

CIUDAD DE LAS VEGAS

Departamento de Desarrollo Juvenil e Iniciativas Sociales

Guía para la Presentación del Certificado de Subsidio para el Cuidado Infantil

Las familias deben tener una cuenta Safekey con la información de contacto actualizada y pagar la tarifa anual de \$25 de Safekey (por cuenta, por niño) antes de participar. Las tarifas de inscripción no pueden pagarse utilizando fondos de subsidio.

Programas de Subsidio para el Cuidado Infantil

El programa Safekey acepta formularios de reembolso de cuidado infantil de empleadores y certificados de subsidio de los siguientes programas de subsidio para el cuidado infantil:

1. División de Servicios de Bienestar y Apoyo (providersupport@childrenscabinet.org)
2. Fondo de Desarrollo del Cuidado Infantil del Consejo Intertribal de Nevada, Inc. (ITCN) (702.570.7722)
3. Servicios Familiares del Valle del Este (702.631.7098)
4. Centro Regional del Desierto (702.786.7850)
5. Cuidado Infantil Tribal de la Banda de Paiutes de Moapa (702.333.6565)

Los certificados de subsidio solo pueden enviarse electrónicamente. Para asegurar el procesamiento exacto y oportuno de los certificados de subsidio a una cuenta Safekey, por favor lea lo siguiente:

1. Las familias deben ingresar en línea a www.lasvegasnevada.gov/safekey y descargar un Formulario de Reconocimiento del Programa de Subsidio para el Cuidado Infantil que se encuentra en la sección “Recursos de Safekey”. Las familias que envíen certificados del División de Servicios de Bienestar y Apoyo también deben descargar una Hoja de Tiempo del División de Servicios de Bienestar y Apoyo y completar los campos resaltados en amarillo. Los formularios se pueden completar electrónicamente (se requiere una firma a mano para la hoja de tiempo) y se requieren formularios separados para cada certificado enviado.

2. Las familias deben guardar su certificado electrónico de cuidado infantil en el siguiente formato para el título: “Apellido del Niño, Nombre del Niño, 2025-2026, Nombre del Subsidio, fecha de envío.” Por ejemplo: Smith, Jane, 2025-2026, División de Servicios de Bienestar y Apoyo, 08-01-2025.

3. Las familias deben guardar su formulario de reconocimiento (y la hoja de tiempo, si corresponde) en su dispositivo con el siguiente formato para el título: “Apellido del Niño, Nombre del Niño, 2025-2026, AF, fecha de envío.” Por ejemplo: Smith, Jane, 2025-2026, AF, 08-01-2025.

4. Si corresponde, las familias deben guardar su hoja de tiempo en su dispositivo con el siguiente formato para el título: “Apellido del Niño, Nombre del Niño, 2025-2026, DWTSS, fecha de envío.” Por ejemplo: Smith, Jane, 2025-2026, DWSST, 08-01-2025.

5. Las familias iniciarán sesión en su cuenta Safekey y seleccionarán la pestaña “Personal.”

6. Las familias harán clic en “Documentos del Niño” y seguirán los pasos siguientes para cargar el certificado, el formulario de reconocimiento completado y la hoja de tiempo (si corresponde):

a) Seleccione el “Tipo de documento” (típicamente, este es “Documento de Terceros – PDF – Personalizado”).

b) En el campo “Descripción”, introduzca el título del documento que está enviando (según lo descrito en los pasos 2 o 3 anteriores).

c) Seleccione “Examinar Archivo” y elija el documento apropiado guardado en su dispositivo.

d) Seleccione Subir.

e) El documento se guardará.

7. Si hay varios niños en la cuenta, la familia subirá los documentos a la pestaña correspondiente de cada niño..

- Las cargas se marcan con la hora y serán procesadas en el orden en que se reciban. Permita hasta 3 semanas para el procesamiento.

