacante en el programa y el niño está programado para asistir.
- Si un niño va a estar fuera durante un periodo prolongado de más de dos semanas (por ejemplo, las vacaciones de verano), es necesario modificar los vales para que muestren un intervalo en el que no se efectúe ningún pago.
- Si un niño deja de asistir a un programa, o se inscribe pero nunca asiste, los proveedores **DEBEN** ponerse en contacto con su oficina local de elegibilidad para actualizar su lista en un plazo de cinco (5) días laborables para evitar un pago excesivo.

Auditoría

- Los proveedores aún deben mantener su método de asistencia de respaldo (por ejemplo, CCMS, seguimiento electrónico, asistencia en papel) para fines de licencia y auditoría durante tres (3) años.
- Los auditores del estado supervisarán los datos de asistencia presentados a través del nuevo portal del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil y buscarán discrepancias.
- Por ejemplo: Proveedores que no denuncian - denunciar - reportar - reportar NINGUNA ausencia de NINGÚN niño o niños que se ausentan durante meses seguidos o que sólo asisten ocasionalmente.



Lo que permanece igual para las familias:

El proceso de solicitud (en línea en Early Ed Connect)

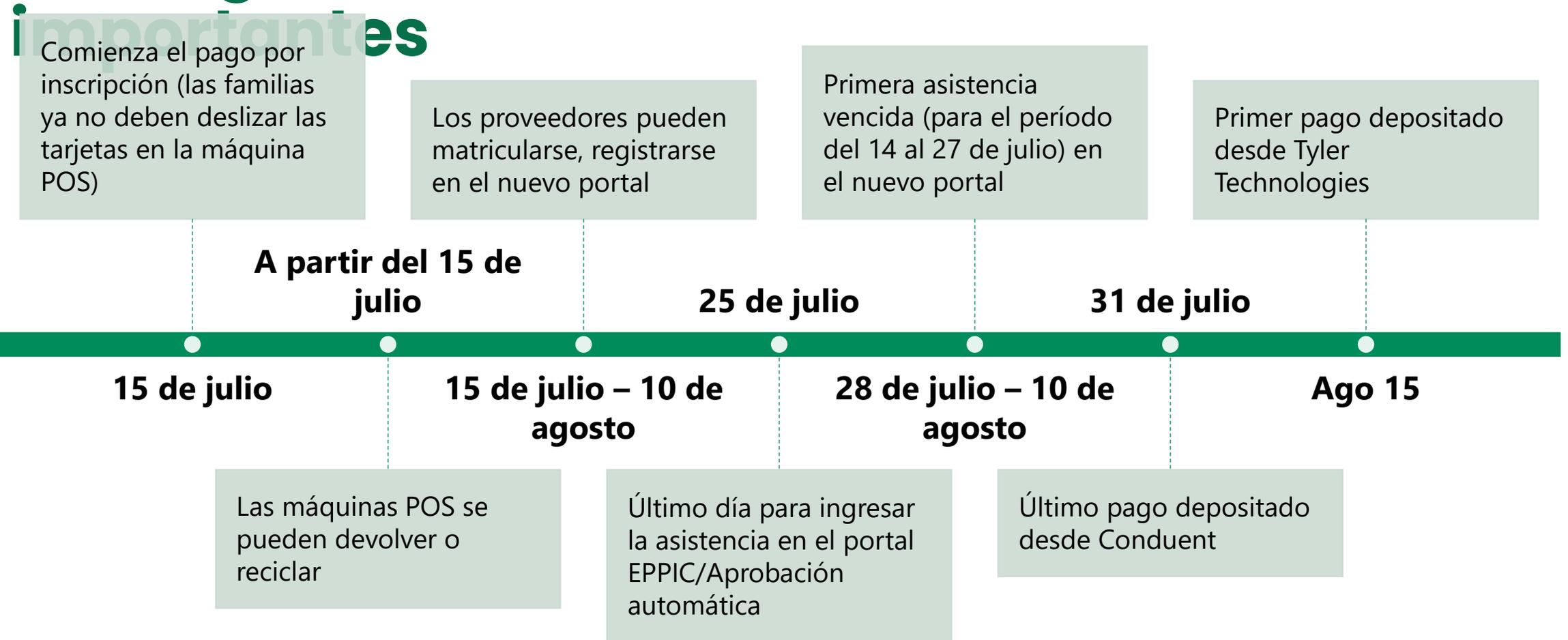
El Proceso de Inscripción Abierta

Cambios de proveedor (deben presentarse antes del jueves al mediodía)

