



Child Care Provider Portal **(Portal para Proveedores de Cuidado Infantil, CCPP)** **Guía de Usuario**

CHILD CARE PROVIDER PORTAL (CCPP) USER GUIDE

Diciembre de 2023

Division of Early Care and Education
(División de Cuidado Infantil y Educación Temprana)

El Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene alguna discapacidad y necesita acceder a algún servicio, recibir información en un formato alternativo o que le traduzcan la información a otro idioma, comuníquese con la Division of Early Care and Education (División de Cuidado Infantil y Educación Temprana) al 608-422-6002. Las personas sordas, con dificultades auditivas, sordociegas o que presenten discapacidades lingüísticas pueden usar Wisconsin Relay Service (Servicio de retransmisión de Wisconsin, WRS) – 711 para ponerse en contacto con el departamento.

Índice

Antecedentes	6
Abreviaturas	6
Información técnica.....	6
Obtener acceso al CCPP	7
Confidencialidad y contraseñas	7
Solución de problemas relacionados con la identificación de usuario y la contraseña	7
Cambio de contraseña	8
Modificación de los datos de la cuenta (cambio de nombre, dirección de correo electrónico, etc.)	8
Agregar un nuevo centro/una nueva ubicación a una identificación de usuario de CCPP existente:	8
Dar de baja el acceso al Portal	8
Capacitación	9
Inicio de sesión	10
Página de inicio (casa) de instalación	11
Funciones comunes de varias pantallas.....	13
Usuarios con acceso a varias instalaciones.....	14
Mis instalaciones	16
Finanza	17
Autorizaciones	18
Solicitud de terminación de autorización.....	19
Reversión de una solicitud de terminación de autorización.....	20
Pagos.....	20
Resumen de pagos por trimestre	21
Información mensual.....	22
Ajustes (YoungStar).....	22
Ajustes de YoungStar – Reimplementado en enero de 2024.....	22
Cálculos YoungStar	23
Fondos debitados de la cuenta bancaria del proveedor con Voluntary Repayment Agreement (Acuerdo de reembolso voluntario) (VRA)	24
Precios y tarifas para padres	25
Proveedores nuevos que nunca han informado precios a la agencia de subsidios.....	25
Carga de listas de precios.....	28
Revisar cambios.....	29
Proveedores con precios vigentes en el sistema de subsidios	30
Actualización de precios	30
Carga de listas de precios actualizados	32
Actualización de precios – Cambio de rango etario	34
Tarifas para los padres.....	36

Cuotas de inscripción	36
Agregar cuota de inscripción	37
Eliminar de la cuota de inscripción	38
Agregar otras tarifas.....	38
Actualización de tarifas para padres.....	39
Gestionar las tasas reguladoras – Pagos electrónicos.....	41
Proveedores con licencia:	41
Proveedores con certificación de Milwaukee:.....	41
Proveedor con certificación (excepto Milwaukee):.....	41
Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios.....	41
Pasos para el pago electrónico:	41
Tasas de continuación – Instalaciones con licencia	50
Tasas regulatorias pagadas.....	50
Detalles del pago de tasas regulatorias.....	51
Pagos fallidos	51
Reembolsos – Pago en exceso	51
Detalles de instalación	52
Detalles de YoungStar	52
Detalles del Registry	53
Copiar miembro del personal del Registry al módulo Individuales.....	53
Detalles de aulas de Wisconsin Registry	54
Individuales	55
Encontrar personas o empleados en la pantalla Individuales.....	57
Agregar a una persona	58
Nombres de alias	62
Formulario de solicitud de verificación de antecedentes.....	62
Confirmación de la información individual	66
Generación del código de huella dactilar.....	67
Casos en los que NO se genera un código de huella dactilar	68
Modificar detalles individuales	68
Personas afiliadas al programa antes del 1 de octubre de 2018.....	69
Cambiar el estado de una persona a inactivo	70
Cambiar roles de una persona.....	70
Situaciones de cambios de rol cuando se necesita una revisión de la verificación de antecedentes.....	71
Verificaciones de huellas dactilares.....	72
Elegibilidad expira	76
Historial de verificaciones de antecedentes.....	76
Tenga en cuenta que no hay cartas de decisión preliminares o finales para las verificaciones de antecedentes completadas antes del 1 de octubre de 2018.	77

Personas a quienes el DCF les realizó verificaciones de antecedentes en el pasado	77
iChildCare	78
Acceso a iChildCare – Proveedores con acceso al CCPP.....	78
iChildCare – Avisos electrónicos.....	78
Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios	79
Administrar instalación	79
Regulaciones.....	80
Edades servidas	80
Horario de atención	81
Acreditación	81
Cronogramas de cierre: cierre temporal de la instalación.....	82
Cierre temporal oficial frente al reportado.....	82
Agregar cierre temporal de instalaciones.....	83
Modificar o eliminar el registro de cierres	84
Historial de cierres de instalaciones	85
Cierres de la instalación - efectos sobre las autorizaciones de Wisconsin Shares.....	85
Cierres de la instalación - efectos sobre YoungStar	86
Cierres de la instalación - Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - sitio público.....	86
Precios y tarifas para los padres	86
Opciones de correo - avisos electrónicos.....	86
Modificar las opciones de correo	87
Historial de opciones de correo.....	88
Usuarios con acceso a varias ubicaciones de proveedores.....	89
Progreso de los pasos por incumplimiento.....	89
Detalles de las personas	90
Documentos	91
Documentos a nivel de instalación.....	91
Documentos a nivel individual	95
Facturación de verificaciones de antecedentes por nombre anuales.....	96
Recordatorios de facturas de 30 y 60 días	96
Listado del buscador de cuidado infantil - sitio web del proveedor.....	96
Seguridad.....	98
Información brindada por el proveedor de CCR&R	98
Información facilitada por el proveedor de CCR&R.....	99
Detalles de la ubicación de la CCR&R	100
Tipos de cuidado.....	100
Preescolar/4K	101
Precios de CCR&R.....	101
Descuentos.....	101

Tarifas.....	102
Precios.....	102
Información sobre los cupos de cuidado infantil de CCR&R.....	103
Matrícula.....	103
Vacantes.....	104
Lista de espera.....	104
Información de CCR&R sobre el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - Búsqueda pública	105
Comunicaciones	105
Documentos.....	105
Contactos	105
Mensajes	106
Enlaces externos.....	108

Antecedentes

El **Child Care Provider Portal** (Portal para proveedores de cuidado infantil), (CCPP o Portal reemplaza al sistema CCPI que se dio de baja el 15 de enero de 2020.

El Portal permite a los programas de cuidado infantil hacer lo siguiente:

- Presentar verificaciones de antecedentes de las personas asociadas al programa de cuidado infantil
- Ver el estado de elegibilidad y avisos de la verificación de antecedentes
- Ver detalles de pago y autorizaciones de [Wisconsin Shares](#)
- Actualizar precios de los servicios de cuidado infantil de la instalación (obligatorio para los centros con licencia que participen en el programa Wisconsin Shares)
- Enviar una solicitud para dar de baja una autorización de Wisconsin Shares para un menor que ya no forma parte o nunca ha formado parte del programa
- Informar cuántos días (o semanas) el programa de cuidado infantil permanecerá cerrado para que los padres puedan solicitar una autorización a un proveedor alternativo hasta que reabra
- Ver los documentos y la información de valoración de calidad de [YoungStar](#)
- Ver ciertos detalles/documentos de licencias y certificaciones y del Wisconsin Registry
- Pagar tasas de licencia y certificación mediante el módulo de *Pagos eléctricos*.
- Ver cierta información procedente de su agencia local de CCR&R
- Solicitar pagos de COVID-19 y ver los detalles de pago
- Ver autorizaciones de piloto B-3 CC y ver los detalles del pago

Abreviaturas

En esta guía aparecen las siguientes abreviaturas:

- **BCR:** Background Check Request (formulario Solicitud de verificación de antecedentes)
- **BIF:** Business Information Form (Formulario de información comercial)
- **CBC:** Child Care Background Check (verificación de antecedentes para cuidados infantiles)
- **CBU:** Child Care Background Check Unit (unidad de verificación de antecedentes para cuidados infantiles)
- **CCPP:** Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil)
- **CCR&R:** Child Care Resource and Referral (Recursos y Referencias de Cuidado Infantil)
- **DCF:** Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias)
- **DOJ:** Department of Justice (Departamento de Justicia)
- **FBI:** Federal Bureau of Investigation (Oficina Federal de Investigación)
- **SSN:** Social Security Number (Número de seguro social)
- **VRA:** Voluntary Repayment Agreement (Acuerdo de reembolso voluntario)
- **WISCCRS:** Wisconsin Child Care Regulatory System (Sistema regulador del cuidado infantil en Wisconsin)
- **Wisconsin Shares:** Programa de subsidios para el cuidado infantil Wisconsin Shares

Información técnica

El Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil) es accesible desde todos los navegadores habituales (Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, etc.) y es apto para dispositivos móviles.

Al introducir datos nuevos de personas al Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil), se recomienda utilizar una computadora de escritorio, portátil o una tableta debido a la cantidad de datos que se necesita ingresar en estas páginas.

Para proteger la información de usuarios no autorizados, el Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil) está diseñado para desconectar al usuario automáticamente si este pasa más de 30 minutos de tiempo de inactividad.

Obtener acceso al CCPP

Consulte la Guía de usuario del [Provider Portal \(Portal para proveedores\) - Módulo de seguridad](#) para obtener más información.

Para obtener información sobre cómo acceder al CCPP, consulte la página web [Accessing the Child Care Provider Portal \(Cómo acceder al Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#).

Accessing the Child Care Provider Portal (CCPP)

Please follow the instructions provided to obtain access to the DCF Child Care Provider Portal (CCPP). Watch the [training video](#) that explains the functionality of the Provider Portal.

[Learn more about what you can do in the Child Care Provider Portal.](#)

Provider Portal Login

- ▶ Instructions for Child Care Providers and Center Staff Only
- ▶ Instructions for Tribal/County/State Staff

Confidencialidad y contraseñas

La información relativa a la autorización del subsidio de cuidado infantil y a la verificación de antecedentes contenida en el Portal (Portal de cuidado infantil) es confidencial, y los usuarios deben ser conscientes de ello cuando utilicen el sistema.

- **Cierre sesión en el Portal y cierre el navegador cuando termine de usarlo.** Esto evitará que personas no autorizadas puedan acceder o ver la información del Portal.
- **No comparta su identificación de usuario con nadie.** Cada miembro del personal que necesite acceder al Portal debe crear su propia cuenta, solicitar acceso e iniciar sesión con sus propias credenciales.

Solución de problemas relacionados con la identificación de usuario y la contraseña

Si introduce una identificación de usuario o contraseña incorrectos, la página de inicio de sesión muestra un mensaje de error que indica que "la identificación de usuario o contraseña" que se ingresó es incorrecta. **Tenga en cuenta que la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas y que debe escribirse tal y como se escribió al crear la cuenta.**

Si no puede iniciar sesión en el CCPP porque ha olvidado su identificación de usuario/ contraseña o las ingresó incorrectamente, puede hacer lo siguiente:

- **Si ha introducido una identificación de usuario o contraseña incorrecta**, aparecerá un mensaje de advertencia avisándole que la identificación de usuario o la contraseña introducida son incorrectas. *Recuerde que las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas y deben escribirse tal y como las escribió al crear la cuenta.*
- **Si ha olvidado su contraseña, pero recuerda su identificación de usuario y la respuesta a la pregunta de recordatorio de contraseña**, deberá cambiar su contraseña. Para esto, haga lo siguiente:
 1. Inicie sesión en la pantalla "[Sistema de Gestión de Inicio de Sesión de DWD/Wisconsin](#)"
 2. En la sección Recuperación de Nombre de Usuario/Contraseña, seleccione [¿Qué debo de hacer si olvido mi Contraseña o Nombre de Usuario?](#)

3. En la pantalla siguiente, seleccione la función [Recuperación de Inicio de Sesión con dirección de correo electrónico o número de teléfono](#).
 4. Vaya a la bandeja de entrada de su correo electrónico para acceder a él. Siga las instrucciones.
- **Después de completar los pasos anteriores, si todavía no puede acceder al sistema,** comuníquese con la [mesa de servicio del DCF](#) al número 608-264-6323.

Cambio de contraseña

Para cambiar su contraseña, acceda a [¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?](#) y siga las instrucciones.

Modificación de los datos de la cuenta (cambio de nombre, dirección de correo electrónico, etc.)

Si desea actualizar o consultar la información de su cuenta, siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en la pantalla [Ayuda \(wisconsin.gov\)](#)
2. En el apartado *Gestión de Perfiles*, haga clic en el enlace "[¿Cómo puedo cambiar mi correo electrónico o número de teléfono?](#)"
3. Introduzca su identificación de usuario y contraseña actuales.
4. Elija el enlace que prefiera.

Agregar un nuevo centro/una nueva ubicación a una identificación de usuario de CCPD existente:

Consulte la Guía de usuario del [Provider Portal \(Portal para proveedores\) - Módulo de seguridad](#) de la página web de información del [Child Care Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#) para obtener más información.

Dar de baja el acceso al Portal

Consulte la Guía de usuario del [Provider Portal \(Portal para proveedores\) - Módulo de seguridad](#) para obtener más información sobre cómo [Acceder a la página web del Child Care Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#).

Capacitación

En la sección "*Training and Resources*" (Capacitación y Recursos) de la [página web informativa del Child Care Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#) también hay disponible un video de capacitación que explica cómo funciona el Portal.

Inicio de sesión

Una vez configurada su seguridad, puede acceder a la [pantalla de inicio de sesión del Child Care Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#).

En la pantalla de inicio de sesión, introduzca la identificación de usuario y la contraseña que creó. A continuación, haga clic en el botón *Iniciar sesión*.

Gestión de acceso.' and 'Para obtener información adicional, visite el [DCF 'Información del portal'](#) página web.'" data-bbox="114 166 771 402"/>

Pantalla de inicio (casa)

Después de iniciar sesión, la pantalla de inicio predeterminada se muestra solo si tiene acceso a una sola instalación/ubicación. Si tiene acceso a varias instalaciones, se muestra una lista de instalaciones como la siguiente:

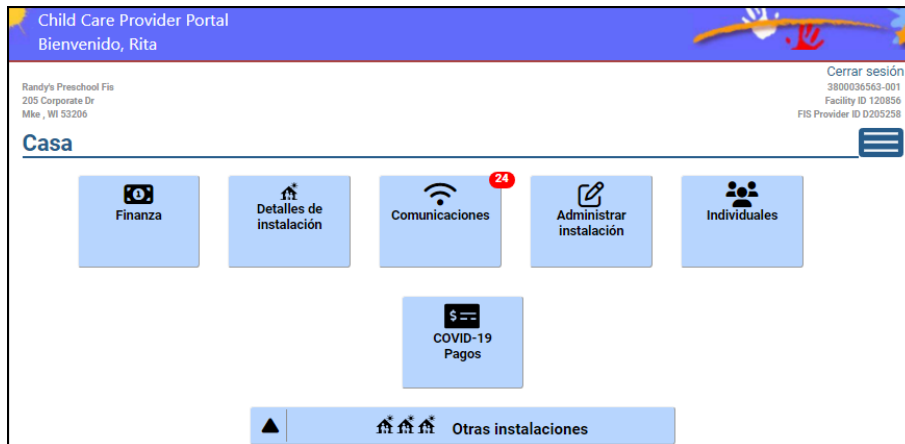


Instalación	Número de teléfono
DECE Demo Facility 123 Demo Dm Damotown , WI 12121-2121	0800040130-001
Randy's Preschool Fis 205 Corporate Dr Mke , WI 53206	3800036563-001
Johnson Early Care Locn 1 Fis 27 N Webster St Madison , WI 53703-3412	3800036813-001

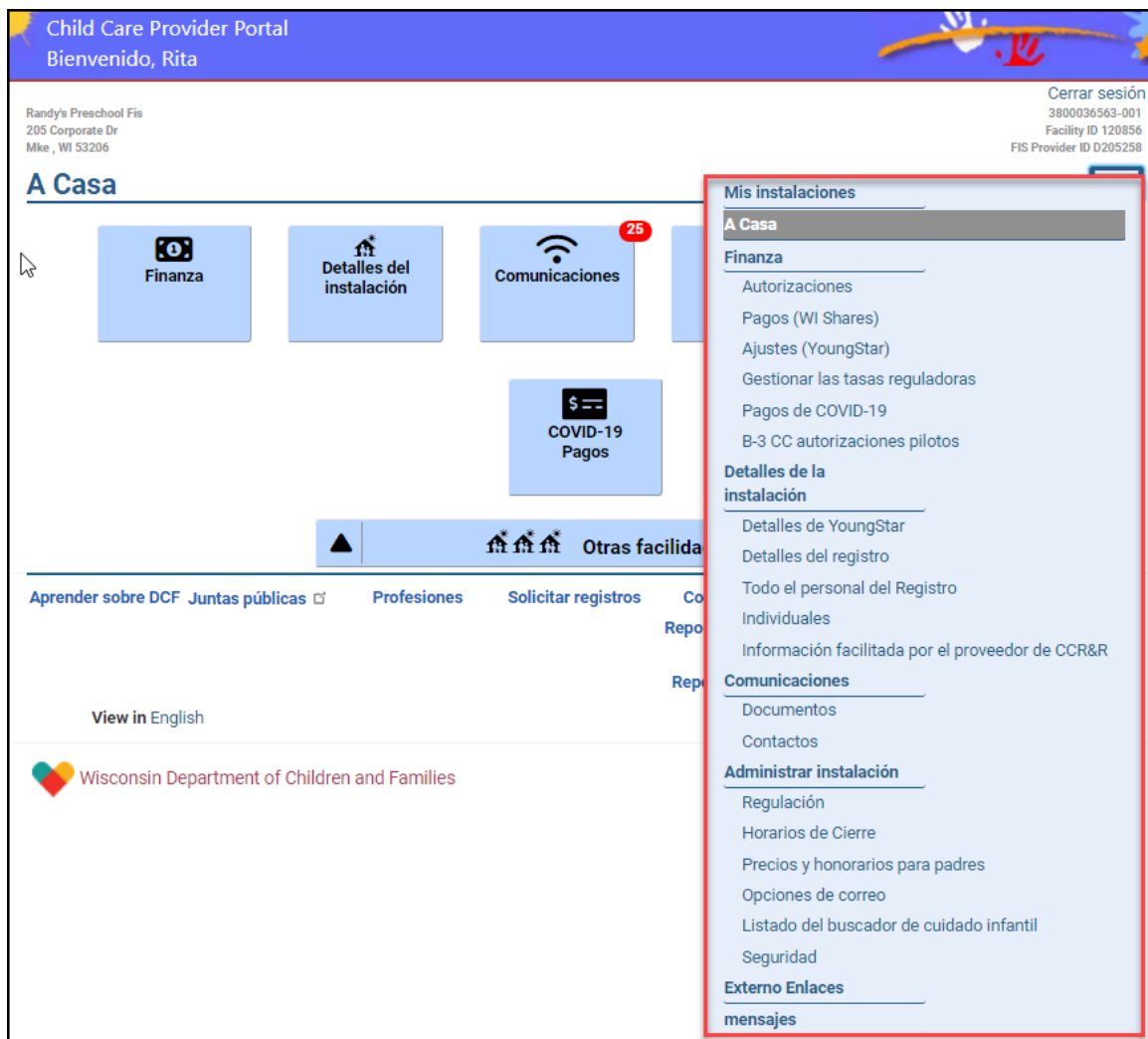
Si tiene acceso a una instalación, o si elige una de las instalaciones de su lista de instalaciones (usuarios con acceso a varias instalaciones de cuidado infantil), accederá a la página de casa. La parte superior de esta pantalla incluye información básica sobre la instalación, como la dirección, persona de contacto (normalmente el director en el caso de las instalaciones para grupos) y el número de teléfono.