- Los certificados solo son válidos dentro del rango de fechas autorizado para el cuidado y solo son aplicables a partir de la fecha en que el certificado sea procesado por la oficina de Safekey. Los descuentos de subsidio no se aplicarán retroactivamente.

- Los certificados actualizados o las renovaciones de certificados vencidos deben enviarse directamente a la oficina de Safekey. Las familias son responsables de los pagos a precio completo durante cualquier brecha en la cobertura del certificado, así como de cualquier tarifa no reembolsada o denegada por la organización de subsidios.

- Así es como debería verse el Formulario de Reconocimiento cuando esté completado.

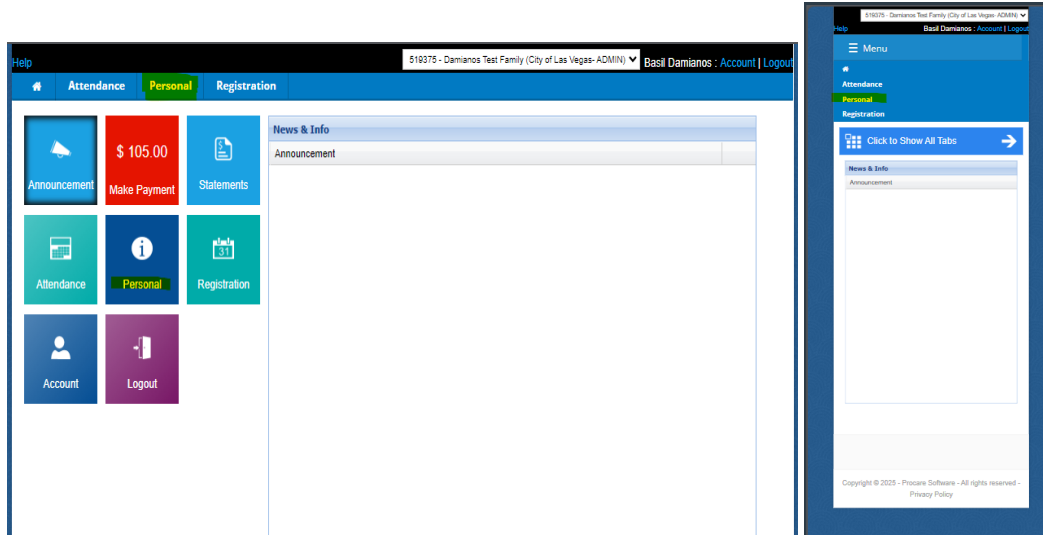
Así es como debería verse la Hoja de Tiempo cuando esté completada. (Nota: Toda la información se puede encontrar en el certificado que el División de Servicios de Bienestar y Apoyo le proporciona. El UPI del cliente es el que se encuentra en la esquina superior derecha, y el UPI del Niño está debajo del nombre del estudiante en la parte inferior de la primera página del certificado.)