Actualizaciones de casos (dirección, número de teléfono, necesidad de servicio, hogar)

Proceso de reautorización (dentro de los 30 días anteriores)

Cronograma de transición: fechas importantes



Qué hacer antes de que comience el pago por inscripción



Office of Early Childhood & Out-of-School Learning

Organizado por Self-Performance Assessment, Resources, Knowledge Learning Lab

#1: Abordar la asistencia tardía en EPPIC



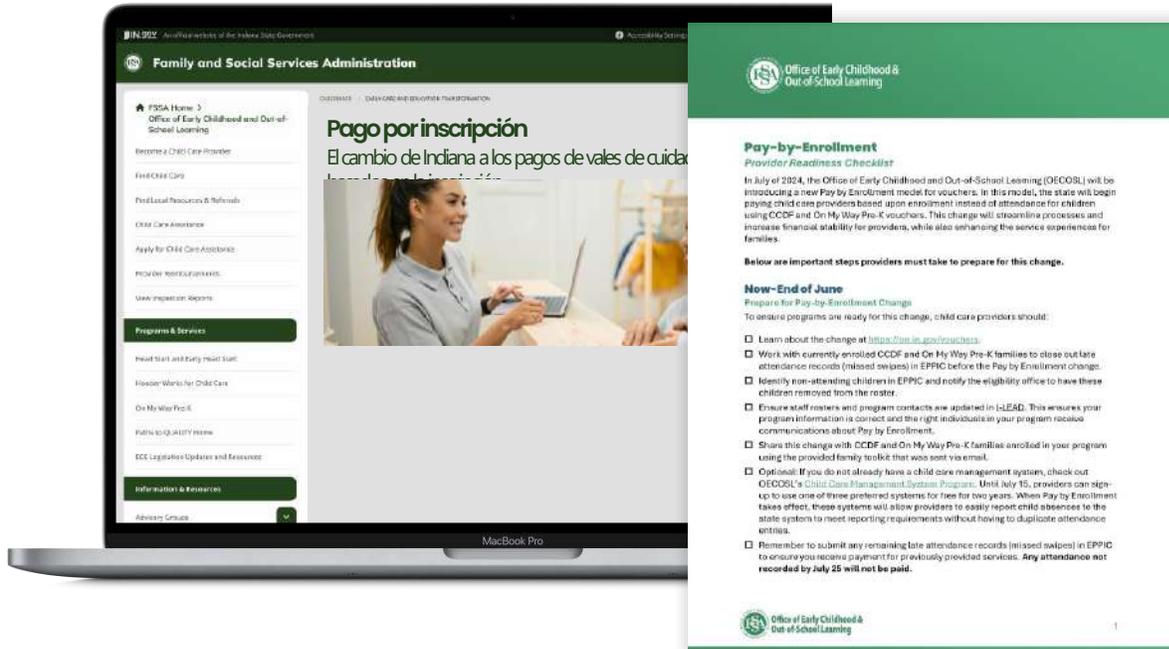
- Los proveedores deben trabajar con las familias actualmente inscritas en Child Care Development Fund y On My Way Pre-K para cerrar los registros de asistencia tardía (pases perdidos) en EPPIC.
- El 25 de julio, cualquier asistencia tardía ingresada que aún no haya sido aprobada (incluido el personal) se aprobará automáticamente en el sistema EPPIC. A los proveedores se les pagará por estas fechas. El pago final de Conduent será el 31 de julio.
- **Cualquier asistencia que no se registre hasta el 25 de julio no será pagada.**

#2: Actualizar las listas del programa

- Identifique a los niños que no asisten a EPPIC y notifíquelo a la oficina de elegibilidad para que los retiren de la lista.
- Asegúrese de que los contactos administrativos del programa estén actualizados en [Indiana Licensing and Education Access Depot](#) para que las personas correctas de su programa reciban las comunicaciones importantes del estado, incluidas las actualizaciones de pago por inscripción .