Página de inicio (casa) de instalación

La página de inicio de instalación tiene varios botones (que se explican a continuación).



1. **Menú de acceso rápido:** aparece en la esquina superior derecha. Este menú le permite acceder rápidamente a cualquier página de la instalación. El menú está disponible en todas las páginas del Portal.



2. **Finanzas:** este botón lo lleva a las páginas relacionadas con asuntos de finanzas, como las autorizaciones de Wisconsin Shares de su programa, pagos, ajustes YoungStar (si

corresponde), pagos de tasas reguladoras, así como a las páginas de pagos de COVID-19 y autorizaciones y páginas de **pago de piloto B-3 CC**. Aquí puede pagar las tasas relacionadas con diferentes reguladoras, como la verificación de antecedentes y las tasas para la obtención de licencias.

3. **Detalles de la instalación:** este botón lo lleva a las pantallas relacionadas con la instalación, como los detalles de YoungStar y del Wisconsin Registry, las personas asociadas a su programa y los informes entregados a la CCR&R.
4. **Comunicaciones:** este botón lo lleva a varios documentos, como avisos de autorización y documentos de subsidios y licencias/certificaciones. También puede acceder a la página de *Contactos* con este botón.
5. **Administrar instalación:** este botón lo lleva a las páginas, regulaciones (licencias, certificaciones y escuelas públicas), cronogramas de cierre y precios y tarifas para padres. Esta página también contiene el enlace a las opciones de envío por correo electrónico, donde puede pedir recibir algunas notificaciones en formato electrónico, en lugar de en papel.
6. **Individuales:** este botón lo lleva a la lista de individuales asociadas a su programa.
7. **Pagos de COVID-19:** este botón lo lleva a las páginas de pagos y solicitudes de COVID-19. Encontrará más información sobre estos pagos en la [página web sobre COVID-19 del DCF](#).

Funciones comunes de varias pantallas

A continuación se muestra una lista de funciones que aparecen en varias pantallas del Portal:

Más: seleccione este enlace para ver información adicional en la pantalla.



Administrar instalación

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

Menos: este enlace aparece en las pantallas que se han ampliado. Seleccione este enlace para contraer la información.

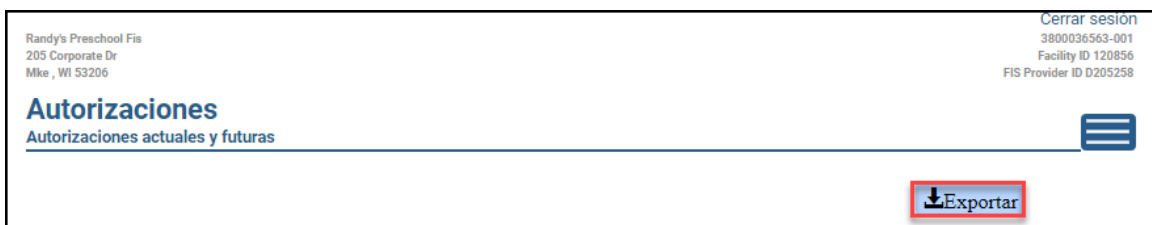


Administrar instalación

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -
Condado	Milwaukee County
Correo electrónico	randy@randyspreschool.com
Teléfono secundario	(222) 222-2222
Célula	(123) 456-7891
Licencia original	01/01/99

[menos](#)

Ícono de descarga para Excel/CSV: las pantallas con varios registros tienen una opción para descargar la información en Excel (CSV).



Randy's Preschool Fis
205 Corporate Dr
Mke, WI 53206

Cerrar sesión
3800036563-001
Facility ID 120856
FIS Provider ID D205258

Autorizaciones
Autorizaciones actuales y futuras

[Exportar](#)

Historial: puede buscar información de historiales en casi todas las pantallas del Portal. Seleccione "Más" para acceder a la pantalla del historial.



Detalles de YoungStar
Detalles actuales y futuros de YoungStar

YoungStar	
Estado de participación	Participante
Fecha de aniversario	03/01/25
Nivel de Estrella actual	★★★★★
Vínculos de certificados	Color Blanco y negro

[Historial de participación](#)

[Historial de calificaciones](#)

Ícono de detalles adicionales/modificar: si hay más detalles para el registro, seleccione la "flecha" para verlos.

Fecha de transacción	Tipo	Importe	
Fecha de transacción: 04/28/23			
04/28/23	B-3 Child Care Payment	\$14,055.36	Detalles ▶

Ícono de clasificación: si la pantalla tiene varios registros, se puede filtrar la información con el ícono de "embudo" del encabezado.

Autorizaciones
Autorizaciones actuales y futuras

Exportar

Nombre de niño	Fecha de nacimiento	Período de autorización	Fecha de actualización	
Número del caso 11511211118 -				
*Toddler Smith	01/01/18	04/01/23 - 03/31/24	05/02/23	Terminación de la autorización ▶
*Baby Smith	01/01/20	04/01/23 - 03/31/24	04/26/23	Terminación de la autorización ▶

Íconos de información "I": algunos campos tienen un ícono "I" junto a ellos. Al hacer clic en este ícono, aparece un texto adicional que explica el campo con más detalle.

Situación de empleo/residencia *

Inactivo
 Actual
 No Contratado/No Residente
 Aspirante

i

Pantallas con varias páginas: si la pantalla tiene más de 15 filas, la pantalla se divide en varias páginas. Utiliza la barra de la parte inferior de la pantalla para desplazarte a otras secciones.



Usuarios con acceso a varias instalaciones

Si tiene acceso a varias instalaciones/ubicaciones de proveedores, el Portal le permite "saltar" de una página en una ubicación a la misma página de otra ubicación. **A continuación, un ejemplo:**

Rita quiere descargar la información de pago de varias ubicaciones con su identificación de usuario.

En la siguiente captura de pantalla, Rita accede al resumen de pago trimestral/mensual para la ubicación 001. Quiere descargar la información de pago de las ubicaciones adicionales a las que tiene acceso.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Handy's Preschool Fis
205 Corporate Dr
Mke, WI 53206

Cerrar sesión
3800036563-001
Facility ID 120856
EIS Provider ID 0099246

Ver resumen de pagos trimestrales/mensuales por un año

2023

Resumen de pago trimestral/mensual

Exportar

trimestre	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total
Primer trimestre	\$0.00	\$0.00	\$29,782.96	\$6,250.00	\$36,032.96
Segundo trimestre	\$2,250.00	\$0.00	\$44,215.12	\$0.00	\$46,465.12
Tercer trimestre (Actual)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Cuarto trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$2,250.00	\$0.00	\$73,998.08	\$6,250.00	\$82,498.08

* Otros pagos incluyen transacciones que no forman parte de los pagos de los padres o de los ajustes de YoungStar; más comúnmente, estas son transacciones resultantes de un Acuerdo de Reembolso Voluntario (Voluntary Repayment Agreement).

Pagos

Otras instalaciones

Al seleccionar el botón *Otras instalaciones*, puede visualizar otras instalaciones/ubicaciones a las que tiene acceso.

Seleccionar nuev...

Johnson Early Care Locn 1 Fis 27 N Webster St Madison, WI 53703-3412	3800036813-001	▶
Heidis Head Start - One 1212 East Mke, WI 12121-2121	7800040197-001	▶
Heidis Headstart - II 123 N 1St St Rockford, WI 61107-3947	7800040197-002	▶
Pirkkos Training - WI 123 Any Street KouluKaupunki, WI 45454-5454	8800040128-001	▶
OUT-OF-STATE CHILD CARE 343 Main Chicago, IL 87877	9800039109-001	▶
Nordic Wonderland 123 Modified Address Rd Northwoods, WI 45454	9800039909-001	▶
Manpower - Milwaukee 123 Main St Maintown, WI 12121-2121	9800040129-001	▶

Al seleccionar Nordic Wonderland, el enlace lo lleva directamente a la página *resumen de pago trimestral/mensual* de ese sitio.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Nordic Wonderland
123 Modified Address Rd
Northwoods, WI 45454

Cerrar sesión
9800039909-001
Facility ID 1122532
FIS Provider ID 0005398

Ver resumen de pagos trimestrales/mensuales por un año

2023

Resumen de pago trimestral/mensual

Exportar

trimestre	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total
Primer trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,085.00	\$2,085.00
Segundo trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Tercer trimestre (Actual)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Cuarto trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,085.00	\$2,085.00

Esta función está habilitada en todas las páginas del CCPP.

Mis instalaciones

Seleccione el enlace *Mis instalaciones* para acceder a la información, regulaciones, de autorización y de pago de su instalación.

Si tiene acceso a varias instalaciones, verá una pantalla en la que se enumeran todos ellos. Si su lista solo tiene una instalación, accederá directamente a la pantalla *Detalles de instalación*.

En el ejemplo, Rita tiene acceso a varios sitios. Debe seleccionar la instalación a que desea acceder.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Cerrar sesión

Lista de instalaciones

DECE Demo Facility 123 Demo Dm Damotown, WI 12121-2121	0800040130-001	▶
Randy's Preschool Fis 205 Corporate Dr Mke, WI 53206	3800036563-001	▶
Johnson Early Care Locn 1 Fis 27 N Webster St Madison, WI 53703-3412	3800036813-001	▶
Heidis Head Start - One 1212 East Mke, WI 12121-2121	7800040197-001	▶
Heidis Headstart - II 123 N 1St St Rockford, WI 61107-3947	7800040197-002	▶
Pirkkos Training - WI 123 Amy Street Koulukaupunki, WI 45454-5454	8800040128-001	▶
OUT-OF-STATE CHILD CARE 343 Main Chicago, IL 87877	9800039109-001	▶
Nordic Wonderland 123 Modified Address Rd Northwoods, WI 45454	9800039909-001	▶

Mis instalaciones
Externo Enlaces
mensajes

Finanza

La pantalla *Finanza* muestra botones con enlaces para acceder a toda la información pertinente sobre temas financieros relacionados con la ubicación en cuestión.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Randy's Preschool Fis
205 Corporate Dr
Mke, WI 53206

Cerrar sesión
3800036563-001
Facility ID 120856
FIS Provider ID D205258

Finanza

Identificación de la instalación 120856
Identificación del proveedor FIS D205258
Dirección 205 Corporate Dr
Mke, WI 53206
Nombre de contacto Rita Randall
Teléfono () -

Autorizaciones **Pagos** **Ajustes (YoungStar)** **Precios y honorarios para padres** **Gestionar las tasas reguladoras**

Autorizaciones piloto B-3 CC **B-3 CC Pilot Pagos**

Las pantallas se explican en las secciones a continuación.

Terminación de la autorización

Terminación de la autorización

*Puede solicitar una autorización para ser finalizada utilizando esta página. La solicitud se envía a la Agencia de subsidio para su procesamiento. Una vez que la agencia haya aceptado su solicitud, la autorización reflejará la nueva Fecha de finalización.

Número del caso 1151121118
Persona principal Rita Ready
Nombre de niño Baby Smith
Fecha de nacimiento 01/01/20
Periodo 04/01/23 - 03/31/24

¿Está el niño asistiendo? Sí No

- El Niño Nunca Asistió
- El Niño Ha Dejado De Asistir
- Centro Cerrado/Suspendido/Revocado
- Centro No Ubicado Cerca De Casa/Actividad Aprobada
- Desacuerdo Entre Los Padres Y El Proveedor
- El Horario De Atención Del Centro No se Ajusta A Las Necesidades De Cuidado Infantil
- Cambiar De Proveedores
- El Niño No Asiste Debido A Problemas/Desafíos De Comportamiento
- El Niño No Asiste Debido A Problemas Especiales De Salud
- Cierre Temporal

Último día de asistencia 5/24/2023

Autorizaciones

La pantalla de *Autorizaciones* muestra todas las autorizaciones de Wisconsin Shares desde la fecha actual hasta una fecha futura.

Nombre de niño	Fecha de nacimiento	Período de autorización	Fecha de actualización	
Número del caso 1151121118 -				
*Toddler Smith	01/01/18	04/01/23 - 03/31/24	05/02/23	Terminación de la autorización ▶
*Baby Smith	01/01/20	04/01/23 - 03/31/24	04/26/23	Terminación de la autorización ▶
Número del caso 1151374415 -				
Baby Hungry	01/01/23	04/04/23 - 03/31/24	04/24/23	Terminación de la autorización ▶
Preschool Hungry	01/01/20	04/04/23 - 03/31/24	04/24/23	Terminación de la autorización ▶

La lista de niños autorizados puede exportarse en formato Excel/CSV.

La pantalla muestra el nombre del niño, la fecha de nacimiento, el periodo de autorización y la fecha de la última actualización de la autorización. Las columnas pueden ordenarse haciendo clic en la celda de la cabecera.

Si una autorización se crea con una fecha de caducidad en el pasado, solo puede consultarse desde la pantalla *Historial de autorizaciones*.

En la vista de computadora de escritorio, puede filtrar a los niños utilizando la función de filtro del encabezado. Si tiene varias pantallas de autorizaciones, puede encontrar rápidamente la autorización de un niño utilizando el filtro si escribe en el nombre del niño.

Nombre de niño

Número del caso 11511

*Baby Smith

*Toddler Smith

Número del caso 11513

Baby Hungry

Show items with value that:

Is equal to

nelly

And

Is equal to

Filter

Clear

Solicitud de terminación de autorización

Si un niño ya no asiste a su instalación, nunca ha asistido o no va a asistir en el futuro, puede enviar una solicitud a la agencia de subsidio para que termine la autorización. No solicite la terminación una autorización en la fecha en que ya está finalizando. **Tenga en cuenta que si solicita que la autorización en el mes en curso, el sistema la terminará el último día del mes en curso.**

Para enviar una solicitud de terminación de una autorización, seleccione el ícono *terminación de la autorización* al lado de la autorización.

Número del caso 4151374141 -				
Nelly Nashville	01/01/20	04/01/23 - 03/31/24	04/18/23	Terminación de la autorización

En la pantalla de *terminación de autorización*, seleccione el botón de opción "No" para los niños cuyas autorizaciones deban terminarse. Tenga en cuenta que también puede hacer esto para autorizaciones futuras (cuando la fecha de inicio de la autorización está en el futuro).

Al seleccionar la opción "No", aparecen las siguientes opciones:

¿Está el niño asistiendo? Sí No

- El Niño Nunca Asistió
- El Niño Ha Dejado De Asistir
- Centro Cerrado/Suspendido/Revocado
- Centro No Ubicado Cerca De Casa/Actividad Aprobada
- Desacuerdo Entre Los Padres Y El Proveedor
- El Horario De Atención Del Centro No se Ajusta A Las Necesidades De Cuidado Infantil
- Cambiar De Proveedores
- El Niño No Asiste Debido A Problemas/Desafíos De Comportamiento
- El Niño No Asiste Debido A Problemas Especiales De Salud
- Cierre Temporal

Último día de asistencia

Elija el motivo que niño refleje el motivo de la terminación. Una vez elegido el motivo, aparecerá *Último día de asistencia*. Ingrese la última fecha en la que el niño asistió o asistirá.

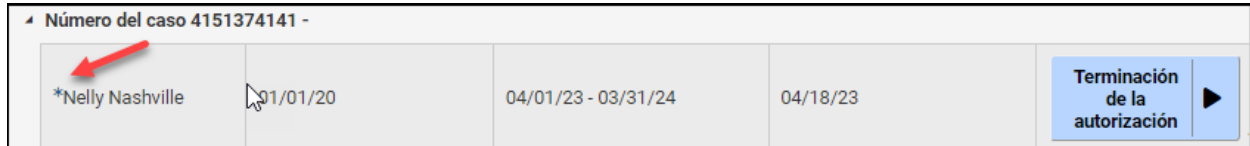
¿Está asistiendo la niña? Sí No

- El Niño Nunca Asistió
- El Niño Ha Dejado De Asistir
- Centro Cerrado/Suspendido/Revocado
- Centro No Ubicado Cerca De Casa/Actividad Aprobada
- Desacuerdo Entre Los Padres Y El Proveedor
- El Horario De Atención Del Centro No se Ajusta A Las Necesidades De Cuidado Infantil
- Cambiar De Proveedores
- El Niño No Asiste Debido A Problemas/Desafíos De Comportamiento
- El Niño No Asiste Debido A Problemas Especiales De Salud
- Cierre Temporal

Último día de asistencia

Seleccione *Guardar* para enviar la solicitud a la agencia de subsidio.