DISTRIBUTION: Original – Child Care Office, Copy – Provider

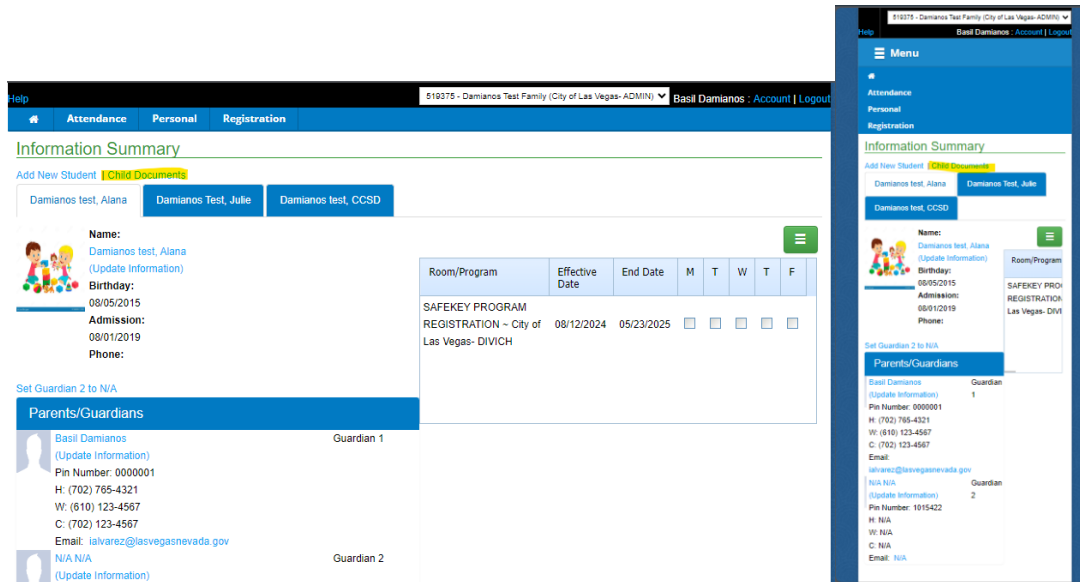
Cómo Subir Documentos

Una vez que tenga los tres documentos completados, ahora deberá cargarlos en la cuenta Safekey que ha creado. Vaya a <https://family.daycareworks.com/login.jsp> e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña que creó. Una vez allí, siga los siguientes pasos.

Vaya a “Personal”



Vaya a “Documentos del Niño”

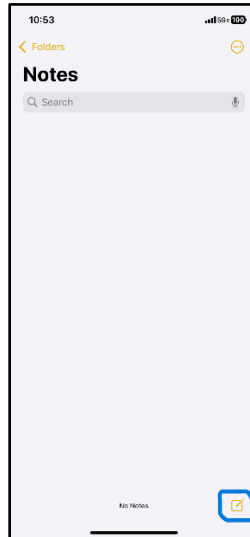


Una vez allí, seleccione la opción PDF de Terceros para el “Tipo de documento” e ingrese el nombre del documento que se está cargando (por ejemplo, Certificado del División de Servicios de Bienestar y Apoyo, Hoja de Tiempo, Formulario de Reconocimiento). Estos deben cargarse como un archivo PDF siempre que sea posible (si necesita ayuda para hacerlo, consulte los siguientes pasos sobre cómo hacerlo con su teléfono).

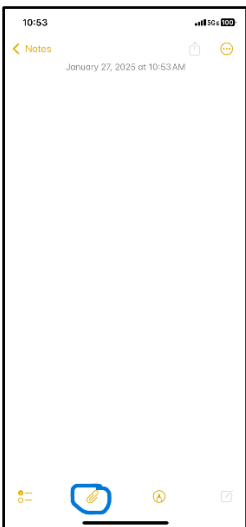
Para iPhones



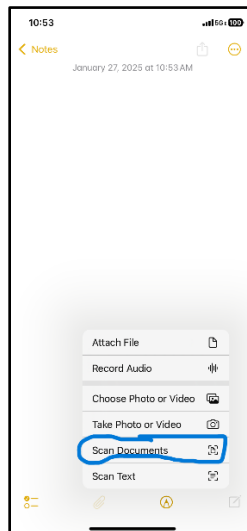
1. Abra su aplicación **Notas**.



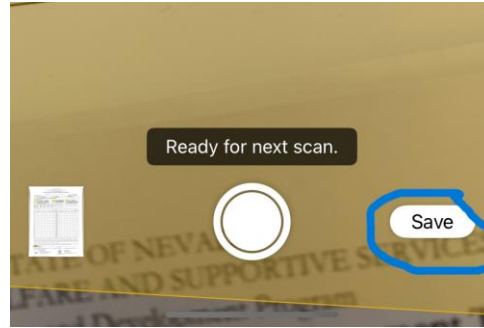
2. Haga clic en el botón inferior derecho para crear una nueva nota.



