

Procedimiento de Obtención de Una Licencia Inicial Para Dirigir un Centro de Cuidado Infantil Familiar

PROCEDURE FOR OBTAINING AN INITIAL LICENSE TO OPERATE A FAMILY CHILD CARE CENTER

Conforme a los s. 48.65, Wis. Stats., los centros de cuidado infantil que proporcionan atención y supervisión para 4 o más niños menores de 7 años durante menos de 24 horas por día deben obtener una licencia del Department of Children and Families (DCF). La Sección DCF 250 rige los centros de cuidado infantil que proporcionan atención y supervisión a una cantidad entre 4 y 8 niños menores de 7 años.

Le solicitamos que lea todos los requisitos de licencia que se detallan a continuación ANTES de comenzar con el proceso previo a la licencia.

Le recomendamos encarecidamente que acceda a todos los recursos de forma electrónica. Si obtuvo una versión impresa de este paquete de información y desea acceder a estos recursos en línea, ingrese al sitio web del departamento en <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/startcc>. Si no puede obtener los formularios o las publicaciones en línea que no están incluidos en este paquete, contáctese con el Child Care Information Center al 1-800-362-7353.

PREPARACIÓN PARA LA LICENCIA PREVIA

- Determine su elegibilidad para dirigir un centro de cuidado infantil antes de comenzar con el trabajo previo a la licencia.**
 - Consulte el documento *Potenciales Impedimentos en la Obtención de una Licencia para un Centro de Cuidado Infantil* ([inglés/español](#)) y [DCF 250.11](#) si desea conocer los requisitos de elegibilidad básicos a fin de dirigir un centro de cuidado infantil.
 - Los requisitos de elegibilidad mínimos incluyen el análisis de los registros existentes de lo siguiente:
 - Morosidad en el pago de impuestos
 - Morosidad en la contribución al seguro de desempleo
 - Verificación de antecedentes penales: consulte la lista de [delitos prohibidos para el cuidado infantil regulado](#)
- Determine las necesidades de la comunidad para su programa de interés.**
 - Conozca la opinión de los miembros de la comunidad y las agencias locales.
 - Comuníquese con la [Child Care Resource and Referral Agency \(CCR&R\)](#) local para obtener información detallada.
 - Lea el folleto [Supporting Families Together Association \(SFTA\)](#).
- Estudie el libro de reglas de licencias para el cuidado infantil familiar donde encontrará información detallada y recursos.**
 - Lea el documento [DCF 250 Reglas de Licencia para Centros de Cuidado Infantil Familiar con Comentarios](#)
 - Si no puede acceder a este recurso en línea, puede contactarse con nuestra Oficina Regional Norte al (715) 361-7700 para obtener una copia impresa de las reglas de licencia.
 - Consulte la [Lista de Verificación de Licencia Inicial para Centros de Cuidado Infantil Familiar](#) a fin de comprender los requisitos y prepararse para un pre-licensing technical consultant.

ESTABLECIMIENTO

- Asegúrese de que el edificio cumpla con las normas para el otorgamiento de licencias.**
 - Consulte con su municipalidad local para determinar si su centro de cuidado infantil familiar estará exceptuado de conformidad con las normas de zonificación o si debe obtener un permiso para dirigir el centro.
 - Si el centro no es además la residencia de una persona como mínimo, el edificio deberá cumplir con los Códigos de Edificación Comercial de Wisconsin aplicables mediante un informe de inspección. Consulte [DCF 250.06 \(1\)](#) para conocer los detalles sobre los requisitos del edificio.
 - Si su edificio no cuenta con un sistema de agua pública, solicite una inspección de pozo y una prueba de agua para detectar bacterias y, si presta servicio a bebés menores de 6 meses, para detectar nitratos. Consulte [DCF 250.06 \(6\)](#) para conocer los detalles sobre los requisitos del sistema de agua pública. Si desea obtener más información sobre las pruebas de agua, ingrese en el sitio web del [Department of Natural Resources](#).

- Lea sobre el programa [Elección de Lugares Seguros](#) que ofrece una consulta gratuita para ayudar a los proveedores de cuidado infantil a identificar sitios seguros donde dirigir un establecimiento de cuidado infantil nuevo.**
 - Lista de Verificación de Propiedad Voluntaria para Proveedores de Cuidado Infantil – [inglés/español](#)
- Instale una alarma de seguridad vehicular que le recuerde al conductor buscar a los niños antes de salir del vehículo.**
 - Obligatorio para vehículos propios, alquilados o contratados y que tienen una capacidad de 6 o más pasajeros (incluido el conductor).
 - Encontrará más información sobre las alarmas de seguridad vehicular en la página web (vehículos) de [Información para Proveedores](#) del departamento, incluido un video de capacitación para hacer en la computadora.
- Obtenga el seguro de responsabilidad obligatorio para el establecimiento.**
 - Los seguros de responsabilidad también podrían incluir *vehículos* o *mascotas*; consulte DCF [250.04 \(2\) \(g\)](#) y [250.08 \(5\) \(c\)](#) para conocer información más detallada.
- Obtenga equipos y muebles apropiados para su espacio de cuidado infantil.**
 - Child Care Information Center ofrece una lista de los equipos sugeridos, incluidas las últimas novedades y retiradas, en su [página web de recursos materiales](#).