La pantalla *Autorizaciones* muestra un asterisco junto al niño cuya autorización tiene una solicitud de terminación.



Número del caso 4151374141 -				
*Nelly Nashville	01/01/20	04/01/23 - 03/31/24	04/18/23	Terminación de la autorización ▶

La agencia de subsidio revisará la solicitud y se pondrá en contacto con los padres. Una vez que se verifique y procese la solicitud, la pantalla *Autorización* mostrará la autorización modificada y el asterisco ya no aparecerá junto al nombre del niño.

Tenga en cuenta que las solicitudes de terminación de autorización con una fecha de finalización en el pasado o dentro del mes actual no pueden terminarse antes del último día del mes en curso. Ejemplo: un niño tiene una autorización hasta el 31 de enero de 2024. El 26 de agosto de 2023, el padre/la madre informa al proveedor que el niño no seguirá asistiendo después del 28 de agosto de 2023. El proveedor envía una solicitud de terminación de autorización con fecha de finalización del 28 de agosto de 2023. Después de que el trabajador procese la solicitud, la autorización quedará sin efecto el 31 de agosto de 2023 (último día del mes).

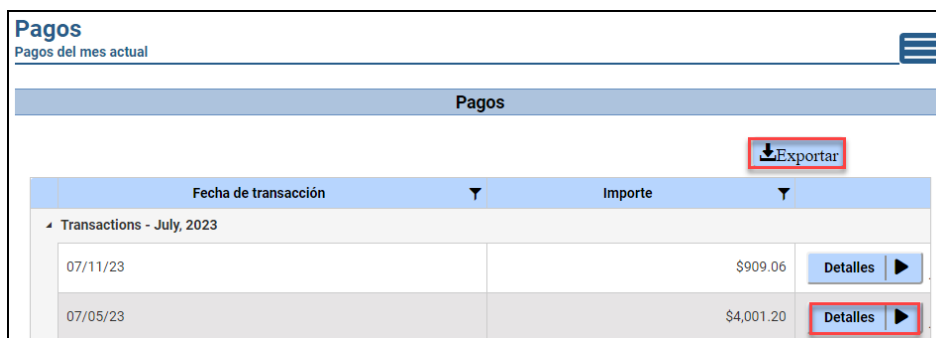
Reversión de una solicitud de terminación de autorización

Si comete un error en la solicitud de terminación de autorización, puede retirarla si la agencia local no procesó la solicitud ni canceló la autorización. Para retirar la solicitud, simplemente acceda a la pantalla anterior, regrese el botón de radio a Sí y guarde los cambios.

Pagos

Esta pantalla muestra los pagos transferidos por los padres que tienen una tarjeta MyWICChildCare EBT y cuyos hijos están inscritos en su programa. La pantalla muestra los pagos para el mes en curso según la fecha de la transacción. La fecha de la transacción en esta pantalla indica la fecha en la que el padre/la madre autorizó la transacción. Toma un par de días hábiles que los fondos se reflejen en su cuenta bancaria.

Seleccione el ícono de la flecha para ver la lista de niños incluidos en la transacción. Haga clic en “Más” para ver las transacciones de los meses anteriores.



Pagos			
Pagos del mes actual			
Exportar			
Fecha de transacción		Importe	
Transactions - July, 2023			
07/11/23		\$909.06	Detalles ▶
07/05/23		\$4,001.20	Detalles ▶

La pantalla *Pagos – Ver detalles de pagos* enumera los niños incluidos en la transacción.

Pagos
Ver detalles de pagos

Fecha de pago 7/5/2023
Importe \$4,001.20

Exportar

Nombre del/ la niño/a	número de confirmación	Importe
Número del caso 4171338140 - Amanda Blum		
	856179	\$1,019.20
	856174	\$1,156.10
Número del caso 9196179996 - Saron Dillard		
	857265	\$912.95
	857255	\$912.95

Resumen de pagos por trimestre

Esta pantalla muestra las transacciones mensuales, trimestrales y anuales para la ubicación del proveedor. No incluye las transacciones del día. Aparecen al día siguiente.

Para acceder a la pantalla *Resumen de pagos por trimestre*, seleccione “Más” en la pantalla *Pagos* y luego el botón *Resumen de pago por trimestre/mensual*. Aparecerá la siguiente pantalla:

Ver resumen de pagos trimestrales/mensuales por un año

2023

Resumen de pago trimestral/mensual

Exportar

	trimestre	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total
▶	Primer trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,085.00	\$2,085.00
▶	Segundo trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
▶	Tercer trimestre (Actual)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
▶	Cuarto trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,085.00	\$2,085.00

En la parte superior de la pantalla, puede seleccionar el año de pagos.

Las flechas en la izquierda de la tabla le permiten ampliar el trimestre para ver información de pagos mensuales para el trimestre. La pantalla tiene las siguientes columnas:

- **Pagos con tarjeta:** son los pagos autorizados por el padre/la madre.
- **Ajustes de YoungStar:** en enero de 2022, los ajustes de YoungStar se combinaron con los pagos mensuales de *Child Care Counts*. Sin embargo, los ajustes YS se vuelven a aplicar a partir de enero de 2024.
- **Otros pagos:** son, generalmente, transacciones realizadas a partir del Acuerdo de reembolso voluntario. Tenga en cuenta que los pagos por COVID-19 también se indican en esta columna.

Información mensual

La siguiente pantalla muestra el segundo trimestre de 2017 expandido.

Ver resumen de pagos trimestrales/mensuales por un año

2023

Resumen de pago trimestral/mensual

Exportar

trimestre	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total
▶ Primer trimestre	\$0.00	\$0.00	\$29,782.96	\$6,250.00	\$36,032.96
▶ Segundo trimestre	\$2,250.00	\$0.00	\$44,215.12	\$0.00	\$46,465.12
▶ Tercer trimestre (Actual)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
▶ Cuarto trimestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$2,250.00	\$0.00	\$73,998.08	\$6,250.00	\$82,498.08

Mes	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total
April, 2023	\$2,250.00	\$0.00	\$26,230.16	\$0.00	\$28,480.16
May, 2023	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
June, 2023	\$0.00	\$0.00	\$17,984.96	\$0.00	\$17,984.96

Para ver la información de los montos mensuales para las columnas anteriores, acceda a los siguientes botones desde la pantalla *Finanza*:

- **Pagos con tarjeta (de un mes):** seleccione el botón *Pagos*, luego *"Más"* y, por último, luego *Historial de pagos* y elija un mes.
- **Pagos de YoungStar (de un mes):** seleccione el botón *Ajustes (YoungStar)*, luego *"Más"* y, por último, *Ajustes (YoungStar) Historial de transferencias*. Elija el mes del que desea ver más información.
- **Otros pagos (de un mes):** seleccione el botón *Ajustes (YoungStar)*, luego *"Más"* y, por último, *Ajusted (YoungStar) Historial de transferencias*. Elija el mes del que desea ver más información.

Ajustes (YoungStar)

Esta pantalla le muestra los siguientes ajustes:

- a) **YoungStar:** en enero de 2022, los ajustes de YoungStar se combinaron con los pagos mensuales de *Child Care Counts*. Sin embargo, los ajustes de YoungStar se vuelven a implementar a partir de enero de 2024.
- b) **Otras:** transacciones debitadas de la cuenta del proveedor después de recibir un Acuerdo de reembolso voluntario. Las subvenciones de *Child Care Counts* (El cuidado infantil importa) también se contabilizan en esta sección.

Ajustes de YoungStar – Reimplementado en enero de 2024

A partir de enero de 2022, el ajuste de YoungStar se eliminó del cálculo de autorización de Wisconsin Shares. En su lugar, se agregó un ajuste por calidad a los Pagos COVID-19 y a los Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral para los proveedores de 2 a 5 estrellas.

A partir de enero de 2024, los ajustes de YoungStar se volverán a implementar como estaban antes de la suspensión temporal. Encontrará más información en <https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/quality-adjustment>

Cálculos YoungStar

Los Ajustes de YoungStar se calculan el último día hábil del mes y se depositan directamente en su cuenta bancaria durante la primera semana del mes. El cálculo de fin de mes incluye los ajustes por cualquier autorización retroactiva hasta el mes en curso o anterior, además de los ajustes para el mes siguiente.

El monto mensual de YoungStar también puede ser un monto negativo si los beneficios del padre/de la madre fueron cancelados y los ajustes de YoungStar asociados con la cancelación son retirados. Los montos negativos se deducen hasta el 25 % del monto de depósito mensual.

La pantalla tiene dos secciones:

The screenshot shows the 'Ajustes (YoungStar)' interface. At the top, there is a header with the title 'Ajustes (YoungStar)' and a menu icon. Below the header is a section titled 'Transacción' with an 'Exportar' button. A table displays transaction details for the date 06/15/23. The table has columns for 'Fecha de transacción', 'Tipo', and 'Importe'. A 'Detalles' button is highlighted next to the transaction amount of \$5,231.00. Below the table, there is a note explaining that 'Otros ajustes' include transactions not part of parent payments or YoungStar adjustments, often from a Voluntary Reimbursement Agreement. A 'Cálculo' section is visible at the bottom with another 'Exportar' button.

Fecha de transacción	Tipo	Importe
06/15/23	Otros ajustes *	\$5,231.00
		Total: \$5,231.00

Transacción (Eliminados temporalmente): esta sección incluye ajustes retroactivos y futuros pagados en una fecha determinada. En algunos escenarios poco habituales, puede haber montos negativos si se recuperaron ajustes de YoungStar. La pantalla también muestra el monto total. Seleccione el ícono *Detalles* junto al monto para ver más información sobre los niños que están incluidos en el total.

La siguiente pantalla muestra la información sobre los niños incluidos en el total del pago. En el siguiente ejemplo, el pago se emitió el último día de noviembre. Los pagos incluidos fueron, en su mayoría, por autorizaciones de diciembre, pero también algunas autorizaciones retroactivas de septiembre y octubre de 2017.

The screenshot shows the 'Ajustes de YoungStar' interface with details for a transaction on 11/30/2017. The transaction amount is \$3,403.80 and the type is 'Ajustes de YoungStar'. Below this, a table lists the children included in the payment, their authorization months, and the amounts. A red box highlights the 'Mes de autorización' column, showing December 2017, November 2017, October 2017, and September 2017.

Nombre del niño	Mes de autorización	Importe
Número del caso 4150924643 - Melinda Major		
Sebastian Major	December, 2017	\$210.91
Número del caso 5150879258 - Sandy September		
Erik September	December, 2017	\$32.44
Erik September	November, 2017	\$57.52
Erik September	October, 2017	\$46.66
Erik September	September, 2017	\$28.38

Cálculo (Eliminados temporalmente): esta sección incluye pagos emitidos para un mes específico. La siguiente captura de pantalla muestra los ajustes de YoungStar para las autorizaciones de octubre.

La fecha de la transacción puede ser de otro mes.

YoungStar Calculation
View YoungStar Adjustment amounts calculated for a month

Calculation Month	October, 2017
Amount	\$2,539.52

[Export](#)

Child Name	Transaction Date	Amount
Case# 0150922701 - Georgianna Georgia		
George Georgia	10/31/17	\$90.01
Case# 1150908513 - Anna Alabama		
Andrew Alabama	09/29/17	\$75.38
Case# 1150921218 - Betty Baltimore		
Babygirl Baltimore	09/29/17	\$178.82
Schoolageboy Baltimore	09/29/17	\$46.00

Fondos debitados de la cuenta bancaria del proveedor con Voluntary Repayment Agreement (Acuerdo de reembolso voluntario) (VRA)

Si se emitió una autorización a un proveedor incorrecto y el padre/la madre transfirió los fondos a la cuenta del proveedor, los montos que se pagaron erróneamente se debitan de la cuenta del proveedor luego de recibir un VRA. Estos débitos se muestran en la pantalla *Ajuste (YoungStar) Historial de transferencias – Otros ajustes*. Para ver estas transacciones, siga estos pasos:

1. En la pantalla *Ajustes (YoungStar)*, en la sección *Transacción*, seleccione “Más”.

Ajustes (YoungStar)
Ajustes (YoungStar)

Transacción

[Exportar](#)

Fecha de transacción	Tipo	Importe	
Fecha de transacción: 06/09/23			
06/09/23	B-3 Child Care Payment	\$10,614.52	Detalles
		Total: \$10,614.52	

* Otros ajustes incluyen transacciones que no forman parte de los pagos de los padres o ajustes de YoungStar; más comúnmente, estas son transacciones resultantes de un Acuerdo de Reembolso Voluntario.

[más](#)

2. Elija *Adjustment (YoungStar) Transfer History* (Historial de transferencias de ajustes).

* Otros ajustes incluyen transacciones que no forman parte de los pagos de los padres o ajustes de YoungStar; más comúnmente, estas son transacciones resultantes de un Acuerdo de Reembolso Voluntario.

[Ajustes \(YoungStar\) Historial de transferencias](#)

[menos](#)

- En la siguiente pantalla, elija el mes en que se realizó la transacción y luego puede acceder a la información.

Ajustes (YoungStar) Historial de transferencias
Ver ajustes (YoungStar) transferencias durante un mes cuando se transfirió el dinero

July 2017

Exportar

Fecha de transacción	Tipo	Importe	
Fecha de transacción: 07/31/17			
07/31/17	YoungStar Adjustments	\$3,147.31	Detalles ▶
Fecha de transacción: 07/25/17			
07/25/17	Other Adjustments *	(\$289.67)	Detalles ▶
		Total: \$2,857.64	

* Otros ajustes incluyen transacciones que no forman parte de los pagos de los padres o ajustes de YoungStar; más comúnmente, estas son transacciones resultantes de un Acuerdo de Reembolso Voluntario.

- La información incluye los nombres de los niños, el mes y los montos por los que se hizo el débito.

Otros importes de ajuste calculados para un mes
Esta página muestra las transacciones resultantes de un Acuerdo de Reembolso Voluntario (Voluntary Repayment Agreement).

Fecha de transacción: 7/25/2017
Importe: (\$289.67)
Tipo: Other Adjustments*

Export

Nombre del niño	Código de motivo	Mes de autorización	Importe
Case# 2150903725 - Donnie Wahlberg			
Jc Chavez	Authorization Error	July, 2017	(\$289.67)

Precios y tarifas para padres

Proveedores y programas con licencia operados por una junta escolar pública deben informar sus precios por atención privada a la agencia de subsidios local. Estos precios se utilizan para calcular el subsidio de cuidado infantil de Wisconsin Shares para los niños atendidos en la instalación.

El sistema de subsidios utiliza precios semanales a tiempo parcial y tiempo completo. Si usted cobra a partir de otro modo de pago (por hora, día o mes), igualmente puede informar estos precios cargando su lista de precios en el Portal. Una vez que la agencia de subsidios reciba la lista de precios, la agencia trabajará con usted para convertir los precios comunicados en precios semanales a tiempo completo y tiempo parcial.

A continuación, se detallan los pasos que los proveedores deben seguir para ingresar los precios.

Proveedores nuevos que nunca han informado precios a la agencia de subsidios

Debido a que no hay precios en el sistema de subsidios, la pantalla **Precios de los proveedores y tarifas para padres** está en blanco. Complete los siguientes pasos para ingresar los precios:

Seleccione *Actualizar precios*.

Sunny Care
123 Sunny Road
Sun City, WI 12121

880040238-001
Facility ID 1123546
FIS Provider ID N/A

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Edad	Periodo de vigencia	Precios
No se han encontrado resultados.		

Actualizar precios ▶

Para utilizar el calendario para ingresar la fecha, seleccione el ícono de calendario a la derecha. Para ingresar la fecha, toque en el campo *En vigor desde*. Luego, seleccione el botón *Crear solicitud*.

Actualizar precios reportados

Si tiene autorizaciones que abarcan meses actuales o pasados, la Fecha de inicio efectiva del precio debe ser el mes siguiente.
Si no tiene ninguna autorización que abarque meses actuales o pasados, ingrese la Fecha de inicio de vigencia del precio real.
¿A partir de qué día son efectivos estos precios?

En vigor desde 11/20/2023

Crear solicitud

En la página *Actualizar precio*, seleccione el botón *Agregar nuevo precio* para continuar.

Actualizar precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios
No se han encontrado resultados.		

Agregar nuevo precio ▶

Elija el *Price Tipo de precio* en la parte superior de esta pantalla:

- **Tiempo completo semanal** refleja el precio por 21 horas o más de cuidado por semana.
- **Tiempo parcial semanal** refleja el precio por 20 horas o menos de cuidado por semana.

Los precios se ingresan por grupos etarios. La pantalla muestra un precio semanal a tiempo completo para niños recién nacidos hasta su segundo cumpleaños.

Agregar precio

Tipo de precio Tiempo completo semanal Semanal a tiempo parcial

A partir de la edad 0 Años 0 Meses

A la edad 0 Años 11 Meses

En vigor desde 6/30/2023

Precios \$350.00

Agregar

Si su programa atiende a bebés menores de tres meses, ingrese siempre 0 años y 0 meses en el campo *A partir de la edad*.

A partir de la edad: 0 años y 0 meses

A la edad: 0 años hasta los 11 meses

Este precio tendrá vigencia hasta que el niño cumpla un año.

Fecha de en vigor desde: esta fecha se traslada a todos los ingresos de precios desde la primera pantalla. Se la puede modificar de ser necesario.

Precio: ingrese el precio **semanal** por tiempo completo para el grupo etario. Tenga en cuenta que no debe ingresar precios por hora. Seleccione *Agregar* cuando la pantalla esté completa.

Una vez que se haya guardado el precio para el grupo etario, se lo dirige nuevamente a la pantalla *Actualizar precios*.

Para agregar precios para otros grupos etarios, seleccione el botón *Agregar nuevo precio*. Si necesita hacer cambios o eliminar el precio ingresado anteriormente, seleccione el ícono *Modificar* junto al precio.