3. Haga clic en el icono del clip.

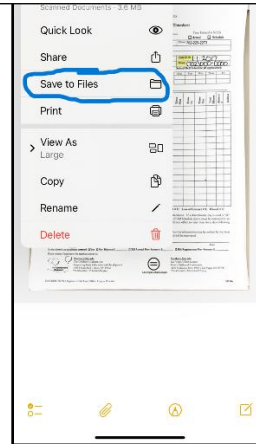
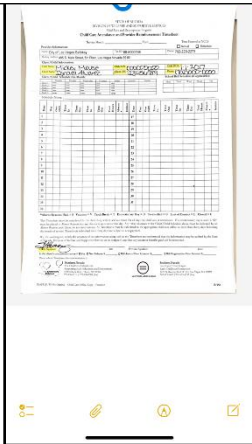


4. Seleccione Escanear Documentos.



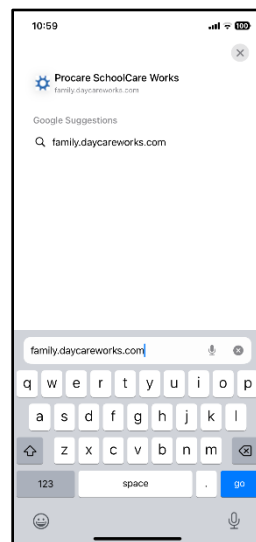
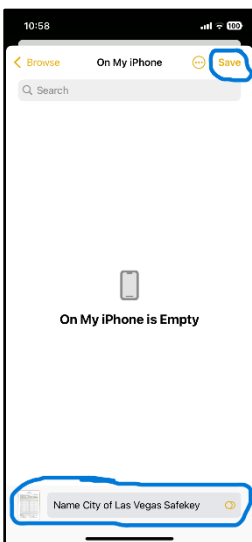
5. Coloque el documento hasta que la cámara lo capte.

6. Una vez que la imagen esté en la esquina inferior izquierda, toque el documento resaltado en amarillo y tome la foto; haga clic en Guardar.



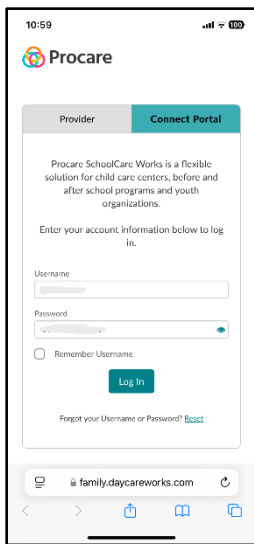
7. Una vez escaneado, haga clic en la flecha en la parte superior.

8. Seleccione Guardar en Archivos.

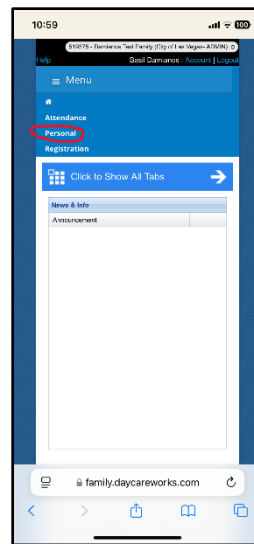


9. Asigne un título al documento que acaba de escanear.

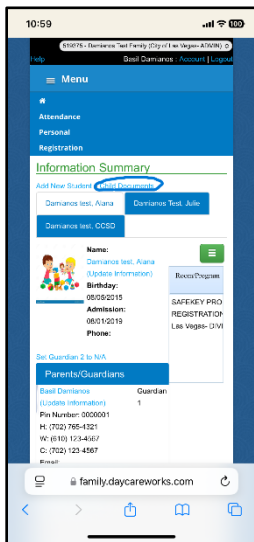
10. Una vez que todos los documentos estén guardados, vaya al Portal Connect.