Próximos pasos para los proveedores:



- Visite on.in.gov/vouchers para obtener más información sobre este cambio y acceder a recursos útiles y a las preguntas más frecuentes.
- Revise [la lista de verificación del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil](#) para asegurarse de que se han completado todas las tareas PBE.

Suscríbase al boletín de los lunes que hay que saber para estar al día de todo lo que ocurre en Office of Early Childhood and Out-of-School Learning:

[Manténgase conectado a Office of Early Childhood and Out-of-School Learning](#)

Horario de oficina en vivo

Office of Early Childhood and Out-of-School Learning y SPARK ofrecerán horas de oficina en directo en las siguientes fechas y horarios. Estas son las dos primeras semanas en las que se entregará la asistencia. Únase a nosotros si tiene alguna pregunta.

- Martes, 30 de julio: 1pm-2:30pm ET
- Jueves 1 de agosto: 7pm-8:30pm ET
- Lunes 5 de agosto: 6pm-7:30pm ET
- Miércoles, 7 de agosto: 1pm-2:30pm ET



Inscríbese en una sesión de seminario web en indianaspark.com/pay-by-enrollment/

Buscar apoyo



Para cualquier pregunta de carácter general, póngase en contacto con el servicio de asistencia de SPARK [en línea](#) o en el teléfono **800-299-1627**.



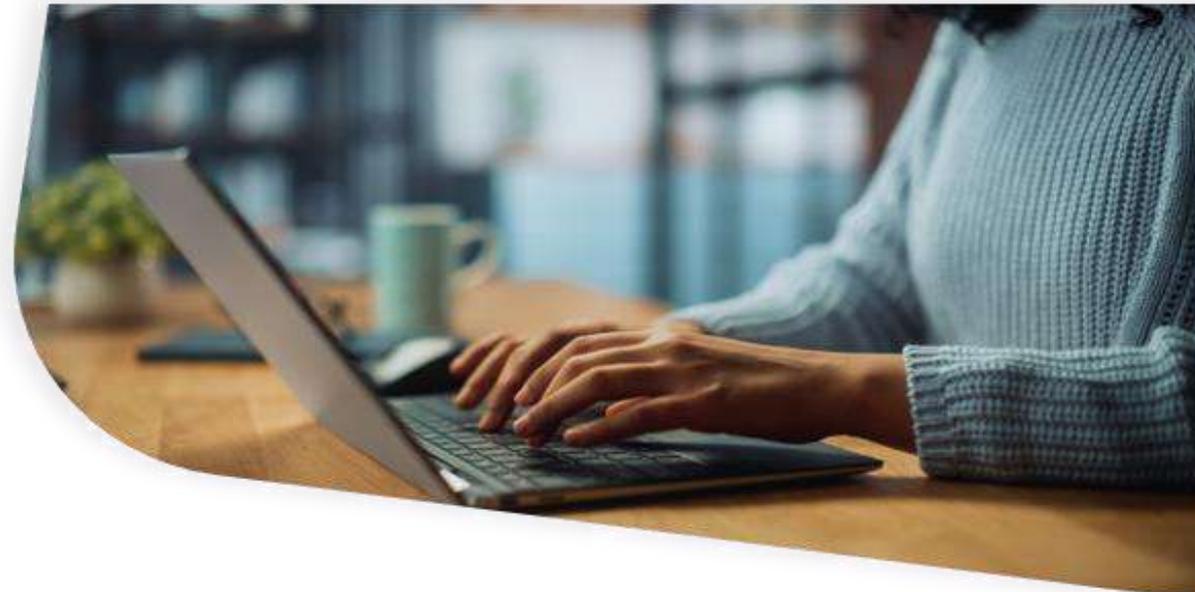
Para obtener ayuda con la asistencia tardía o los pagos faltantes, comuníquese con su [Consultor de Políticas](#).



Para limpiar tu lista, comunícate con tu [Oficina de Elegibilidad](#).



Visite la [página web](#) de Pago por inscripción para obtener más información y preguntas frecuentes.



Office of Early Childhood & Out-of-School Learning

Hosted by SPARK Learning Lab



Gracias por su tiempo y su participación de hoy. Si tiene alguna pregunta , envíe un correo electrónico a paymentquestions@fssa.in.gov .



Office of Early Childhood &
Out-of-School Learning

Organizado por Self-
Performance Assessment,
Resources, Knowledge Learning
Lab