Por ejemplo: A continuación verá una muestra de todos los precios para una instalación de cuidado infantil con licencia. La instalación tiene precios diarios y semanales. Los precios semanales por tiempo completo que deben informarse a la agencia de subsidios están marcados con un borde rojo, y los precios semanales por tiempo parcial están marcados con un borde azul.

Age Category	Daily Rate	Weekly Rate	Age Category	Daily Rate	Weekly Rate
Infants			Pre-K, 4 - 5 Years Old		
Full Day, 5 Days/Week	\$44	\$220	Full Day, 5 Days/Week	\$35	\$175
Full Day, less than 5 Days/Week	\$48		Full Day, less than 5 Days/Week	\$39	
½ Day, 5 Days/Week	\$34	\$170	½ Day, 5 Days/Week	\$25	\$125
½ Day, less than 5 Days/Week	\$38		½ Day, less than 5 Days/Week	\$29	
Hourly - \$12 per hour			Hourly (not available)		
12 - 30 Months Old			School Age, 6 - 12 Years Old		
Full Day, 5 Days/Week	\$39	\$195	Before School, 5 Days/Week	\$12	\$60
Full Day, less than 5 Days/Week	\$43		Before School, less than 5 Days/Week	\$13	
½ Day, 5 Days/Week	\$27	\$135	After School, 5 Days/Week	\$18	\$90
½ Day, less than 5 Days/Week	\$31		After School, less than 5 Days/Week	\$19	
Hourly - \$9.50 per hour			Before & After, 5 Days/Week	\$21	\$105
2.5 - 5 Years Old			Before & After less than 5 Days/Week	\$22	
Full Day, 5 Days/Week	\$33	\$165	Full Day, 5 Days/Week	\$30	\$150
Full Day, less than 5 Days/Week	\$37		Full Day, less than 5 Days/Week	\$34	
½ Day, 5 Days/Week	\$23	\$115	Hourly - \$7 per hour		
½ Day, less than 5 Days/Week	\$27		Drop-In		
Hourly - \$8.50 per hour			Hourly - Add \$2 per day		
½ Day consists 5 hours or less that fall entirely between either: 6:30 AM - 12:30 PM or 12:30 PM - 6:30 PM			½ Day - Add \$4 per day		
			Full Day - Add \$6 per day		

Si la instalación tiene varios precios para el mismo grupo etario, ingrese la tarifa más alta, porque el sistema no aceptará dos precios para el mismo grupo etario. Por ejemplo, este centro tiene un grupo etario de 2.5 a 5 años y un grupo etario pre kínder para niños de 4 y 5 años. Ingrese los precios de 2.5 a 5 años para el grupo de 2 años y 5 meses a 3 años y 11 meses, y luego ingrese los precios para el grupo pre kínder para el grupo de 4 años y 0 meses a 4 años y 11 meses.

Cuando se hayan ingresado los precios semanales para tiempo completo y parcial de la lista por grupo etario en el Portal (Portal), se verán de la siguiente manera:

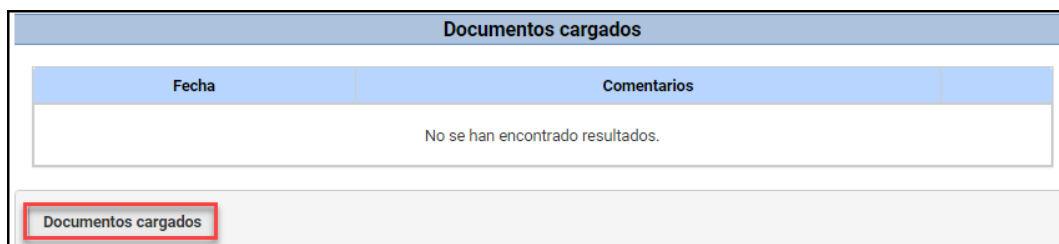
Precios reportados				
	Edad	Periodo de vigencia	Precios	
▲ Tiempo completo semanal				
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$220.00	Modificar ▶
	1 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 5 Mes(es)	06/30/23	\$195.00	Modificar ▶
	2 Año(s) 6 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$165.00	Modificar ▶
	6 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$150.00	Modificar ▶
▲ Tiempo parcial semanal				
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$170.00	Modificar ▶
	1 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 5 Mes(es)	06/30/23	\$135.00	Modificar ▶
	2 Año(s) 6 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$115.00	Modificar ▶
	6 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$105.00	Modificar ▶

Carga de listas de precios

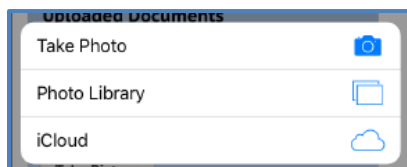
Después de haber actualizado sus precios, también puede cargar las listas de precios en el Portal para que el trabajador de subsidios pueda verificar el ingreso.

Para cargar la lista, toque el botón *Documentos cargados* en la pantalla *Actualizar precios*.

Tenga en cuenta que, si está utilizando un dispositivo móvil, el botón se llama *Take Picture* (Tomar fotografía).



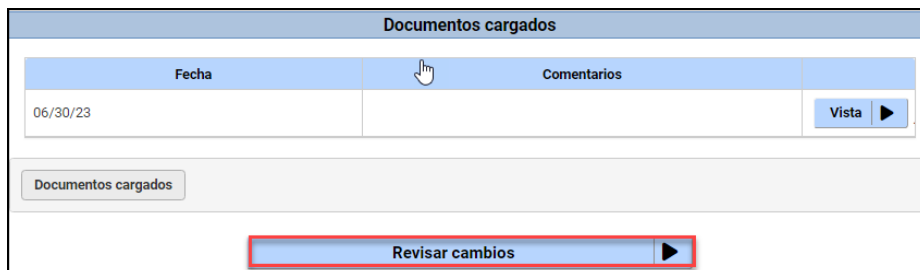
Toque *documentos cargados* y seleccione el documento que desee cargar.



Si está utilizando un dispositivo móvil y selecciona *Take Photo* (Tomar fotografía), se activará la cámara. Tome la fotografía y seleccione *Use Photo* (Utilizar foto). Tenga en cuenta que los botones podrían ser diferentes según el dispositivo móvil que utilice.

Si su lista de precios consta de varias páginas, puede cargar documentos adicionales.

Una vez cargada la lista de precios, seleccione *Revisar cambios* en la parte inferior de la pantalla.



Revisar cambios

Revise los cambios para asegurarse de que sean correctos y, cuando termine, seleccione *Enviar solicitud* para enviar los datos a la agencia de subsidios.

Revisar precios

Revisar cambios de precios

Cambios de precios

	Edad	Período de vigencia	Precios
Tiempo completo semanal			
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$220.00
	1 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 5 Mes(es)	06/30/23	\$195.00
	2 Año(s) 6 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$165.00
	6 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$150.00
Tiempo parcial semanal			
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$170.00
	1 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 5 Mes(es)	06/30/23	\$135.00
	2 Año(s) 6 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$115.00
	6 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	06/30/23	\$105.00

Documentos cargados

Fecha	Comentarios	Vista
06/30/23		<input type="button" value="Vista"/>

Los precios recientemente enviados se muestran en la sección *Precios reportados* de la pantalla *Precios de los proveedores y tarifas para padres* hasta que la agencia de subsidios los procese.

Actualizar precios

Actualizar precios

Precios reportados

	Edad	Período de vigencia	Precios	
Tiempo completo semanal				
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$350.00	<input type="button" value="Modificar"/>
	2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$300.00	<input type="button" value="Modificar"/>
Tiempo parcial semanal				
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$200.00	<input type="button" value="Modificar"/>
	2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$175.00	<input type="button" value="Modificar"/>

Precios

Edad	Período de vigencia	Precios
No se han encontrado resultados.		

Hasta que la agencia procese la solicitud de actualización de precios, los precios tienen un estado pendiente y se muestran en *Precios reportados*. Una vez que la agencia de subsidios acepta los precios, estos se muestran en la sección Precios de esta página.

Sunny Care
123 Sunny Road
Suncity, WI 12121

Central SESION
6800040236-001
Facility ID 1123540
FIS Provider ID N/A

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios
▲ Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$350.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$300.00
▲ Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$175.00

Proveedores con precios vigentes en el sistema de subsidios

La pantalla *Precios de los proveedores y tarifas para padres* muestra los precios que informó anteriormente y que se encuentran vigentes en el sistema de subsidios.

Lakeland In Rotorua Nz Day Camp
987 Napier Rd
Rotorua, WI 12121

2800040092-002
Facility ID 1123295
FIS Provider ID D213322

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios
▲ Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$350.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$300.00
▲ Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$175.00

Actualización de precios

Para informar una actualización de sus precios, haga clic en el botón *Actualizar precios*.

Lakeland In Rotorua Nz Day Camp
987 Napier Rd
Rotorua, WI 12121

2800040092-002
Facility ID 1123295
FIS Provider ID D213322

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios
▲ Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$175.00
▲ Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$100.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$90.00

Actualizar precios

En *Actualizar precios reportados*, introduzca una fecha en el campo *En Vigor desde*.

Actualizar precios reportados

Si tiene autorizaciones que abarcan meses actuales o pasados, la Fecha de inicio efectiva del precio debe ser el mes siguiente.
Si no tiene ninguna autorización que abarque meses actuales o pasados, ingrese la Fecha de inicio de vigencia del precio real.
¿A partir de qué día son efectivos estos precios?

En vigor desde

Crear solicitud

Después de introducir la fecha en la página anterior, accederá a la página *Actualizar precios*. El sistema copia los precios anteriores en la sección *Precios reportados*, en la parte superior de la página.

Lakeland In Rotomua Nz Day Camp
587 Napier Rd
Rotorua, WI 12121

2800040092-002
Facility ID 1123295
FIS Provider ID 0213322

Actualizar precios

Precios reportados

Edad	Periodo de vigencia	Precios	
Tiempo completo semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$200.00	Modificar
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$175.00	Modificar
Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$100.00	Modificar
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$90.00	Modificar

Agregar nuevo precio

Precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios	
Tiempo completo semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$200.00	
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$175.00	
Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$100.00	
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$90.00	

Seleccione la flecha *Modificar* que aparece junto al precio que desea actualizar. Será dirigido a la pantalla *Modificar precio*.

Modificar precio

Tipo de precio
 Tiempo completo semanal
 Semanal a tiempo parcial

A partir de la edad
0 Años 0 Meses

A la edad
1 Año 11 Meses

En vigor desde
12/1/2023

Precios

Eliminar

La información en esta pantalla será, de manera predeterminada, la que se mostraba en la pantalla anterior.

Elija la fecha de *En vigor desde* en el calendario. Tenga en cuenta que los programas que tienen autorizaciones en curso pueden informar precios con fechas de entrada en vigor posteriores al **primer día del mes siguiente**. Los programas que no tienen autorización pueden informar una fecha anterior o presente como fecha de entrada en vigor.

Actualice el precio en la parte inferior de la pantalla. Repita estos pasos en caso de que deba actualizar el precio de tiempo parcial.

Luego de hacer clic en el botón *Modificar*, verá la pantalla *Actualizar precios*. Esta pantalla muestra dos secciones:

Precios reportados: son los precios nuevos que ingresó en la pantalla anterior. Estos precios no entran en vigor hasta que la agencia de subsidios los procese.

Precios: son los precios que se encuentran en vigencia hasta que los precios informados sean procesados por la agencia.

Edad	Periodo de vigencia	Precios	
Precios reportados			
Tiempo completo semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$225.00	Modificar ▶
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$200.00	Modificar ▶
Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$100.00	Modificar ▶
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$90.00	Modificar ▶
Agregar nuevo precio ▶			
Precios			
Tiempo completo semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$200.00	
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$175.00	
Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$100.00	
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$90.00	
Agregar nuevo precio ▶			

Después de completar los cambios de precios, haga clic en el botón *Revisar cambios* en la parte inferior de la página *Actualizar precios* y seleccione *Enviar solicitud* para enviar la solicitud a la agencia local de subsidios. **Si no hace clic en *Revisar cambios* no podrá enviar las actualizaciones y si no selecciona *Enviar*, los precios no se actualizarán.**

Carga de listas de precios actualizados

Después de haber actualizado sus precios, también puede cargar las listas de precios actualizados en el Portal para que el trabajador de subsidios pueda verificar el ingreso.

Para cargar la lista, toque el botón *Documentos cargados* en la pantalla *Actualizar precios*.

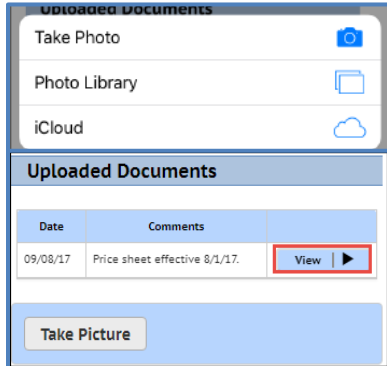
Tenga en cuenta que, si está utilizando un dispositivo móvil, el botón se llama *Tomar foto*.

Fecha	Comentarios
No se han encontrado resultados.	

Tomar foto

Toque *Cargar documento* y seleccione el documento que desee cargar.

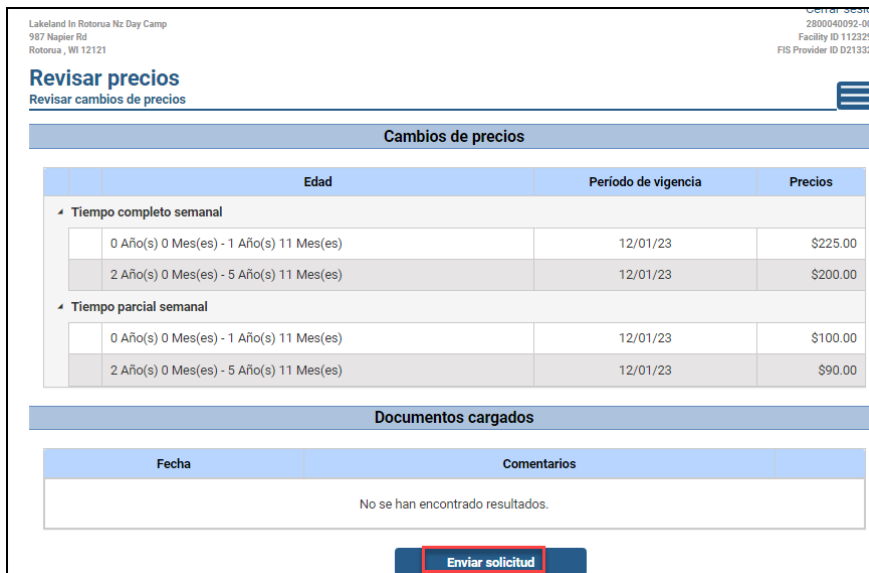
Si está utilizando un dispositivo móvil, seleccione *Tomar foto*. Tome la fotografía y seleccione *Utilizar foto*). Tenga en cuenta que los botones podrían ser diferentes según el dispositivo móvil que utilice.



Si eligió *Tomar foto*, se activará la cámara. Tome la fotografía y seleccione *Utilizar foto*.

Después de haber guardado la foto y el comentario, se lo dirige nuevamente a la página *Actualizar precios*. La foto (o el documento si se utilizó la versión de escritorio) aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en *Vista* si desea ver el documento cargado.

Una vez cargada la lista de precios, seleccione el botón *Revisar cambios* en la parte inferior de la pantalla. Una vez que se haya completado la actualización de precios, seleccione **Enviar solicitud** para enviar la solicitud a la agencia de subsidios.



Una vez que la agencia haya aceptado los precios, **Precios de los proveedores y tarifas para padres** reflejará los cambios.



Actualización de precios – Cambio de rango etario

Esta sección explica cómo cambiar los rangos etarios de los precios. A continuación, se incluye un ejemplo: actualmente la instalación tiene un precio para todos los niños desde recién nacidos hasta los 13 años.

Edad	Periodo de vigencia	Precios
Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$250.00
Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$150.00

El programa quiere corregir los rangos etarios de los precios de la siguiente manera:

- 6 semanas (un mes) a 2 años de edad: \$250
- 2 años a 5 años de edad: \$225
- mayores de 5 años: \$200

A continuación, se indican los pasos para el escenario anterior:

1. En la pantalla **Precios de los proveedores y tarifas para padres**, seleccione el botón **Actualizar precios**.
2. En la página **Actualizar precios reportados**, introduzca la Fecha de entrada en vigor del cambio de precio. Si existen autorizaciones, la fecha debe ser en un mes futuro.
3. Seleccione el botón **Modificar** para acceder a la pantalla **Modificar precios**.

Edad	Periodo de vigencia	Precios	
Tiempo completo semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$250.00	Modificar

4. En la pantalla **Modificar precios**, marque la casilla **Eliminar** y eliminar el precio.

Tipo de precio: Tiempo completo semanal Semanal a tiempo parcial

A partir de la edad: 0 Años 0 Meses

A la edad: 12 Años 11 Meses

En vigor desde: 12/1/2023

Precios: \$250.00

Eliminar

- Después de seleccionar *Modificar*, la pantalla *Actualizar precios* muestra un asterisco rojo junto al precio que se ha eliminado. Seleccione *Agregar nuevo precio* para continuar.

Children's Paradise
401 W Michigan St
Milwaukee, WI 53203-2813

7800039977-001
Facility ID 1122369
FIS Provider ID 0205645

Actualizar precios

Actualizar precios

Precios reportados

	Edad	Periodo de vigencia	Precios	
▲ Tiempo completo semanal				
×	0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$250.00	
▲ Tiempo parcial semanal				
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$150.00	Modificar ▶

Agregar nuevo precio ▶

- Para agregar los nuevos precios y rangos de edad, proceda como se ha explicado anteriormente en este capítulo.

- En la pantalla *Actualizar precios*, se muestra ahora los precios de los nuevos grupos de edades.