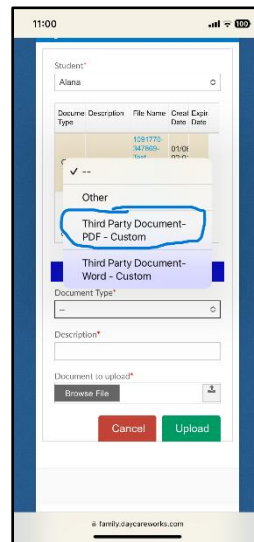
11. Inicie sesión en su cuenta.



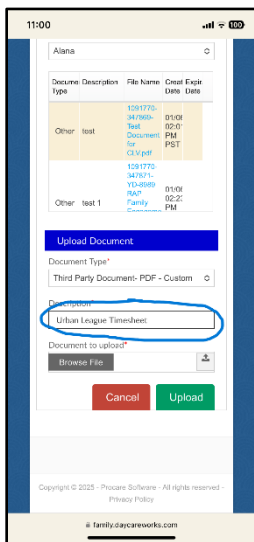
12. Una vez dentro, vaya a la sección Personal.



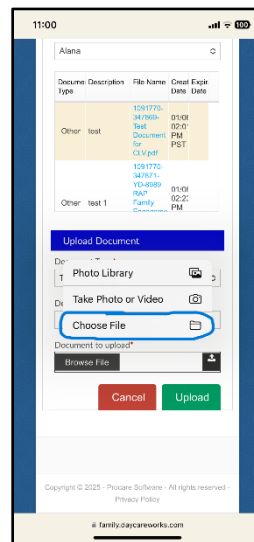
13. Haga clic en Documentos del Niño.



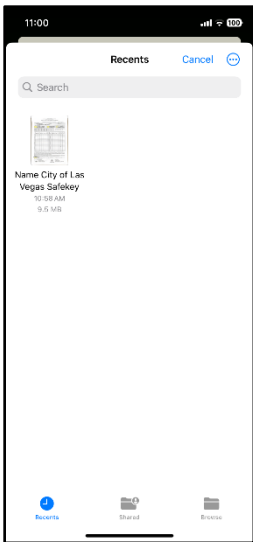
14. Seleccione la opción 'Third Party- PDF'.



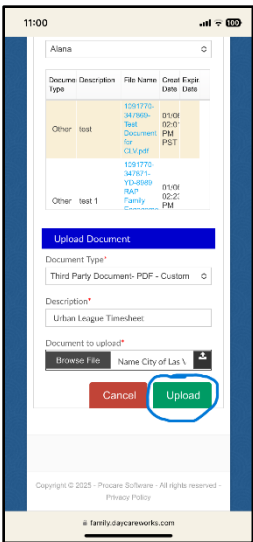
15. Asígnale el título de Hoja de Tiempo o Formulario de Reconocimiento.



