

Guía para el usuario: Proceso del formulario de admisión para familias que reciben cuidado infantil subsidiado

Mayo de 2025

Propósito

Esta guía para el usuario detalla cómo las familias que reciben cuidado infantil subsidiado deben completar los formularios de admisión emitidos por la División de Servicios de Cuidado Infantil (CCSD) del Departamento de Servicios Humanos (DHS) a través de SeamlessDocs, una aplicación en línea que se utiliza para transmitir y firmar documentos de forma segura.

Acerca de los formularios de admisión

El formulario de admisión es el documento que autoriza el pago y la asignación de servicios para un menor y nombra la instalación donde se brindarán los servicios de cuidado infantil subsidiados. Se requiere un formulario de admisión cuando la CCSD del DHS determina que una familia es elegible para participar en el Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC. El encargado de determinar la elegibilidad de la CCSD del DHS emite el formulario y el padre/madre/tutor y el proveedor de cuidado infantil deben firmarlo antes de que el menor pueda comenzar a recibir servicios de cuidado infantil subsidiados. Los formularios de admisión contienen información de identificación personal (PII) (por ejemplo, el nombre del menor, la fecha de nacimiento del menor, la información del padre/madre/tutor) y, por lo tanto, deben transmitirse de manera segura entre el encargado de elegibilidad de la CCSD del DHS, el padre/madre/tutor y el proveedor de cuidado infantil. SeamlessDocs se utiliza para transmitir el formulario de admisión de forma segura y completar el proceso de firma.

Tenga en cuenta que solo la CCSD del DHS emite formularios de admisión. Los proveedores de nivel II NO pueden emitirlos.

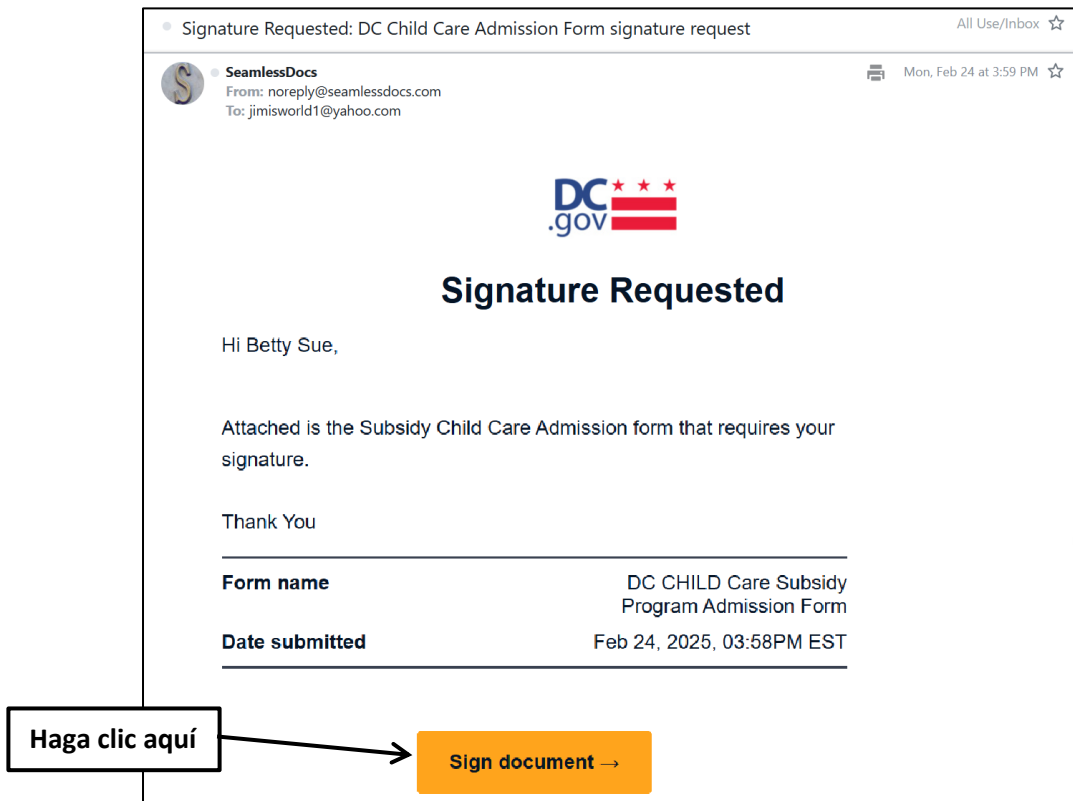
Descripción general del proceso del formulario de admisión

1. La CCSD del DHS envía el formulario de admisión mediante SeamlessDocs.
2. La familia recibe un correo electrónico de SeamlessDocs con un enlace para completar el formulario de admisión. El padre/madre/tutor completa el proceso de firma electrónica.
3. El proveedor de cuidado infantil recibe un correo electrónico de SeamlessDocs con un enlace para completar el formulario de admisión. El proveedor completa el proceso de firma electrónica.