Actualizar precios

Actualizar precios

Precios reportados

	Edad	Periodo de vigencia	Precios	
▲ Tiempo completo semanal				
	0 Año(s) 1 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	07/03/23	\$250.00	Modificar ▶
	2 Año(s) 0 Mes(es) - 4 Año(s) 11 Mes(es)	07/03/23	\$225.00	Modificar ▶
	5 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	07/03/23	\$200.00	Modificar ▶

Agregar nuevo precio ▶

Precios

	Edad	Periodo de vigencia	Precios
▲ Tiempo completo semanal			
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/20	\$250.00
▲ Tiempo parcial semanal			
	0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/20	\$150.00

Una vez que haya completado todos los precios, seleccione *Revisar cambios*, y, por último, *Enviar solicitud*.

Tarifas para los padres

La sección de tarifas para padres le permite reportar las cuotas de inscripción y otras cuotas que cobra a los padres.

ABC Child Care
123 Main
Anytown, WI 67767

Identificación de la instalación: 1122828
Identificación del proveedor FIS: D220860
Dirección: 123 Main, Anytown, WI 67767
Nombre de contacto: Donna Demo
Teléfono: (343) 434-3434

Regulaciones | Cronogramas de cierre | **Precios y tarifas para padres** | Opciones de correo | Incumplimiento de la verificación de antecedentes

Esto lo llevará a la página **Precios de los proveedores y tarifas para padres**.

Cuotas de inscripción

Período de vigencia	Monto de la cuota
No se han encontrado resultados.	

Agregar cuota de inscripción

Otra tarifa

Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia
No se han encontrado resultados.			

Agregar otra tarifa

Si ingresó una **cuota de inscripción** a nivel de niño en la página de tarifas para padres antes del 1 de diciembre de 2023, esa tarifa se ha insertado en la nueva sección: Tarifa de registro. Si ingresó una tarifa de registro a nivel familiar, esas tarifas se eliminaron.

Cuotas de inscripción

Wisconsin Shares proporciona cuotas de inscripción limitadas a las familias elegibles cuyos proveedores cobran estas cuotas. Las cuotas de inscripción son cuotas que los proveedores pueden:

- Cobrar inicialmente para inscribir o registrar a un niño
- Cobrar anualmente para continuar la inscripción de un niño.

La solicitud de la cuota de inscripción debe hacerla el padre o la madre a la agencia local. Si se aprueba, el importe se deposita en la tarjeta EBT del padre. Para que los padres reciban la cuota de inscripción, ésta debe ingresarse en CCPP o informarse a la agencia local.

Agregar cuota de inscripción

Para agregar una cuota de inscripción, seleccione el botón *Agregar cuota de inscripción* en la página *Precios de los proveedores y tarifas para padres*.

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Edad	Período de vigencia	Precios
Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$350.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$300.00
Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$175.00

Actualizar precios

Historial de precios

Cuotas de inscripción

Período de vigencia	Monto de la cuota
No se han encontrado resultados.	

Agregar cuota de inscripción

En la página siguiente, introduzca la fecha de inicio y el importe. Si no cobra cuota de inscripción, haga clic en la casilla *Sin gastos*.

Sunny Care
123 Sunny Road
Suncity, WI 12121

6800040236-001
Facility ID 1123540
FIS Provider ID N/A

Agregar cuota de inscripción

Tipo de tarifa: Cuotas de inscripción

Fecha de inicio: 11/21/2023

Importe: \$50.00

Sin gastos:

Agregar

La fecha de inicio para el primer ingreso puede ser del mes pasado o del mes en curso. Si se han introducido tasas anteriormente, la fecha de inicio debe ser el primer día de un mes futuro (hasta 90 días en el futuro).

Modificar cuota de inscripción

Puede *modificar* la cuota seleccionando el botón *Modificar*.

Cuotas de inscripción

Período de vigencia	Monto de la cuota
11/21/2023	\$50.00

Modificar

Agregar cuota de inscripción

La fecha de inicio no puede modificarse. Si algún padre que recibe Wisconsin Shares ha solicitado el pago de una cuota de inscripción, el importe no puede actualizarse. En este caso, agrega una nueva tarifa seleccionando *Agregar cuota de inscripción* e introduzca el nuevo importe de la tarifa con una fecha de *inicio* en un mes futuro.

Modificar cuota de inscripción

Tipo de tarifa	Cuotas de inscripción
Fecha de inicio	11/21/2023
Fecha final	<input type="text"/>
Importe	\$50.00
Sin gastos	<input type="checkbox"/>

Modificar

Eliminar de la cuota de inscripción

Los proveedores no pueden borrar las cuotas previamente reportados. Sin embargo, si los padres que reciben el subsidio no han solicitado el pago de la cuota de inscripción, el personal de la agencia local puede eliminar el registro.

Agregar otras tarifas

Puede registrar varias tarifas que se cobran a las familias. A continuación, se indican los pasos para introducir tarifas de los padres.

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Período de vigencia	Precios
Tiempo completo semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$350.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$300.00
Tiempo parcial semanal		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/01/23	\$175.00

Actualizar precios

Historial de precios

Cuotas de inscripción

Período de vigencia	Monto de la cuota	
11/21/2023	\$50.00	Modificar

Agregar cuota de inscripción

Otra tarifa

Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia	
No se han encontrado resultados.				

Agregar otra tarifa

Haga clic en botón *Agregar otra tarifa*.

Aquí podrá seleccionar el tipo de tarifa, el importe, si cobra por familia, por niño o de otra forma y la frecuencia con la que cobrará la tarifa (anual, única vez o según sea necesario).

Formulario "Agregar tarifa para padres" con los siguientes campos:

- Tipo de tarifa: Cuota de inscripción
- Importe: 50.00
- Nivel:
 - Por familia
 - Por niño
 - Otro
- Frecuencia:
 - Anual
 - Una vez
 - Como necesite

Botón "Agregar" destacado en azul.

Este es un listado de los tipos de tarifas entre los que deberá elegir.

Lista desplegable de tipos de tarifas:

- Tarifa de transporte (seleccionada)
- Tarifa de comida / merienda
- Mantener una tarifa al contado
- Cargo por recogida tardía
- Tarifa de suministro
- Tarifa de actividad/viaje de campo
- Cargo por cancelación de inscripción de niños/2 semanas de aviso

Una vez que haya completado las opciones, haga clic en el botón *Agregar* para agregar esta tarifa a su lista.

Formulario "Agregar tarifa para padres" idéntico al anterior, pero con el botón "Agregar" resaltado en rojo.

Repita estos pasos para cada tarifa que desee registrar. La sección **Otra tarifa** tendrá un aspecto similar al siguiente:

Otra tarifa					
Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia	Modificar	Eliminar
Tarifa de transporte	\$30.00	Por niño	Una vez	Modificar ▶	Eliminar ▶
Tarifa de actividad/viaje de campo	\$50.00	Por niño	Anual	Modificar ▶	Eliminar ▶

Actualización de **tarifas** para padres

Una vez que haya ingresado una lista de *otra tarifa* para los padres, puede hacer actualizaciones al modificarlas o eliminarlas. Si desea agregar otra tarifa, siga los pasos ya indicados.

Eliminación de tarifas para padres: para eliminar una tarifa de la lista, simplemente haga clic en el botón *Eliminar* de la tarifa que desea eliminar.

Otra tarifa					
Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia		
Tarifa de transporte	\$30.00	Por niño	Una vez	Modificar ▶	Eliminar ▶
Tarifa de actividad/viaje de campo	\$50.00	Por niño	Anual	Modificar ▶	Eliminar ▶

Haga clic nuevamente en *Eliminar* en la página siguiente para confirmar la eliminación. Esto lo dirigirá nuevamente a la página **Precios de los proveedores y tarifas para padres**.

Eliminar otra tarifa

Tipo de tarifa: Tarifa de transporte

Importe: \$30.00

Nivel: Por niño

Frecuencia: Una vez

Eliminar

Modificación de tarifa para los padres: solo puede modificar el monto de una tarifa ingresada. Si desea cambiar cualquier otra información sobre la tarifa, deberá eliminarla y agregar una nueva. Para modificar el monto de una tarifa, simplemente haga clic en el botón *Modificar* de la tarifa que desea modificar.

Otra tarifa					
Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia		
Tarifa de transporte	\$30.00	Por niño	Una vez	Modificar ▶	Eliminar ▶
Tarifa de actividad/viaje de campo	\$50.00	Por niño	Anual	Modificar ▶	Eliminar ▶

Ingrese el importe actualizado de la tarifa y haga clic en *Modificar*.

Modificar las tarifas de los padres

Tipo de tarifa: Tarifa de actividad/viaje de campo

Importe:

Nivel: Por niño

Frecuencia: Anual

Modificar

Esto lo dirigirá nuevamente a la página **Precios de los proveedores y tarifas para padres** para que pueda verificar que se haya actualizado el monto de la tarifa.

Otra tarifa					
Tipo de tarifa	Monto de la cuota	Nivel	Frecuencia		
Tarifa de transporte	\$30.00	Por niño	Una vez	Modificar ▶	Eliminar ▶
Tarifa de actividad/viaje de campo	\$75.00	Por niño	Anual	Modificar ▶	Eliminar ▶

Gestionar las tasas reguladoras – Pagos electrónicos

Los proveedores pueden pagar determinadas tarifas relacionadas con las licencias/certificaciones que tengan pendientes a través de este Portal.

Hay dos opciones para hacer pagos electrónicos:

1. **Transferencia electrónica de fondos desde su cuenta corriente o de ahorros.**
No se aplican tarifas adicionales al elegir esta opción.
2. **Pago con tarjeta de crédito o débito:** se le cobrará una tarifa de conveniencia adicional del 2 %.

Proveedores con licencia:

Las siguientes tarifas pueden pagarse a través de este Portal:

- Tasas de verificación de antecedentes automática (Verificaciones anuales a partir del nombre y Verificaciones iniciales del DOJ para empleados menores de edad)
- Tasas por decomiso
- Tasas de licencia (continuación)
- Otras tarifas, como tarifas por demora, etc.

Proveedores con certificación de Milwaukee:

Las siguientes tasas pueden pagarse a través de este Portal:

- Tasas de certificación (renovaciones)
- Tasas de verificación de antecedentes automática (Verificaciones anuales a partir del nombre)
- Otras tarifas, como tarifas por demora, etc.

Proveedor con certificación (excepto Milwaukee):

Las siguientes tasas pueden pagarse a través de este Portal:

- Tasas de verificación de antecedentes automática (Verificaciones anuales a partir del nombre)

Todas las demás tasas relacionadas con la certificación deben enviarse a la agencia emisora de la certificación.

Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios

Las siguientes tasas pueden pagarse a través de este Portal:

- Tasas de verificación de antecedentes automática (Verificaciones anuales a partir del nombre)

Pasos para el pago electrónico:

El sistema de E-Payment trabaja junto con U.S. Bank, un proveedor del estado de Wisconsin de soluciones de E-Payment. El Portal para proveedores le da la posibilidad de ver montos en la base de datos de licencias/certificaciones que adeuda, elegir cuáles y cuánto pagar. Después de identificar las tasas para las que quiere enviar un pago, se lo dirige al sitio de U.S. Bank, donde podrá ingresar la información del pago para iniciar el proceso de pago.

Los pagos enviados **antes de las 8 p. m.** se registrarán el día siguiente. Los pagos enviados **después de las 8 p. m.** aparecerán en el Portal para proveedores el segundo día después del envío.

El proceso de pagos se explica a continuación.

Paso 1: acceda a la página *Gestionar las tasas reguladoras* en el Portal (puede acceder a esta página desde cualquier página utilizando el menú de acceso rápido a la derecha).

Finanza

Identificación de la instalación 1122828
Identificación del proveedor FIS D220860
Dirección 123 Main
Anytown, WI 67767
Nombre de contacto Donna Demo
Teléfono (343) 434-3434

[más](#)

Autorizaciones Pagos Ajustes (YoungStar) Precios y tarifas para padres **Gestionar las tasas reguladoras**

Paso 2: la página *Administrar tasas* tiene dos botones:

- *Tasas reglamentarias adeudadas* (todas las tasas no pagadas en la base de datos de licencias)
- *Tasas reglamentarias pagadas* (pagos cobrados en los últimos tres años)

Administrar tasas

Identificación de la instalación 1123390
Identificación del proveedor FIS D215373
Dirección 123 Demo Dm
Damotown, WI 12121-2121
Nombre de contacto Doris Demo
Teléfono (121) 212-1212

[más](#)

Tasas reglamentarias adeudadas Tasas reglamentarias pagadas

Elija el botón *Tasas reglamentarias adeudadas*.

Paso 3: la página *Tasas reglamentarias adeudadas* muestra todas las tasas no pagadas para su programa. Asegúrese de tener disponible la información de su tarjeta de crédito/débito o de la cuenta bancaria para evitar que se agote el tiempo de espera de las páginas.

Fecha	Tipo de tasa	Saldo
6/25/2020	Verificación de antecedentes (Penny Pending)	(\$10.00)
6/25/2020	Verificación de antecedentes (Iris Ineligible)	(\$10.00)
6/25/2020	Verificación de antecedentes (Doris Demo)	(\$10.00)
1/22/2020	Verificación de antecedentes (Urban Unregulated)	(\$10.00)
1/22/2020	Verificación de antecedentes (Minor Criminal-Pirkko)	(\$10.00)
10/23/2019	Verificación de antecedentes (Harry Potter)	(\$10.00)
10/18/2019	Verificación de antecedentes (Cps Minor)	(\$10.00)
8/23/2019	Licencia	(\$461.95)
Total adeudado:		\$531.95

Marque aquí para confirmar que está listo para proceder al estado de Wisconsin - portal de servicios de pago electrónico.

Asegúrese de tener toda la información que necesita para realizar el pago. Una vez que se le dirija al portal de servicios electrónicos, no podrá volver atrás. Si sale de la página antes de completar su información bancaria o de tarjeta de crédito / débito, el pago no se enviará y no podrá enviar el pago nuevamente hasta el siguiente día hábil.

Pago total adeudado

Al seleccionar el botón **Pagar total adeudado** se le redirigirá a US Bank con dos opciones al ingresar los detalles de pago:

1. Transferencia electrónica de fondos desde su cuenta corriente o de ahorros. No hay ningún cargo adicional al elegir esta opción.
2. Pago con tarjeta de crédito o débito: Se le cobrará una tasa de conveniencia adicional del 2%.

Si paga a través de una cuenta corriente o de ahorros comercial, comuníquese con su banco para asegurarse de que la cuenta se pueda debitar por la cantidad que desea pagar, ya que algunas cuentas comerciales tienen restricciones de débito.

Pagar una otra cantidad

Esta página le brinda dos opciones:

- **Pagar total adeudado:** este vínculo lo dirige al Portal de U.S. Bank para que complete el pago de la totalidad del monto adeudado. Tenga en cuenta que, al seleccionar este botón, se dará inicio al proceso de pago. **Si no completa el proceso de pago hoy (durante una sesión), no podrá hacer otro pago hasta el día siguiente.** Vaya al Paso 5 para continuar.
- **Pagar otra cantidad:** si desea pagar una tarifa parcial, este vínculo lo dirige a una página donde puede especificar el monto del pago. Tenga en cuenta que, al seleccionar este botón, se dará inicio al proceso de pago. **Si no completa el proceso de pago hoy (durante una sesión), no podrá hacer otro pago hasta el día siguiente.** Vaya al Paso 4 para continuar.

Paso 4: en la página *Tasas Reglamentarias – Otro Importe*, puede eliminar las tasas que no desea pagar. Tenga en cuenta que esto no elimina las tasas de la base de datos de licencias, solo ajusta el saldo del pago electrónico. En el siguiente ejemplo, la proveedora pagará por el decomiso. Elige los enlaces *Eliminar* para los dos primeros importes.

Tasas reglamentarias - Otro importe

Tasa reglamentaria - Otro importe

Fecha	Tipo de tarifa	Saldo	Importe aplicado	Eliminar todo
7/5/2023	Decomiso	(\$100.00)	<input type="text" value="\$100.00"/>	Eliminar
11/27/2017	Verificación de antecedentes (Sylvester Cat)	(\$10.00)	<input type="text" value="\$10.00"/>	Eliminar
4/14/2011	certificación inicial	(\$20.00)	<input type="text" value="\$20.00"/>	Eliminar
:		(\$130.00)	\$130.00	

Marque aquí para confirmar que está listo para proceder al estado de Wisconsin - portal de servicios de pago electrónico.

Asegúrese de tener toda la información que necesita para realizar el pago. Una vez que se le dirija al portal de servicios electrónicos, no podrá volver atrás. Si sale de la página antes de completar su información bancaria o de tarjeta de crédito / débito, el pago no se enviará y no podrá enviar el pago nuevamente hasta el siguiente día hábil.

Pagar la cantidad seleccionada

Después de eliminar las dos tasas más arriba, el importe del pago se ajusta y solo cubre el decomiso.

Tasas reglamentarias - Otro importe

Tasa reglamentaria - Otro importe

Fecha	Tipo de tarifa	Saldo	Importe aplicado	Eliminar todo
7/5/2023	Decomiso	(\$100.00)	<input type="text" value="\$100.00"/>	Eliminar
11/27/2017	Verificación de antecedentes (Sylvester Cat)	(\$10.00)	<input type="text" value="\$0.00"/>	Eliminar
4/14/2011	certificación inicial	(\$20.00)	<input type="text" value="\$0.00"/>	Eliminar
:		(\$130.00)	\$100.00	

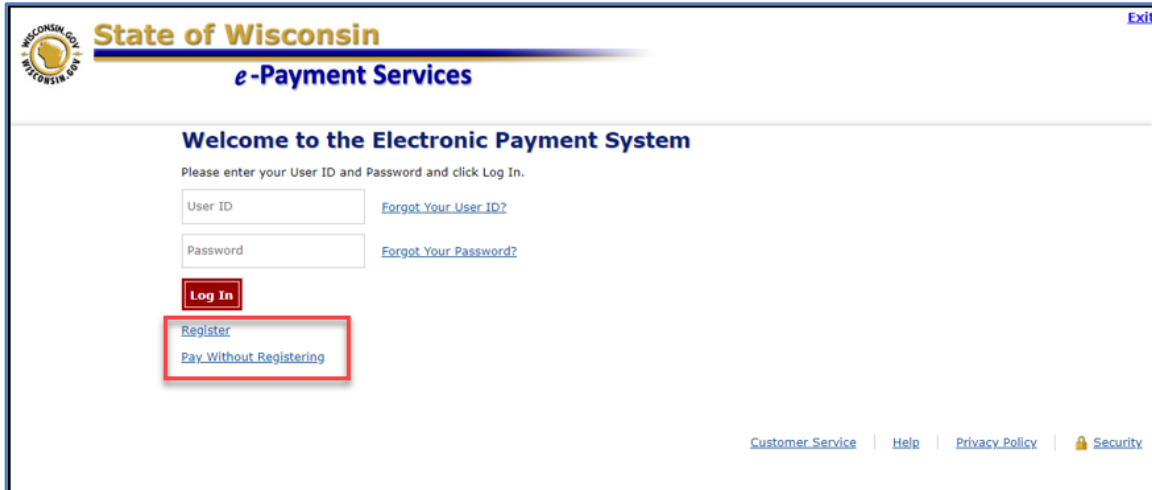
Marque aquí para confirmar que está listo para proceder al estado de Wisconsin - portal de servicios de pago electrónico.