16. Haga clic en el botón Examinar Archivo.

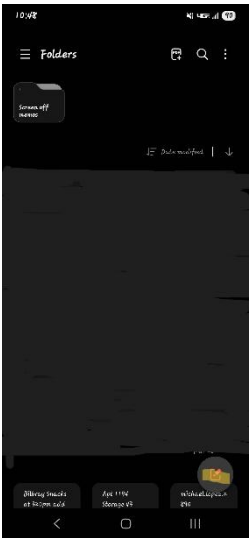


17. Seleccione el documento que guardó.

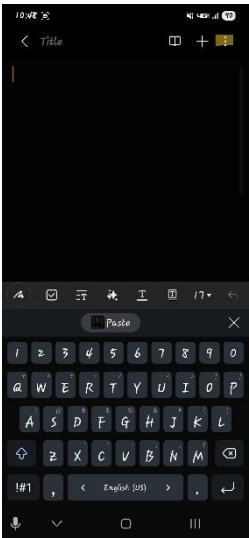


18. Haga clic en el botón verde de **Subir**; repita si es necesario

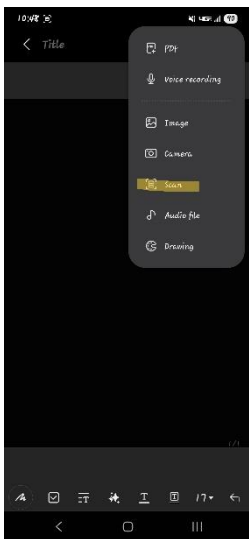
Para Androids



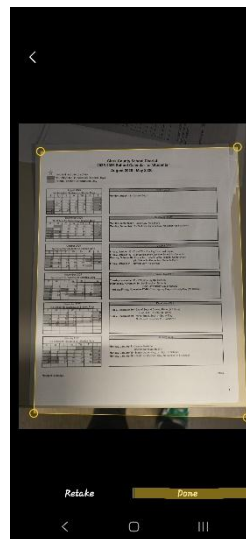
1. Vaya a la aplicación Notas; cree una nueva nota.



2. Haga clic en los 3 puntos en la esquina superior derecha.



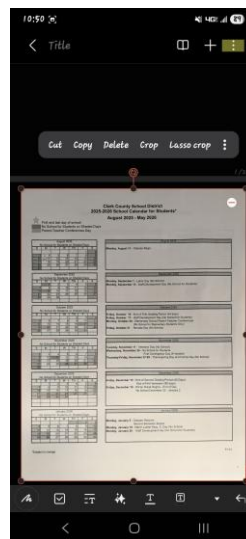
3. Busque la opción de Escanear.



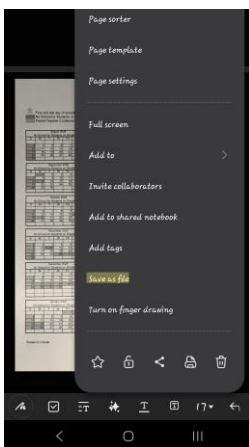
4. Alinee su documento dentro del contorno; escanee



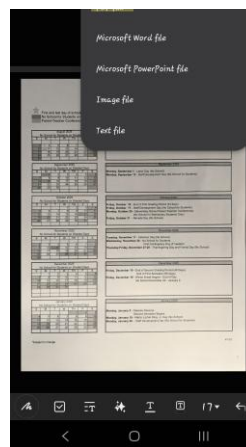
5. Una vez escaneado, haga clic en Guardar.



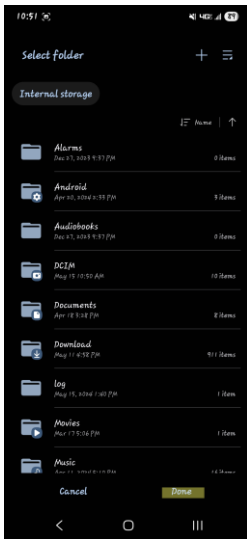
6. Haga clic en los 3 puntos en la esquina superior derecha.



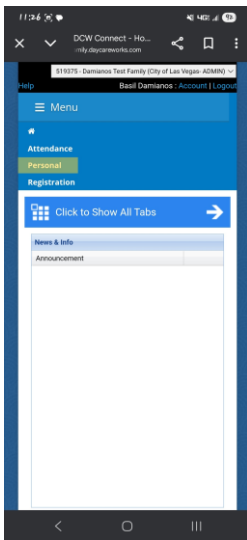
7. Presione Guardar como Archivo.



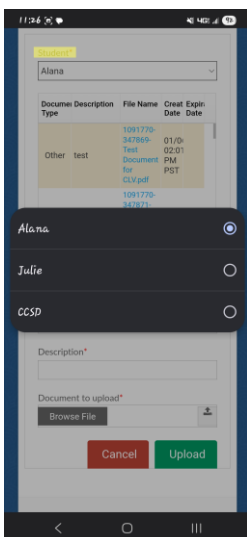
8. Seleccione Archivo PDF.