4. La CCSD del DHS, la familia y el proveedor de cuidado infantil reciben una confirmación por correo electrónico de SeamlessDocs de que el formulario de admisión está completo. El formulario de admisión final completo se adjunta al correo electrónico y se coloca en el expediente del menor que conserva la instalación.

Cómo las familias deben completar el formulario de admisión usando SeamlessDocs

1. Después de que la CCSD del DHS emite el formulario de admisión, recibirá un correo electrónico de SeamlessDocs. Este se enviará desde noreply@seamlessdocs.com y el asunto será: *Signature Requested: DC Child Care Admission Form signature request* (Solicitud de firma: Formulario de admisión para el cuidado infantil del DC). **Haga clic en "Sign document →" (Firmar documento →).**
 - a. Importante: Se recomienda que agregue noreply@seamlessdocs.com a su lista de contactos para evitar que el correo electrónico llegue a la carpeta de correo no deseado.



2. El formulario de admisión se abrirá en SeamlessDocs. **Revise los campos completados por su encargado de elegibilidad** para verificar que toda la información sea correcta (por ejemplo, nombre del menor, fecha de nacimiento del menor, proveedor de cuidado infantil, instalación, fecha de inicio, etc.). Comuníquese con su encargado de elegibilidad si necesita actualizar alguna información.

To be completed by the eligibility worker.	
Type of Service <input checked="" type="checkbox"/> *Traditional <input type="checkbox"/> *Non-traditional <input type="checkbox"/> *Extended Day <i>(select all that apply):</i>	
Family Information	
Applicant's Name: Betty Sue	Immunization Grace Period: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Child's Name: John Doe	Child's Date of Birth: 06/06/2016
Child Care Placement Information	
Child Care Provider: ABC Provider	Facility: Warehouse
Provider Type: <input checked="" type="checkbox"/> *Level I <input type="checkbox"/> *Level II	
Facility Type: <input type="checkbox"/> *CDC <input type="checkbox"/> *CDH <input type="checkbox"/> *CDX <input checked="" type="checkbox"/> *In-Home Care	
Age Group: <input type="checkbox"/> *Infant <input type="checkbox"/> *Toddler <input type="checkbox"/> *Preschool <input checked="" type="checkbox"/> *School Age	
Assigned Service(s)	
Type of Service: Full Service	
OSSE Total Payment: _____ Parent Co-Payment: \$50.00 OSSE Daily Payment Rate: \$15.00	
Beginning Date: February 24, 2025	
<i>Eligibility Worker must complete this section</i>	
Days of assignment: Sun ___ Mon ___ Tues ___ Wed ___ Thurs ___ Fri ___ Sat ___	
Comments: Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test	
Type of Service: _____	
OSSE Total Payment: _____ Parent Co-Payment: _____ OSSE Daily Payment Rate: _____	
Beginning Date: _____	
<i>Eligibility Worker must complete this section, if applicable</i>	
Days of assignment: Sun ___ Mon ___ Tues ___ Wed ___ Thurs ___ Fri ___ Sat ___	
Comments: _____	
Type of Service: _____	
OSSE Total Payment: _____ Parent Co-Payment: _____ OSSE Daily Payment Rate: _____	
Beginning Date: _____	
<i>Eligibility Worker must complete this section, if applicable</i>	
Days of assignment: Sun ___ Mon ___ Tues ___ Wed ___ Thurs ___ Fri ___ Sat ___	
Comments: _____	

3. En la sección titulada "Parent(s)/Guardian(s)" (Padre(s)/madre(s)/tutor(es)):

- a. **Marque la casilla** junto a "I acknowledge that this form is only valid for the child care provider listed above" (Reconozco que este formulario solo es válido para el proveedor de cuidado infantil mencionado anteriormente).
- b. **Marque la casilla** junto a "I understand that this form is invalid if my child does not enroll in the facility named above within 30 calendar days of the date authorized to start child care" (Entiendo que este formulario no es válido si mi hijo(a) no se inscribe en la instalación mencionada anteriormente dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha autorizada para comenzar el servicio de cuidado infantil).
 - i. Importante: La fecha de inicio en la sección "Assigned Service(s)" (Servicios asignados) del formulario es la fecha en la que su hijo(a) está autorizado a comenzar el cuidado infantil.
- c. **Ingrese su nombre** en el campo "Print Name" (Nombre en letra imprenta).
- d. **Haga clic en "Submit & Sign" (Enviar y firmar).**