Asegúrese de tener toda la información que necesita para realizar el pago. Una vez que se le dirija al portal de servicios electrónicos, no podrá volver atrás. Si sale de la página antes de completar su información bancaria o de tarjeta de crédito / débito, el pago no se enviará y no podrá enviar el pago nuevamente hasta el siguiente día hábil.

Pagar la cantidad seleccionada

Después de elegir el monto del pago, seleccione el botón *Pagar cantidad seleccionado*.

Paso 5: después de elegir el importe total o el importe parcial, se lo dirigirá nuevamente al Portal de U.S. Bank donde efectivamente se hace el pago.



State of Wisconsin
e-Payment Services

Welcome to the Electronic Payment System

Please enter your User ID and Password and click Log In.

User ID [Forgot Your User ID?](#)

Password [Forgot Your Password?](#)

Log In

[Register](#)
[Pay Without Registering](#)

[Customer Service](#) | [Help](#) | [Privacy Policy](#) | [Security](#)

Seleccione el vínculo *Register* (Registrarse) si desea crear una cuenta para utilizarla con los futuros pagos y ver el historial de pagos. Si crea una cuenta, podrá guardar los métodos de pago (información de la tarjeta de crédito/débito o de la cuenta bancaria) para pagos futuros.

Si desea pagar sin crear una cuenta de usuario o si no recuerda su identificación de usuario, elija el enlace *Pay Without Registering* (Pagar sin registrarse) para omitir el inicio de sesión.

Paso 6: ingrese su información de contacto en la pantalla *Make a Payment* (Hacer un pago).
Nota: Como medida de seguridad, solo se puede hacer un intento de pago electrónico por día.
Si se agota el tiempo de espera del pago o si no se lo completa, debe esperar hasta el próximo día hábil para intentarlo nuevamente.

State of Wisconsin
e-Payment Services

Make a Payment

My Payment

DCF Child Care Payments

Amount Due \$15.00
Provider Name CHOCOLATE CAKES DAYCARE
Facility Name CHOCOLATE CAKES DAYCARE
Provider Location Number 1800039971-1

Payment Information

Frequency One Time
Payment Amount \$15.00
Payment Date Pay Now

Contact Information

First Name
Last Name
Company (Optional)
Address 1
Address 2 (Optional)
City/Town
State/Province/Region
Zip/Postal Code
Country
Phone Number
Email Address

[Become a Registered User](#)

En la parte inferior de la pantalla anterior, elija el método de pago.

Payment Method

Payment Method

A convenience fee will be charged for this transaction. This fee amount will display on the next page where you will be able to view it.

[Continue](#) [Cancel](#)

Las siguientes pantallas difieren según el método que haya elegido.

a.) Si eligió *Checking* (Corriente) o *Savings* (Ahorros), puede ingresar los números de *Routing* (Ruta) y *Account* (Cuenta) de su cuenta bancaria.

The screenshot shows a 'Payment Method' dropdown menu with 'Checking or Savings' selected. Below it is a 'Sample Check' image with fields for 'Bank Routing Number', 'Bank Account Number', and 'Check Number'. The routing number is 123456780, the account number is 9876543210, and the check number is 001234. Below the sample check are input fields for 'Bank Routing Number', 'Bank Account Number', and 'Bank Account Type' (radio buttons for 'Checking', 'Savings', and 'This is a business account'). At the bottom, there is a 'Continue' button and a 'Cancel' link.

b.) Si se elige *Credit/Debit Card* (Tarjeta de crédito/débito), puede ingresar el número de tarjeta y otra información. Tenga en cuenta que se aplica un cargo del 2 % a estos pagos.

The screenshot shows a 'Payment Method' dropdown menu with 'Credit/Debit Card' selected. Below it are input fields for 'Card Number', 'Expiration Date' (Month and Year), 'Card Security Code', and 'Email Address'. There are also radio buttons for 'Card Billing Address' (Use my profile information, Use a different address) and a checkbox for 'Save this payment account for future use'. Logos for American Express, Discover, Mastercard, and Visa are visible. At the bottom, there is a 'Continue' button and a 'Cancel' link.

Una vez que haya completado la pantalla anterior, seleccione *Continue* (Continuar).

Paso 7: revise con atención la información del pago y luego seleccione *Confirm* (Confirmar).

Review Payment

Please review the information below and select Confirm to process your payment. Select Back to return to the previous page to make changes to your payment.

Payment Details

Description	WI Child Care New Repayment DCF Child Care Pymts TST https://mywchildcareprovidersacc.wisconsin.gov/
Payment Amount	\$200.00
Convenience Fee	\$3.60
Total Amount	\$203.60
Payment Date	01/30/2020
Provider Name	ABC CHILD CARE
Facility Name	ANNAS CHILD CARE FIS
Provider Location Number	2800039412-1

Payment Method

Payer Name	anna applicant
Card Number	*1117
Expiration Date	Nov-2022
Card Type	Discover
Confirmation Email	pirkko.molanen@wi.gov

Billing Address

Address 1	201 e washington
City/Town	madison
State/Province/Region	WI
Zip/Postal Code	53708
Country	United States

A convenience fee will be charged for this transaction. The fee will be added to the amount of your transaction and is in addition to any fees that may be charged by your financial institution.

[Confirm](#) [Back](#)

Paso 8: la página *Confirmation* (Confirmación) muestra el Confirmation Number (Número de confirmación) y toda la información sobre el pago.

Confirmation

You must click the "Continue" button below in order to return to the state agency's website.
Please keep a record of your Confirmation Number, or [print this page](#) for your records.

Confirmation Number: **XW2XCE000035654**

Payment Details

Description	WI Child Care New Repayment DCF Child Care Pymts TST https://mywchildcareprovidersacc.wisconsin.gov/
Payment Amount	\$200.00
Convenience Fee	\$3.60
Total Amount	\$203.60
Payment Date	01/30/2020
Status	PROCESSED
Provider Name	ABC CHILD CARE
Facility Name	ANNAS CHILD CARE FIS
Provider Location Number	2800039412-1

Payment Method

Payer Name	anna applicant
Card Number	*1117
Card Type	Discover
Confirmation Email	pirkko.moilanen@wi.gov


Billing Address

Address 1	201 e washington
City/Town	madison
State/Province/Region	WI
Zip/Postal Code	53708
Country	United States

Continue

Ni bien se autoriza el pago, se envía un correo electrónico a la dirección que ingresó cuando completaba los pagos. El correo electrónico incluye información sobre el pago, como el monto, las tarifas de conveniencia (si se utilizó tarjeta de crédito/débito), etc. Vea la siguiente captura de pantalla.

Payment Confirmation for DCF Child Care Pymts TST

 DCF Child Care Pymts TST <epaynoreply@usbank.com>
To: [Redacted]
Retention Policy: DCF Retention Policy (7 years)

*** PLEASE DO NOT RESPOND TO THIS EMAIL ***

Thank you for your payment.

This email is to confirm your payment submitted on Jan-30-2020 for DCF Child Care Pymts TST.

Confirmation Number: XW2XCE000035654
Payment Amount: \$200.00
Convenience Fee: \$3.60
Total Amount: \$203.60
Scheduled Payment Date: Jan-30-2020
Amount Due: \$200.00

Payer Name: anna applicant
Credit Card Number: *1117
Credit Card Type: DISC
Approval Code: N/A

Merchant: WI Child Care New Repayment
Website: <https://mywchildcareprovidersacc.wisconsin.gov/>

Paso 9: la página *Tasas regulatorias adeudadas* en el Portal muestra que el pago está pendiente. **No podrá hacer otro pago hasta el día siguiente.** El pago también se mostrará en la página *Cuotas regulatorias pagadas* el día siguiente una vez que la transacción se haya realizado con éxito.

Tarifas regulatorias adeudadas		
Tarifa regulatoria para esta ubicación		
A payment of \$100.00 was started at 9:50 AM but has not yet completed at US Bank. No additional payment can be made until tomorrow.		
Fecha	Tipo de tarifa	Saldo
7/5/2023	Decomiso	(\$100.00)
11/27/2017	Verificación de antecedentes (Sylvester Cat)	(\$10.00)
4/14/2011	certificación inicial	(\$20.00)
Total adeudado:		\$130.00

Tasas de continuación – Instalaciones con licencia

El sistema ahora genera la tarifa de licencia cuando se generan los documentos de solicitud de continuación. La tarifa puede pagarse en cualquier momento una vez que está disponible en el Portal. Sin embargo, debe devolver la solicitud a su oficina de licencias regional para comenzar el proceso de solicitud de continuación.

Regulatory Fees Due		
Regulatory Fees For This Location		
<p>⚠ You are choosing to pay for a licensing continuation fee, but the materials required for the application have not been entered into the system. Be sure to complete and send in all relevant materials. Payment alone does not guarantee continuation of the license.</p>		
Date	Fee Type	Balance
4/20/2020	License	(\$900.00)
1/18/2019	License	(\$10.00)
Total Due:		\$910.00

Tasas regulatorias pagadas

Esta página muestra los pagos realizados durante los últimos tres años para su programa.

Tasas regulatorias pagadas			
Pagos de tarifas regulatorias de los últimos tres años			
Fecha	Tipo de tarifas	Importe	
3/3/2023	Credit/Debit Card: WS2CCE009753246	\$30.00	Detalles/Datos ▶
12/27/2022	Credit/Debit Card: WS2CCE009479909	\$100.00	Detalles/Datos ▶

Los pagos electrónicos se muestran en esta página un día después de que usted haya autorizado el pago. La tasa incluye el número de confirmación asociado al pago.

Tasas regulatorias pagadas			
Pagos de tasas regulatorias de los últimos tres años			
Fecha	Tipo de tasas	Importe	
7/13/2023	Check	\$190.50	Detalles/Datos ▶

Para ver información de un pago específico, seleccione el enlace *Detalles/Datos*.

Detalles del pago de tasas regulatorias

Esta página muestra información sobre el pago realizado, como fecha, tipo de pago electrónico e importe. Además, la página muestra las tarifas regulatorias cubiertas por el pago.

Detalles del pago de tasas regulatorias	
Detalles de pago de tasas regulatorias para esta ubicación	
Detalles del pago de tasas	
Fecha	7/13/2023
Tipo	Check
Importe	\$190.50
Detalles de la transacción para el pago de tasas	
Tipo de tasas	Importe
Recertificación	(\$100.00)
Licencia	(\$60.50)
Verificación De Antecedente	(\$10.00)
Verificación De Antecedentes	(\$10.00)
Verificación De Antecedentes	(\$10.00)

Pagos fallidos

Si la información de la tarjeta de crédito/débito ingresada en el Portal de U.S. Bank es incorrecta o inválida, el sistema de U.S. Bank rechaza inmediatamente la autorización de pago. Las transferencias electrónicas de fondos fallidas de una cuenta corriente/de ahorros generalmente se reflejan a los dos días.

El proceso se explica a continuación:

Día 1: (pago autorizado antes de las 8 p. m.): pago autorizado utilizando cuenta corriente/de ahorros.

Día 2: el pago se refleja en la página *Tasas regulatorias pagadas* como cobrado.

Día 3: se recibe información sobre el pago fallido de U.S. Bank. Los cobros enumerados el Día 2 se revierten y la página *Tasas regulatorias pagadas* elimina el importe reflejado. La tasa pasa a la página *Tarifas regulatorias adeudadas* y se indica como no pagado.

Reembolsos – Pago en exceso

En algunos escenarios poco habituales, el proveedor podría, accidentalmente, hacer un pago que exceda el saldo adeudado, lo que crea un saldo positivo. Este monto aparece en la página *Detalles del pago de tarifas regulatorias* como un importe positivo. La región que emite licencias decidirá si el reembolso puede aplicarse a un cargo futuro o si emitirá un cheque por el importe del reembolso.

Detalles del pago de tarifas regulatorias	
Detalles de pago de tarifas regulatorias para esta ubicación	
Detalles del pago de tarifas	
Fecha	7/5/2023
Tipo	Check
Importe	\$500.00
Detalles de la transacción para el pago de tarifas	
Tipo de tarifas	Importe
Licencia	(\$60.50)
Licencia	(\$60.50)
Licencia	(\$60.50)
Licencia	(\$60.50)
Licencia	(\$60.50)
Verificación De Antecedentes	(\$50.00)
Aumento Del Limite	(\$20.75)
Aumento Del Limite	(\$10.00)
Reembolso	\$116.75

Detalles de instalación

Esta pantalla incluye botones para obtener información sobre la instalación/ubicación.

Detalles de instalación

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

Detalles Detalles de registro Administrar instalación Individuales Información facilitada por el proveedor de

Detalles de YoungStar

La pantalla *Detalles de YoungStar* le muestra información sobre YoungStar para su programa, como el estado de participación, fecha del futuro aniversario y nivel actual de estrella.

Detalles de YoungStar

Detalles actuales y futuros de YoungStar

YoungStar

Estado de participación	Participante
Fecha de aniversario	03/01/25
Nivel de Estrella actual	★★★★★
Vínculos de certificados	Color Blanco y negro

[más](#)

Acreditación

Nombre	Periodo de eficaz
National Association For The Education Of Young Children (Naeyc)	01/01/15

Si su programa está acreditado, aparece el nombre de la agencia de acreditación. El campo *Periodo de eficaz* muestra la fecha de inicio del período de acreditación actual. Si la acreditación tiene un límite de tiempo, se muestra también la fecha de finalización. Si elige "Más", se puede acceder al enlace del historial de YoungStar para la ubicación del proveedor.

Detalles del Registry

Si su instalación tiene información de capacitación en el Child Care Registry (Registro de Cuidado Infantil) que aplica para su calificación de YoungStar, esos detalles también estarán disponibles en el Portal. También se mostrará su nivel del Wisconsin Registry.

Labeland Group Centre 334 W Main St Madison, WI 53703-3115	2800040092-001 Facility ID 1123290 FIS Provider ID D217957
Detalles del registro Detalles actuales del registro Actualizado por última vez el 12/26/19	
La información introducida en el perfil del programa at El Registro se muestra a continuación y se utiliza para determinar su calificación de YoungStar y los pagos del Programa de Subsidio de Cuidado Infantil de Wisconsin Shares, si corresponde. Al firmar el Contrato YoungStar, un proveedor acepta mantener su perfil del programa preciso y actualizado en todo momento. Todas las actualizaciones deben realizarse en su cuenta de perfil del programa a través de El Registro.	
Detalles del Director	
Nombre del Director	Donna Director-Smith
En vigor desde	08/20/18
Registro #	7000000962
Nivel de registro	17
más	
Aulas	
Infant A: 8Niños, edades a partir de 0Año(s) 1Mes(es)A1Año(s) Personal: Ronny Registr	▶
Toddler A: 16Niños, edades a partir de 1Año(s) A3Año(s) Personal: Theresa Toddlerteacher	▶






Esta pantalla muestra información de una instalación grupal con varias aulas. La sección superior muestra información sobre el director. Para ver más detalles sobre la capacitación y las credenciales del director, seleccione "Más".


Copiar miembro del personal del Registry al módulo Individuales

Si no se ha añadido al director o a un miembro del personal con un perfil en el Registry al módulo *Individuales*, se puede copiar ese miembro al módulo para que se le pueda hacer una verificación de antecedentes. Elija *Todo el personal* para ver todos los detalles de las individuales.

Detalles del registro Detalles actuales del registro Actualizado por última vez el 12/26/19	
La información introducida en el perfil del programa at El Registro se muestra a continuación y se utiliza para determinar su calificación de YoungStar y los pagos del Programa de Subsidio de Cuidado Infantil de Wisconsin Shares, si corresponde. Al firmar el Contrato YoungStar, un proveedor acepta mantener su perfil del programa preciso y actualizado en todo momento. Todas las actualizaciones deben realizarse en su cuenta de perfil del programa a través de El Registro.	
Detalles del Director	
Nombre del Director	Donna Director-Smith
En vigor desde	08/20/18
Registro #	7000000962
Nivel de registro	17
más	
Aulas	
Infant A: 8Niños, edades a partir de 0Año(s) 1Mes(es)A1Año(s) Personal: Ronny Registr	▶
Toddler A: 16Niños, edades a partir de 1Año(s) A3Año(s) Personal: Theresa Toddlerteacher	▶
Todo el personal	▶

La página *Todo el personal del Registro* muestra las personas que tienen un registro en el Registro. Las personas con un ícono azul a la izquierda aún no se han copiado en el módulo *Individuales* de su instalación.

Todo el personal del Registro			
Nombre	Posición	Nivel de registro	
 Anders Assistantteacher		7	Detalles ▶
 Annabelle Assistantteacher		7	Detalles ▶
 Donna Director-Smith		17	Detalles ▶
 Iris Infantteacher		10	Detalles ▶
 Theodor Teacher		15	Detalles ▶
Laurie Lake		13	Detalles ▶
Ronny Registr		9	Detalles ▶
Theresa Toddlerteacher		10	Detalles ▶

 Este personal del registro aún no se copia a los individuos.