MODELO DE NEGOCIO

- Prepare un plan de negocio que incluya el presupuesto inicial y operativo.**
 - Incluya el costo para los permisos necesarios y el funcionamiento del edificio/lugar de su centro.
 - Consulte con su municipalidad o las autoridades de zonificación locales sobre las revisiones del plano de edificación en caso de modificaciones al edificio.
 - Consulte [DCF 250.06](#) para conocer los requisitos de edificios y establecimientos, y determinar si necesita hacer algún cambio en el edificio antes de obtener una licencia.
- Elabore políticas y procedimientos para su programa.**
 - Consulte la [Lista de Verificación de Políticas para Centros de Cuidado Infantil Familiar](#) donde encontrará los temas a incluir recomendados encarecidamente y obligatorios.
 - Se deben detallar las políticas y los procedimientos para que tanto el personal como los padres puedan consultarlos.
 - La [Muestra de Políticas para Centros de Cuidado Infantil Familiar](#) del departamento está disponible para su uso o consulta.
 - Se recomienda celebrar un contrato por escrito entre el centro y los padres.
- Elabore planes de orientación**
 - Para todos los empleados, voluntarios y suplentes, incluya todos los elementos que se detallan en [DCF 250.05 \(4\) \(a\)](#).
 - Para todos los proveedores de respaldo ante emergencias, incluya los elementos que se detallan en [DCF 250.05 \(4\) \(b\)](#).
 - Para todas las personas que transportan niños, incluya todos los elementos que se detallan en [DCF 250.08 \(4\) \(b\)](#).
- Considere participar en [Wisconsin Shares](#), el programa de subsidios para centros de cuidado infantil de Wisconsin, y [YoungStar](#), el sistema de mejora y calificación de calidad para centros de cuidado infantil de Wisconsin.**

DOTACIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN

- Todos los docentes y administradores deben cumplir con requisitos de educación mínima para el cuidado infantil.**
 - Consulte [DCF 250.05 \(3\)](#) para conocer los requisitos de educación.
 - Visite la página web de [Información Normativa de Centros de Cuidado Infantil para Proveedores](#) si desea obtener recursos de capacitación, incluidos cursos de nivel inicial sin créditos para proveedores de cuidado infantil, una lista de las agencias que ofrecen los cursos sin créditos y alternativas de nivel inicial para profesionales del cuidado infantil.
 - Visite el sitio web de [The Wisconsin Registry](#) para obtener una lista de las agencias que actualmente estén ofreciendo cursos que no otorgan créditos.
- Complete todas las verificaciones de antecedentes obligatorias para los proveedores y miembros del hogar.**
 - Cualquier persona (mayor de 10 años) que trabaje con niños o resida en el centro deberá completar un formulario de *Solicitud de Verificación de Antecedentes (BCR)* ([inglés/Hmong/español](#)).
 - Los adultos (mayores de 18 años) también tienen la obligación de completar una verificación basada en las huellas digitales complementaria a la verificación de antecedentes basada en el nombre estándar.
 - Los individuos pueden enviar una *Solicitud de Verificación de Antecedentes* a través del [iChildCare Portal](#) antes de enviar su solicitud de licencia. Sin embargo, tenga en cuenta que un individuo solo tiene 180 días para iniciar la actividad en un programa de cuidado infantil regulado a fin de mantener la elegibilidad; si transcurre ese plazo sin el otorgamiento de la licencia inicial, se deberá completar una nueva verificación de antecedentes (con una tarifa).
 - La elegibilidad final **debe** confirmarse antes de que se pueda otorgar una licencia.
 - Visite la página web de la [Child Care Background Unit](#) (Unidad de Antecedentes de Cuidado Infantil, CBU) y la [lista de verificación de antecedentes del DCF](#) para conocer todos los requisitos y detalles de la verificación de antecedentes. O bien, si tiene preguntas, comuníquese con la CBU al (608) 422-7400.
- Obtenga un examen físico para cada proveedor** que indique que el personal no sufre de ninguna enfermedad que ponga en riesgo a los niños, incluida la tuberculosis, y que todos están físicamente aptos para trabajar con niños pequeños. Consulte [DCF 250.05 \(2\) \(d\)](#).
- Obtenga cualquier formulario necesario para los archivos de los niños o del personal.**
 - Consulte los [Elementos Obligatorios para los Centros de Cuidado Infantil Familiar](#) en el Apéndice D de la Lista de Recursos del DCF 250 Manual de Comentarios.
 - Visite el sitio web [Formularios y Publicaciones sobre el Otorgamiento de Licencias para Centros de Cuidado Infantil](#) del departamento y obtenga copias de los formularios obligatorios y opcionales para completarlos.