The image shows a digital form titled "Certifications (ALL signatures are required)". It is divided into three main sections: Eligibility Worker, Parent(s)/Guardian(s), and Child Care Provider. Each section has a "Print Name", "Signature", and "Date" field. The Eligibility Worker section is pre-filled with "Jimi Jimi Tester", a signature, and the date "03/27/2025". The Parent(s)/Guardian(s) section has a "Signature Here" placeholder and the date "03/27/2025". The Child Care Provider section has a "Signature Here" placeholder and the date "03/27/2025". There are three checkboxes: one checked in the Eligibility Worker section, and two unchecked in the Parent(s)/Guardian(s) and Child Care Provider sections. A "Submit & Sign" button is located at the bottom right. Annotations include: "Haga clic aquí" pointing to the checked checkbox; "Haga clic aquí" pointing to the "Submit & Sign" button; and "Ingrese su nombre aquí" pointing to the "Print Name" field in the Child Care Provider section. The DC.gov logo is in the top right, and "Page 2 of 2" is at the bottom.

4. Aparecerá un recuadro que dice "Create Your Signature" (Cree su firma). Su nombre y dirección de correo electrónico se completarán de forma automática en los campos "Full Legal Name" (Nombre legal completo), "Your Initials" (Sus iniciales) y "Email" (Correo electrónico).
 - a. **Seleccione su tipo de firma** y complete el proceso.
 - b. **Marque la casilla** junto a "I agree to electronically sign and to create a legally binding contract between the other party and myself, or the entity I am authorized to represent" (Acepto firmar electrónicamente y crear un contrato legal vinculante entre la otra parte y yo, o la entidad a la que tengo autorización a representar).
 - c. **Haga clic en "Apply Signature" (Aplicar firma).**

The screenshot shows a web form titled "Create Your Signature". The form contains the following elements:

- Full Legal Name:** A text input field containing "Betty Sue".
- Your Initials:** A text input field containing "BS".
- Email:** A text input field containing "JimiAkinmolayan@yahoo.com".
- Signature Type:** A section with three radio buttons: "Type" (selected), "Draw", and "Upload Custom".
- Signature Preview:** A large area showing a cursive signature "Betty Sue" on a grid background.
- Agreement:** A checkbox followed by the text: "I agree to electronically sign and to create a legally binding contract between the other party and myself, or the entity I am authorized to represent." The checkbox is currently unchecked.
- Apply Signature:** A blue button with the text "Apply Signature".

Annotations with arrows point to the following elements:

- A box labeled "Seleccione el tipo de firma" points to the "Signature Type" radio buttons.
- A box labeled "Haga clic aquí" points to the agreement checkbox.
- A box labeled "Haga clic aquí" points to the "Apply Signature" button.

5. Su firma se agregará al formulario de admisión y volverá al formulario completo. **Haga clic en "Finalize & Submit" (Finalizar y enviar).**

Certifications (ALL signatures are required)

Eligibility Worker
 I certify that I have completed the above information and it is accurate to the best of my knowledge.
 Print Name: Jimi Jimi Tester Signature: Brenda Monroe-Carr (DHS) Date: 03-27-2025
SIGNED BY: BRENDA MONROE-CARR (DHS)

Parent(s)/Guardian(s)
 *acknowledge that this form is only valid for the child care provider listed above.
 *understand that this form is invalid if my child does not enroll in the facility named above within 30 calendar days of the date authorized to start child care.
 Print Name: Betty Sue * Signature: Betty Sue Date: 03/28/2025

Child Care Provider (Authorized individuals at the child development facility must complete this section and return this form to DHS within five calendar days.)
 Date the child listed above was enrolled in this facility: _____
 I understand the form is only valid for 30 calendar days from the date of service.
 Print Name: _____ Signature: Signature Here Date: 03/28/2025
ABC PROVIDER WILL SIGN HERE

Haga clic aquí → **Finalize & Submit**

6. Se abrirá una nueva ventana con dos mensajes. El primero dirá: "You have completed your document" (Ha completado su documento) y el segundo dirá: "Thank you! Your submission is completed. Your document has been successfully signed" (¡Gracias! Se completó el envío. Su documento se firmó con éxito).
7. El formulario de admisión se enviará de manera automática al proveedor de cuidado infantil. Una vez que el proveedor de cuidado infantil complete el proceso de firma, recibirá un correo electrónico de SeamlessDocs que le avisará que todas las partes (la CCSD del DHS, la familia, el proveedor de cuidado infantil) han completado el formulario de admisión. El asunto del correo electrónico será: *Document Completed: DC Child Care Admission Form submission confirmation* (Documento completado: Confirmación del envío del formulario de admisión para el cuidado infantil del DC). El correo electrónico incluirá el formulario final completo como archivo adjunto.

Obtenga apoyo

Si necesita ayuda para completar el proceso del formulario de admisión a través de SeamlessDocs, comuníquese con su encargado de elegibilidad de la CCSD del DHS.