Para copiar un miembro del personal al módulo *Individuales*, seleccione el botón *Detalles*. En la página *Detalles* del personal del registro, haga clic en "Más".

Si aparece el botón *Copia a individuos* en la parte inferior de la pantalla, elija este botón para llevar a la persona al módulo *Individuales*, para que se le pueda hacer una verificación de antecedentes. Ingrese detalles adicionales, tales como la dirección postal de la persona, detalles de su empleo y vivienda, etc. Abajo se explica esta pantalla, en la sección *Individuales*.

Tenga en cuenta que, si ya se añadió a la persona al módulo *Individuales*, este botón no estará disponible.

Detalles de aulas de Wisconsin Registry

Esta pantalla muestra los detalles de Wisconsin Registry para las aulas de su instalación. La pantalla muestra el rango de edad, número de niños inscritos y la cantidad de horas en que el aula está abierta.

Registry Classroom Details	
Last updated on 07/20/18	
The information entered in your program profile at The Registry is shown below and is used to determine your YoungStar rating and payments from the Wisconsin Shares Child Care Subsidy Program if applicable. By signing the YoungStar Contract a provider agrees to keep their program profile accurate and up-to-date at all times. All updates must be made on your program profile account through The Registry.	
Classroom: Infant A	
Age Range	0 Year(s) 1 Month(s) 0 Week(s) - 1 Year(s) 0 Month(s) 0 Week(s)
Number of Children	8
Hours Per Week Open	50
Staff(s)	
Staff Name	Iris Infantteacher
Position	YoungStar Lead Teacher
Effective From	04/01/18
Hours Per Week in Classroom	50
Registry #	7000000954
Registry Level	10
Staff Name	Annabelle Assistantteacher
Position	Assistant Teacher
Effective From	04/01/18
Hours Per Week in Classroom	40
Registry #	7000000955
Registry Level	7

La sección inferior muestra información del personal, como el nombre, el puesto, la fecha en la que el miembro del personal comenzó a trabajar en el aula, la cantidad de horas que el miembro del personal trabaja en el aula, el nivel, el Registro, las credenciales y la información de capacitación. Elija *Más* para ver más detalles sobre la persona o para copiar la persona en el módulo *Individuales*.

Individuales

El 1 de octubre de 2018, el departamento comenzó a llevar a cabo verificaciones de antecedentes de empleados nuevos o futuros y de proveedores certificados nuevos. Se agregó este nuevo módulo *Individuales* al Portal para que los proveedores de cuidado infantil ingresen a los empleados actuales y futuros y a los miembros del hogar para fines de verificación de antecedentes (CBC).

Cuando se selecciona el botón *Individuales* en la página *Casa* o *Detalles de instalación*, la página muestra todos los individuos que ya han sido introducidos en el sistema.

Nombre	Rol(es)	Periodo de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Samantha August	Maestro - Asistente, Maestro - Sustituto	06/01/14	Incompleto	Detalles/Datos
Betty Baseball	Maestro - Sustituto, Personal De Las Instalaciones		Pendiente	Detalles/Datos
Dakota Brunner	Personal De Las Instalaciones, Maestro - Asistente	02/26/20		Detalles/Datos
Calle Carlson	Director	04/01/20	Elegible	Detalles/Datos
Loren Christensen	Director	01/21/21	Elegible	Detalles/Datos
Alex Cross	Maestro - Líder, Director - Asistente			Detalles/Datos
Minor Employee	Hacer Prácticas Estudiante	02/01/19		Detalles/Datos
Minor-Mindy Employee Pirkko	Conductor	01/09/19	Elegible	Detalles/Datos
Snow Flake	Director	12/27/18		Detalles/Datos
Glenda Glass	Conductor	08/26/21		Detalles/Datos

1 - 10 of 47 items

! Este individuo aparece como "Prospectivo". Actualice el estado de empleo / residencia una vez que se haya determinado la elegibilidad final.
! A esta persona le falta información que se requiere para completar una verificación de antecedentes (por ejemplo, domicilio o un formulario completo de solicitud de verificación de antecedentes).

[Haga clic aquí para ver Personal de registro](#)

Esta es una lista de las personas asociadas con su perfil de proveedor de Registro. Para agregar a estas personas a su lista de personal en el Portal de proveedores de cuidado infantil (CCPP):

Algunos aspectos que vale mencionar en esta página:

1. Si hay un signo de pregunta junto a la persona, revise las páginas, *Modificar detalles individuales*, *Alias individuales* y *Formulario de solicitud de verificación, antecedentes* para corroborar que estén completas. El código de huellas dactilares no se activa para estas personas hasta que se complete el registro.
2. Si hay un signo de exclamación rojo junto a la persona, significa que el estado de esa persona es **Prospectivo**. Una vez que la persona es contratada o ha comenzado a residir en la instalación, asegúrese de cambiar el estado a **Actual**. Si la persona no fue contratada y no reside en la instalación, cambie el estado, ha contratado/no residente e ingrese la fecha correspondiente.
3. Si su instalación cuenta con personal que tiene un perfil en Wisconsin Registry, se puede copiar a dichas personas desde Wisconsin Registry al módulo *Individuales*, para que se les puedan hacer las verificaciones de antecedentes. Haga clic en la flecha en el encabezado de la sección para expandir la lista.

4. La columna *Aula*, que especifica el aula al que está asociada la persona, se eliminó el 27 de septiembre de 2019, para acelerar la descarga de la lista de personas adjunta al centro.
5. La columna *Aula* fue reemplazada por la columna *Estado de la verificación de antecedentes* de la persona. Para ver detalles de la verificación de antecedentes, vaya a la pantalla *Verificación de antecedentes* de la persona. Más adelante, en esta guía del usuario se explican los estados de la sección *Verificación de antecedentes*.

Una vez que se expande la lista, elija a la persona de la lista que quiere copiar a *Individuales*. El ícono "i" tiene instrucciones acerca de cómo copiar el registro de la persona.

Haga clic aquí para ver Personal de registro

Esta es una lista de las personas asociadas con su perfil de proveedor de Registro. Para agregar a estas personas a su lista de personal en el Portal de proveedores de cuidado infantil (CCPP):

1. Seleccione la flecha hacia abajo (▼) en el encabezado Personal del registro.
2. Elija la persona cuyos detalles desea copiar a Individuos.
3. En la página Detalles del personal del registro, seleccione "... Más."
4. Seleccione el botón "Copiar a individuos". Complete los detalles en la página Agregar detalles de individuos.

Haga clic aquí para ver Personal de registro

Personal del Registro
Personal del registro para copiar en esta ubicación

Todas las actualizaciones deben realizarse en su cuenta de perfil del programa a través de El Registro.

Nombre	Posición	Nivel de registro	
Anders Assistantteacher		7	Detalles/Datos
Annabelle Assistantteacher		7	Detalles/Datos
Donna Director-Smith		17	Detalles/Datos
Iris Infantteacher		10	Detalles/Datos
Theodor Teacher		15	Detalles/Datos

Esta es una lista de las personas asociadas con su perfil de proveedor de Registro. Para agregar a estas personas a su lista de personal en el Portal de proveedores de cuidado infantil (CCPP):

NOTA: Si una persona trabaja en una instalación y se traslada a otro (en el caso de un proveedor que tenga múltiples instalaciones), el proveedor debe desactivar a la persona en la primera instalación e ingresarla en el perfil de nuevo instalación. Dado que la persona ya existe en el Portal, el proveedor no tendrá que volver a ingresarla por completo, sino que podrá buscar su registro y añadirla.

Encontrar personas o empleados en la pantalla Individuales

La página *Individuales* ha sido mejorada para que el personal de la instalación encuentre más rápidamente a las personas o empleados cuando la lista incluye varias páginas. Para encontrar a una persona en su centro, haga clic o toque la flecha en la columna del encabezado del nombre.

Nombre	Rol(es)	Periodo de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Mary Android Testing	Director	09/17/20	Pendiente	Detalles/Datos ▶
! Andrea Applicant	Personal De (La) Cocina			Detalles/Datos ▶
Hickory Clock	Director	09/17/20	Inelegible	Detalles/Datos ▶
! Kirsten Cook	Administrador		Elegible	Detalles/Datos ▶
Doris Demo	Solicitante/Licenciario, Administrador	01/01/19		Detalles/Datos ▶
Iris Ineligible	Solicitante/Licenciario, Maestro - Asistente	07/27/21	Inelegible	Detalles/Datos ▶
Iris Intern	Maestro - Líder	06/15/19	Elegible	Detalles/Datos ▶
Ivy I Iphone	Administrador	05/19/21	Inelegible	Detalles/Datos ▶
Cps Minor	Hacer Prácticas Estudiante	03/25/19	Pendiente	Detalles/Datos ▶
Nancy November	Director	12/01/19	Inelegible	Detalles/Datos ▶

1 - 10 of 19 items

Para buscar a una persona cuyo primer nombre es Harry, primero elija "Contains" (Contiene) en el menú desplegable superior. Luego, escriba "Harry" en el segundo campo. A continuación, elija Filter (Filtro).

Show items with value that:

Contains

harry

And

Start With

Filter Clear

Se mostrará el registro de Harry Potter. Si hay varias personas cuyo primer nombre es Harry en la instalación, se mostrarán todas ellas en los resultados.

Nombre	Rol(es)	Periodo de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Harry Potter	Personal De Las Instalaciones	10/23/19	Pendiente	Detalles/Datos ▶

Agregar a una persona

Elija "mas" en la pantalla *Individuales* para que aparezca el botón *Agregar individual*.

Individuales

Individuos en esta ubicación

Nombre	Rol(es)	Período de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Test J Common	Conductor	05/04/20	Pendiente	Detalles/Datos ▶
Doris Demo	Solicitante/Licenciario	02/02/20		Detalles/Datos ▶
Yoyo Man	Director	05/04/20	Inelegible	Detalles/Datos ▶
Otto Outofstate	Director - Asistente	05/04/20	Inelegible	Detalles/Datos ▶

1

ⓘ A esta persona le falta información que se requiere para completar una verificación de antecedentes (por ejemplo, domicilio o un formulario completo de solicitud de verificación de antecedentes).

Haga clic aquí para ver Personal de registro ▶

Esta es una lista de las personas asociadas con su perfil de proveedor de Registro. Para agregar a estas personas a su lista de personal en el Portal de proveedores de cuidado infantil (CCPP): ⓘ

Historia ▶

Agregar individual ▶

Complete los datos demográficos básicos de la persona. Asegúrese de ingresar correctamente el Social Security Number (Número de seguro social, SSN), ya que luego no podrá modificarlo. Si la persona no tiene un SSN válido, **no** intente enviar el registro con un SSN falso, como por ejemplo 111-11-111, etc. Envíe un fax o un correo electrónico a la Child Care Background Unit (Unidad de antecedentes de cuidado infantil) para que agreguen a estas personas.

Detalles básicos individuales

Individuales

Nombre * ana

Inicial del medio a

Apellido * cruz

Nombre del sufijo

Género * Macho Hembra

Fecha de nacimiento * 1/1/2000

SSN * 093-85-2093

Confirmar SSN * 093-85-2093

Próximo>

Elija *Próximo* para continuar. En la siguiente pantalla, en la sección *Individual*, ingrese la dirección **postal/del hogar** del miembro del personal. La dirección se utiliza para enviar por correo las cartas de decisión de verificación de antecedentes a los miembros del personal. La instalación también recibirá un aviso de elegibilidad.

Agregar detalles individuales

Individual

Nombre Ana

Inicial del medio/segundo nombre

Apellido Cruz

Nombre del sufijo

Dirección * ⓘ

Dirección línea 2

Ciudad *

Estado *

Código postal *

Condado/Tribu * ⓘ

Teléfono Principal *

Tipo de teléfono principal * A Casa Trabajo Célula ⓘ

Teléfono secundario

Tipo de teléfono secundario A Casa Trabajo Célula Cancel

Correo electrónico ⓘ

Fecha de nacimiento 1/1/2000

SSN XXX-XX-6755

Género * Macho Hembra

Raza

Idioma *

A continuación, se explican los campos de esta sección.

Nombre del campo	Descripción
Nombre, fecha de nacimiento y SSN	Estos datos se completan automáticamente a partir de la página anterior, cuando se importa a una persona desde otra ubicación o desde el Wisconsin Registry. Si se necesita hacer cambios en el nombre y la fecha de nacimiento, primero complete la pantalla y luego acceda a la página <i>Modificar detalles individuales</i> para hacer los cambios. Las correcciones del Social Security Number (SSN) se deben enviar a la unidad de la CBU del DCF.
Dirección particular	<p>En este campo, ingrese la dirección postal/del hogar de la persona (no de la instalación). Las cartas de decisión sobre la verificación de antecedentes se envían por correo directamente a la persona. La instalación también recibe una carta que indica el estado de elegibilidad, pero no incluye detalles relacionados con la verificación de antecedentes.</p> <p>Si la persona se encuentra en iChildCare y usted recibe el siguiente mensaje de error, pídale a la persona que haga las modificaciones en iChildCare. Los proveedores no pueden hacer modificaciones para esas personas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Modify Individual</p> <p>ⓘ The individual's personal details cannot be modified in Provider Portal because the individual uses iChildCare. Please ask the individual to change details there, or contact the Child Care Background Unit at DCF.</p> </div>
Condado/tribu	Elija el condado o la tribu en donde la persona reside. Si la persona reside fuera de Wisconsin, elija <i>Fuera del estado</i> .
Número y tipo de	Ingrese el número de teléfono de la persona. Elija <i>A Casa</i> , <i>Trabajo</i> o <i>Célula</i> como tipo de teléfono.

Nombre del campo	Descripción
teléfono principal	
Número y tipo de teléfono secundario	Ingrese otro número, si corresponde. Si hace clic accidentalmente en el botón de selección debajo de Tipo, use el botón <i>Cancelar</i> para borrarlo.
Correo electrónico	Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona, si la conoce. En este momento, los avisos de elegibilidad no se envían por correo electrónico, pero es posible que dicha opción esté disponible más adelante.
Raza	Elija la raza del menú desplegable, si la conoce.
Idioma	<p>Elija el idioma de la lista. Este campo se usa para agregar un casillero de Ayuda con traducción de los avisos que envía el sistema. Estos son ejemplos (de avisos de Wisconsin Shares):</p> <p>Inglés:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>The State of Wisconsin is an equal opportunity service provider. This letter contains information about the Wisconsin Shares Child Care Subsidy Program. If you need this material in a different format because of a disability, or if you need this letter translated or explained in your own language, please call the number below and press 4. State your language when the call is answered. These services are free.</p> <p style="text-align: center;">Child Care: 1-888-794-5556 TTY: 711</p> </div> <p>Español:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>El State of Wisconsin es un proveedor de igualdad de oportunidades de servicio. Esta carta contiene información sobre el Wisconsin Shares Child Care Subsidy Program. Si necesita este documento en un formato diferente debido a una discapacidad o si necesita esta carta traducida o explicada en su propio idioma, llame al número de abajo. Informe su idioma cuando se contesta la llamada. Estos servicios son gratuitos.</p> <p style="text-align: center;">Child Care: 1-888-947-6583 TTY: 711</p> </div>

La sección *Detalles de empleo/residencia* tiene los siguientes campos:

Detalles de empleo/residencia

En eficaz desde: 7/5/2023

Función principal *

Nivel de verificación de antecedentes

Rol secundario

Situación de empleo/residencia *

- Inactivo
- Actual
- No Contratado/No Residente
- Aspirante

Fecha de inicio de empleo/residencia

Fecha de finalización del empleo/residencia

Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación Sí

Nombre del campo	Descripción
Fecha de En eficaz desde:	Aquí se ingresa automáticamente la fecha en la que se agrega el registro al Portal o a la base de datos de licencias. Además, si se hacen modificaciones en la sección <i>empleo/residencia</i> , como un cambio de rol, la fecha de entrada en vigor se actualiza.
Función principal	Elija el rol del menú que mejor describa el rol de la persona en la instalación. Si la instalación tiene empleados o voluntarios menores

Nombre del campo	Descripción
	de edad, elija el rol que mejor describa el rol del menor en la instalación. Precaución: si se cometen errores en este campo, el rol no se puede modificar si la verificación de antecedentes está en estado <i>Pendiente</i> . Tenga en cuenta que los valores del 'solicitante/licenciatarario' o 'solicitante/licenciatarario exento' no se pueden elegir en el Portal. El cambio de solicitante/licenciatarario debe comunicarse a la oficina regional de licencias (proveedores con licencia) o a la Agencia de Certificación (proveedores certificados).
Nivel de verificación de antecedentes	El nivel se completa automáticamente según el rol elegido.
Rol secundario	Si corresponde, elija un rol del menú. Precaución: si se cometen errores en este campo, el rol no se puede modificar si la verificación de antecedentes está en estado <i>Pendiente</i> .
Situación de empleo/residencia	Están disponibles los siguientes valores: Actual: los empleados/residentes actuales que han sido asociados con el programa o que están siendo contratados. La fecha de inicio es obligatoria para estas personas. Aspirante/Prospectivo: este valor se usa para personas que el programa de cuidado infantil tiene en cuenta para el empleo o para otro rol, por ejemplo, un miembro del servicio doméstico.
Fecha de inicio del empleo/la residencia	Si en el campo anterior el estado es <i>Actual</i> , ingrese la fecha en la que la persona comenzó a ser miembro de instalación. La afiliación incluye a empleados, residentes, miembros de la junta, voluntarios y otros miembros asociados al programa.
Relación	Esto solo se muestra para proveedores de cuidado infantil familiar. Si corresponde, elija un valor del menú.
Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación	Si aparece "Sí", las verificaciones anuales futuras por nombre se facturarán a esta instalación. Si la persona se encuentra afiliada a más de una ubicación o instalación, el sistema usa la siguiente lógica a la hora de decidir a cuál de ellas facturar: <ol style="list-style-type: none">1. Aplica la tarifa a la ubicación donde la persona ha estado afiliada durante más tiempo.2. Si el rol de la persona en alguno de los centros es Solicitante/licenciatarario, se le facturará a esa ubicación (incluso si la persona ha tenido un rol que no sea de licenciatarario en otro sitio, durante más tiempo). Si la tarifa debe aplicarse a otro sitio que no sigue las reglas mencionadas anteriormente, comuníquese con la CBU para que cambien la tarifa a otro sitio.
¿Esta persona ha usado algún nombre o alias en el pasado?	Haga clic en <i>Sí</i> si la persona ha usado otros nombres o apellidos anteriormente, Será dirigido a la pantalla <i>Alias individuales</i> .
Comentarios para esta persona	Ingrese los comentarios que puedan ser útiles a la hora de revisar la verificación de antecedentes.