PREPARACIÓN

- Complete y envíe la Hoja de Trabajo para el Inicio Comercial de un Centro de Cuidado Infantil Familiar.**
 - *Hoja de Trabajo para el Inicio Comercial de un Centro de Cuidado Infantil* – [inglés](#) | [español](#)
 - **Nota:** Esto no es una solicitud oficial de licencia. La solicitud estará disponible luego de completar todos los requisitos previos con un asesor técnico de licencia previa.
- Consulte a un asesor técnico de licencia previa para preparar la licencia inicial.**
 - La licencia previa se le brindará sin costo:
 - Un technical consultant especializado que se le asignará después del envío de la *Family Child Care Business Start-Up Worksheet*.
 - Asistencia técnica previa al otorgamiento de la licencia limitada y destinada a la preparación de su solicitud para una licencia inicial, incluida la información sobre el cumplimiento de las reglas y la realización de todos los elementos que aparecen en el Paquete de Información.
 - Una visita virtual o presencial a su centro antes del envío de la solicitud.
 - La solicitud para la licencia inicial tras haber completado todos los requisitos previos al otorgamiento de la licencia.
 - SFTA ofrece visitas o servicios adicionales disponibles por una tarifa.
 - Consulte la [Lista de Verificación de Licencia Inicial](#) con su technical consultant a modo de guía de preparación. Si recibe una copia impresa de este paquete de información, su asesor técnico le enviará la *Lista de Verificación de Licencia Inicial*.
 - **Nota:** su technical consultant **no** es un DCF licensing specialist y no puede otorgar la licencia inicial.

ENVÍO DE LA SOLICITUD

- Complete el proceso de solicitud de licencia previa con su asesor técnico de licencia previa de cuidado infantil.**
 - Su technical consultant le proporcionará una *Solicitud de Licencia Inicial para Centros de Cuidado Infantil Familiar* al finalizar los servicios.
 - Después de que su technical consultant firme la *Lista de Verificación de Licencia Inicial*, tendrá **6 meses** para enviar la solicitud completa.
 - Algunos elementos que deberá enviar con la solicitud incluyen los siguientes:
 - [Lista de Verificación de Licencia Inicial para Centros de Cuidado Infantil Familiar](#), completada por su asesor técnico de cuidado infantil en la visita al sitio. Complete y firme la sección de los solicitantes en la lista de certificación inicial hasta 30 días antes de presentarla junto con el formulario de solicitud.
 - Los formularios de *Solicitud de Verificación de Antecedentes* para los titulares de la licencia y las personas mayores de 10 años que residen en el centro (estos también pueden enviarse a través de [iChildCare](#) dentro de los 180 días antes de que se le otorgue la licencia).
 - Los certificados obligatorios del seguro, si transporta a niños en cuidado, o si estos tienen acceso a mascotas.
 - Las políticas del centro y una [Lista de Verificación de Políticas para Centros de Cuidado Infantil Familiar](#) completa.
 - Informe de inspección de la edificación que indique que el edificio cumple con todos los Commercial Building Codes, if applicable.
 - Una tarifa por licencia de \$15.12 para la licencia de prueba los primeros seis meses.
 - Cualquier otro material indicado en la última página de la [Lista de Verificación de Licencia Inicial para Centros de Cuidado Infantil y Familiar](#) o la *Solicitud de Licencia Inicial*.
 - **Nota:** si falta algún elemento de solicitud, el proceso puede sufrir demoras.
- Complete la visita presencial previa a la licencia.**
 - Su licensing specialist regional se pondrá en contacto con usted para programar la visita una vez que envíe su solicitud.
 - Deje pasar al menos 60 días hábiles después del envío de todos los materiales de la solicitud a modo de fecha de apertura límite para permitir una revisión de licencia completa.

El Department of Children and Families es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene una discapacidad y necesita acceder a servicios, recibir información en un formato alternativo, o necesita obtener información traducida a otro idioma, comuníquese con el Bureau of Early Care Regulation por correo electrónico a dcfclicreg@wisconsin.gov o llamando al (608) 421-7550. Las personas sordas, con dificultades auditivas, sordociegas o con discapacidad del habla pueden utilizar el servicio gratuito Wisconsin Relay Service (WRS) – 711 para comunicarse con el departamento.