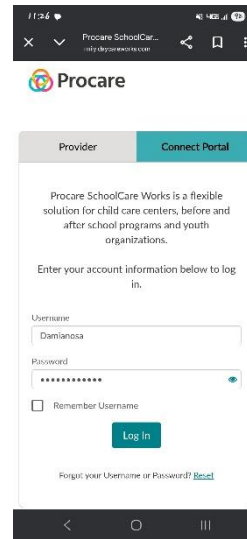
9. Elija dónde guardar y asigne un título al documento.



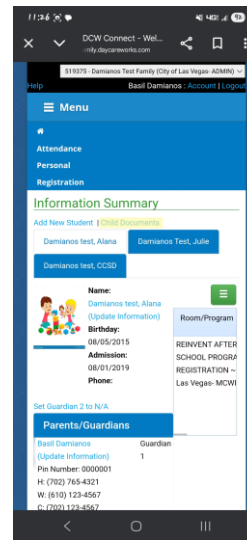
11. Una vez dentro, haga clic en la pestaña Personal.



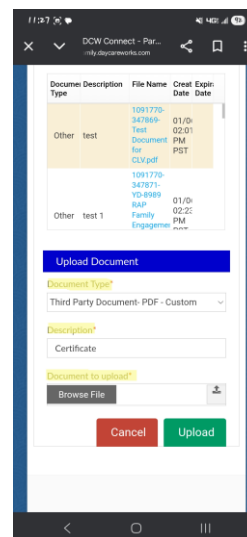
13. Seleccione el estudiante al que pertenece el documento.



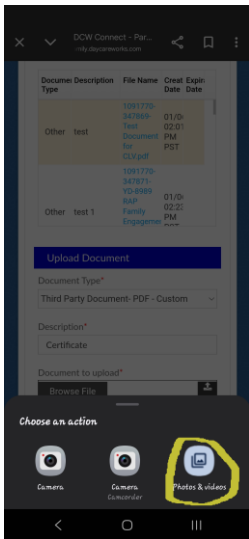
10. Vaya a family.daycareworks.com e inicie session.



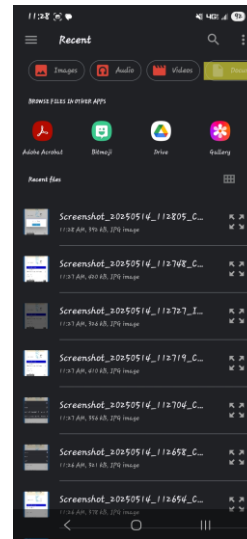
12. Haga clic en Documentos del Niño en la parte superior.



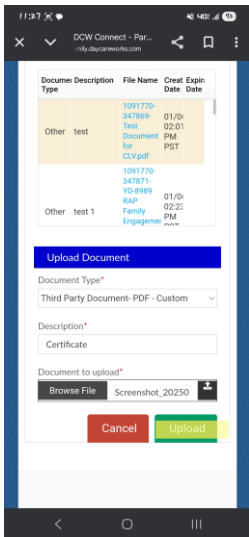
14. Ingrese el tipo de documento y asigne un título.



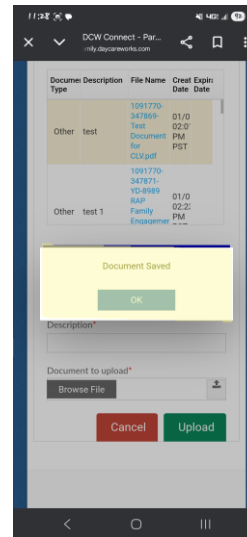
15. Seleccione Examinar Archivos y elija dónde guardó el documento.



16. Haga clic en Documentos y seleccione el archivo.



17. Una vez completado, seleccione Subir.



18. Cuando termine, aparecerá una pantalla de confirmación.