Luego de guardar la página, irá a la página de *Solicitud de verificación de antecedentes*.

Nombres de alias

Si hizo clic en Sí en la pantalla *Agregar individual* o *Modificar individual*, será redirigido a la pantalla *Agregar alias individuales*. Si la persona tiene otros nombres conocidos, ingréselos en la sección *Nombres/Apellidos* de alias. La información del alias es importante para que los resultados de la verificación de antecedentes sean precisos.

The screenshot shows a web form titled "Agregar alias individuales" under the "Individuales" section. At the top, it displays "Name" as "Mamma Mia" and "Periodo de empleo". Below this, there is a sub-header "Agregar alias individuales" and four input fields: "Nombre *" (required), "Segundo nombre", "Apellido *" (required), and "Comentarios".

A continuación, verá un ejemplo de un nombre compuesto y cómo debe ingresarse en el Portal para obtener la mejor coincidencia y resultados precisos en la verificación de antecedentes. El nombre actual de la persona es Mary Mattson-Smith. Se debe ingresar el nombre de la siguiente manera:

- Mary Mattson-smith
- Mary Smith
- Mary Mattson

Si la persona tiene varios nombres de alias, agregue un nuevo registro para cada nombre utilizando el botón *Agregar alias individuales*. Una vez que se han ingresado todos los alias, elija *próximo*.

The screenshot shows a list of individual aliases titled "Alias individuales" under the "Individuales" section. It includes a sub-header "Lista de Alias de Individuos" and a note: "Ingrese cualquier otro nombre o alias, incluido el apellido de soltera, que esta persona haya utilizado. Incluya todos los alias de esta persona haciendo clic en el botón Agregar otro alias individual para cada uno de estos nombres." Below this, there is a table with columns "Alias" and "Comentario". One entry is shown: "Mamma Major" with "Maiden Name" as the comment. A "Modificar" button with a right arrow is next to the entry. At the bottom, there is a warning icon and text: "A esta persona le falta información que se requiere para completar una verificación de antecedentes (por ejemplo, domicilio o un formulario completo de solicitud de verificación de antecedentes)." Below the warning are two buttons: "Agregar alias individuales" and "Próximo", both with right arrows.

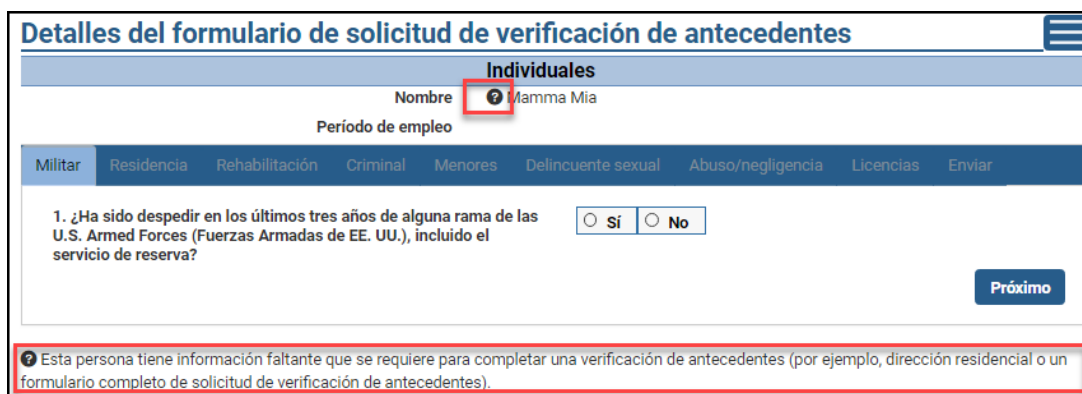
Al agregar nuevas personas, el ícono de signo de pregunta sigue apareciendo junto al nombre de la persona hasta que se completen los detalles, incluso en la página *Verificación de antecedentes*).

Formulario de solicitud de verificación de antecedentes

El formulario Solicitud de verificación de antecedentes, (BCR) es obligatoria para las personas mayores de 10 años. El formulario de solicitud se utiliza cuando se pide una verificación de antecedentes por huellas dactilares para licencias, certificados, empleos o residencia de no clientes en una instalación de cuidado infantil. El personal de la CBU del DCF usa esta información para determinar qué tipo de verificaciones de antecedentes se necesitan. **Por ejemplo:** si la persona indica que ha sido dado de baja de las fuerzas armadas, la CBU puede pedirle a la persona que envíe los papeles de la baja.

Atención:

1. Asegúrese de que el formulario tenga respuestas para todas las preguntas y de que esté firmado. Si el formulario no está completo, la *Carta de Instrucciones sobre huellas dactilares* no se generará hasta que se completen todos los detalles.
2. Al ingresar información para una persona que tiene un registro incompleto (incluidas las personas nuevas), cada página de esta pantalla muestra el ícono de signo de pregunta. Siga agregando los detalles y una vez que haya completado todo, verá una página de confirmación.



Detalles del formulario de solicitud de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre ? Mamma Mia

Período de empleo

Militar Residencia Rehabilitación Criminal Menores Delincuente sexual Abuso/negligencia Licencias Enviar

1. ¿Ha sido despedido en los últimos tres años de alguna rama de las U.S. Armed Forces (Fuerzas Armadas de EE. UU.), incluido el servicio de reserva? Sí No

Próximo

? Esta persona tiene información faltante que se requiere para completar una verificación de antecedentes (por ejemplo, dirección residencial o un formulario completo de solicitud de verificación de antecedentes).

Las personas que están exentas de la ley de verificación de antecedentes (agencias gubernamentales y niños en acogida), no tienen la obligación de llenar este formulario.

El *Formulario de solicitud de verificación de antecedentes* es necesario para el ingreso inicial de una persona agregada al Portal y para cualquier solicitud futura de verificación de antecedentes por huellas dactilares. Esto sucede cuando hay un nuevo empleado en una instalación de cuidado infantil en grupo, un nuevo miembro del hogar de cuidado infantil familiar mayor de 10 años, o para los proveedores existentes que pasan por el nuevo proceso de verificación de antecedentes.

Si usted mismo está completando el formulario, haga clic en *Mismo* en el campo *Formulario completado por*. Si está ingresando la información para otra persona mediante un formulario BCR en papel o una entrevista, haga clic en *Representante*. Por defecto, la fecha de la firma es el día de hoy. Escriba el nombre de la persona que va a ingresar la información en el sistema.

Una vez completado el *Formulario de solicitud de verificación de antecedentes*, el sistema inicia el proceso de verificación de antecedentes.

Tenga en cuenta que si a una persona se le hizo una verificación de huellas dactilares inicial o de cinco años a través del DCF y dicha persona no ha estado desvinculada de una instalación de cuidado infantil por más de 180 días, no se requiere una nueva BCR. **Ejemplo:** Maria ha estado trabajando para la instalación A. El DCF llevó a cabo su FBI inicial el 1 de enero de 2023. Maria renuncia a su empleo en la instalación A el 31 de marzo de 2023. El 1 de junio de 2023, acepta un puesto en la instalación B. Cuando la instalación B añade a Maria como empleada de su programa de cuidado infantil en el Portal, no se necesita una BCR porque solo hay una brecha de un mes en el empleo de Maria. Las verificaciones de antecedentes realizadas anteriormente en la instalación A pueden consultarse en la página *Verificaciones de antecedentes* la instalación B.

Una vez añadidos los datos de la persona, el sistema lo lleva automáticamente al formulario de BCR. Las pantallas se explican a continuación.

Lea atentamente y seleccione “Sí” o “No” para cada pregunta. Asegúrese de responder a todas las preguntas. Si el formulario está incompleto, la solicitud de verificación de antecedentes no se envía.

Detalles del formulario de solicitud de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre **Mamma Mia**

Periodo de empleo

Militar | Residencia | Rehabilitación | Criminal | Menores | Delincuente sexual | Abuso/negligencia | Licencias | Enviar

1. ¿Ha sido despedido en los últimos tres años de alguna rama de las U.S. Armed Forces (Fuerzas Armadas de EE. UU.), incluido el servicio de reserva? Sí No

Próximo

Esta persona tiene información faltante que se requiere para completar una verificación de antecedentes (por ejemplo, dirección residencial o un formulario completo de solicitud de verificación de antecedentes).

Si se elige “Sí”, se muestran campos adicionales donde se pueden agregar más detalles. También se pueden cargar documentos.

Detalles del formulario de solicitud de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre **Ana Y Cruz**

Periodo de empleo **7/5/2023 - 12/31/9999**

Militar | Residencia | Rehabilitación | Criminal | Menores | Delincuente sexual | Abuso/negligencia | Licencias | Enviar

1. ¿Ha sido despedido en los últimos tres años de alguna rama de las U.S. Armed Forces (Fuerzas Armadas de EE. UU.), incluido el servicio de reserva? Sí No

En caso afirmativo, indique el año del despedido.
Si ha sido despedido en los últimos tres años, adjunte una copia de su DD 214 – Certificate of Release (certificado de liberación) o Discharge from Active Duty (baja del servicio activo) u otros papeles de licenciamiento.

Fecha de licenciamiento militar

Comentarios

Cargar

Próximo

Cuando cargue un documento desde una computadora de escritorio o portátil, escanéelo y guárdelo en una carpeta de su elección. A continuación, haga clic en el enlace *Cargar documento* y vaya a la carpeta en la que se guardó el documento. Seleccione el documento y haga clic en “Open” (Abrir).

	Name	Date modified	Type	Size
Quick access				
Desktop				
Documents				
Downloads				
Pictures				
	CCC monthly	6/28/2023 8:26 AM	File folder	
	CCPP	7/3/2023 1:30 PM	File folder	
	FT-PT	5/2/2023 8:25 AM	File folder	
	Auth Letter Spanish	5/4/2023 2:04 PM	Adobe Acrobat D...	86 KB
	TestDoc4Uploading	4/26/2023 10:02 AM	Adobe Acrobat D...	12 KB

Cuando el documento se haya cargado correctamente, aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Si por error se carga un documento equivocado, este puede borrarse.

Militar Residencia Rehabilitación Criminal Menores Delincuente sexual Abuso/negligencia Licencias Enviar

1. ¿Ha sido despedido en los últimos tres años de alguna rama de las U.S. Armed Forces (Fuerzas Armadas de EE. UU.), incluido el servicio de reserva? Sí No

En caso afirmativo, indique el año del despido:
Si ha sido despedido en los últimos tres años, adjunte una copia de su DD 214 – Certificate of Release (certificado de liberación) o Discharge from Active Duty (baja del servicio activo) u otros papeles de licenciamiento.

Fecha de licenciamiento militar

Comentarios

Cargar

Si se utiliza un dispositivo móvil, se puede tomar una foto del documento con la cámara y luego cargarla.

Haga clic en “Próximo” para pasar a la siguiente pregunta.

Si la persona ha vivido fuera de Wisconsin en los últimos cinco años, o reside actualmente fuera de Wisconsin, haga clic en “Sí” y, a continuación, en el botón *Agregar* para agregar detalles.

Militar Residencia Rehabilitación Criminal Menores Delincuente sexual Abuso/negligencia Licencias Enviar

2. ¿Reside actualmente o ha residido en los últimos cinco años fuera de Wisconsin? Sí No

En caso afirmativo, por favor enumere cada estado incluyendo los condados y las fechas en que vivió allí. Si ha vivido fuera de EE. UU., enumere la ciudad, el país y las fechas.

Comentarios

Estado	Condado	Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuación, seleccione el estado en el menú. Una vez identificado el estado, aparece una lista de condados en la columna “Condado”. Agrega la fecha en que la persona empezó a residir en el estado y la fecha de finalización. Si la persona vive actualmente fuera de Wisconsin, deje en blanco el campo *Fecha de finalización*. Haga clic en “Guardar” para continuar.

Estado	Condado	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Illinois	Boone County	1/1/2014	2/2/2022

Luego, continúe con el resto de las preguntas. La última página requiere una firma.

Militar Residencia Rehabilitación Criminal Menores Delincuente sexual Abuso/negligencia Licencias Enviar

Formulario completado por Representante Mismo

FIRME AQUÍ SI ESTÁ COMPLETANDO ESTE FORMULARIO POR USTED MISMO.

Entiendo que al proporcionar mi firma a continuación, estoy declarando, bajo pena de ley, que la información proporcionada anteriormente es verdadera y precisa a mi leal saber y entender. Entiendo que proporcionar información falsa de manera consciente u omitir información puede resultar en que no sea elegible para obtener una licencia o certificado para operar, residir o ser empleado en un centro de cuidado infantil, y que puedo estar sujeto a incautaciones y otras sanciones según lo previsto por la ley.

Fecha de la firma 7/6/2023
Firma electrónica Ana Cruz

Si usted mismo está completando el formulario, haga clic en *Mismo* en el campo *Formulario completado por*. Si está ingresando la información para otra persona a partir de un formulario de BCR en papel o una entrevista, haga clic en *Representante*. Por defecto, la fecha de la firma es el día de hoy. Escriba el nombre de la persona que completa la pantalla.

Una vez que el formulario se haya enviado correctamente, aparecerá una página de confirmación.

Confirmación de la información individual

Individual

Name Ana Y Cruz

Período de empleo 7/5/2023

Confirmación de la información individual

Ha agregado con éxito la información de verificación de antecedentes individual necesarias.

Generar/Ver código de huella dactilar ▶

Tenga en cuenta que una vez que se ha iniciado o completado la verificación de antecedentes, los detalles de la BCR ya no son visibles en el Portal por razones de confidencialidad. Sin embargo, se pueden realizar cambios enviando un nuevo formulario de BCR seleccionando el enlace “*Modificar formulario de solicitud de verificación de antecedentes*”.

Formulario de solicitud de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre Ana Y Cruz

Período de empleo 7/5/2023 - 12/31/9999

Formulario de solicitud de verificación de antecedentes

Despedir a militar No

Residencia Sí

Rehabilitación No

Criminal No

Menores No

Delincuente sexual No

Abuso/negligencia No

Licencias No

Representante Mismo

Fecha de la firma 7/6/2023

Firma electrónica Ana Cruz

Modificar formulario de solicitud de verificación de antecedentes ▶

Confirmación de la información individual

Una vez introducida la información en los campos *Detalles individuales*, *Alias* (si corresponde) y el *Formulario de solicitud de verificación de antecedentes*, recibirá una confirmación de que la información está completa.

Confirmación de la información individual

Individual

Name Ana Y Cruz

Período de empleo 7/5/2023

Confirmación de la información individual

Ha agregado con éxito la información de verificación de antecedentes individual necesarias.

Generar/Ver código de huella dactilar ▶

Generación del código de huella dactilar

El Portal se ha mejorado para permitir a los proveedores generar el código de huella dactilar de una persona asociada de instalación. Luego de ingresar la información de una nueva persona, seleccione el botón “Generar/Ver código de huella dactilar” para generar el código.

Confirmación de la información individual

Individual	
Name	Ana Y Cruz
Período de empleo	7/5/2023

Confirmación de la información individual

Ha agregado con éxito la información de verificación de antecedentes individual necesarias.

[Generar/Ver código de huella dactilar](#)

La página “Código de huellas dactilares” muestra el código único que la persona debe utilizar al programar la cita en Fieldprint.

Código de huellas dactilares

Individuales	
Nombre	Ana Y Cruz
Employment Period	7/5/2023

Código de huellas dactilares

Revise cuidadosamente la información para garantizar la precisión. Las imprecisiones pueden provocar retrasos en la verificación de antecedentes y gastos adicionales.

Nombre	Cruz, Ana Y
Fecha de nacimiento	1/1/2000
Fieldprint Code	FPWIDCFLicensee
Código de referencia	CR2002088

Cómo programar una cita de captura de huellas dactilares de Fieldprint® Livescan:

1. Accede al sitio web de Fieldprint® en <http://fieldprintwisconsin.com/>
2. Haga clic en Programar una cita.
3. Siga las instrucciones en pantalla para registrarse en Fieldprint® o iniciar sesión si ya es un usuario.
4. Envíe el código de impresión de campo único que se proporciona a continuación para la persona a la que se le toman las huellas dactilares.
5. Complete la información demográfica.
6. En Información adicional, ingrese el código de referencia único de 9 caracteres que se proporciona a continuación para la persona a la que se le toman las huellas dactilares. Este Código de Referencia está personalizado para cada individuo y está vinculado a sus resultados de búsqueda criminal. Verifique que el código de referencia se ingresó correctamente antes de continuar.
7. Complete el resto de las pantallas, elija una ubicación, programe la cita y envíe el pago con tarjeta de crédito / débito o cheque electrónico.

Nota: El código proporcionado anteriormente es único para cada individuo. Una persona debe usar el código proporcionado al programar una cita de Fieldprint® y no puede compartir su código con otras personas.

Para evitar retrasos en completar la verificación de antecedentes completa, programe una cita de Fieldprint® de inmediato. La verificación preliminar de antecedentes comienza tan pronto como el individuo completa la huella digital. La determinación final de elegibilidad puede tardar hasta 45 días en completarse. Si la persona ha vivido fuera del estado en los últimos cinco años o se necesitan cheques en varios estados, la determinación final de elegibilidad puede exceder los 45 días.

Para obtener información adicional sobre las verificaciones de antecedentes basadas en huellas dactilares y las respuestas a las preguntas más frecuentes, visite nuestro sitio web en: <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/cbc> . Si necesita más ayuda, puede comunicarse con la Unidad de Antecedentes de Cuidado Infantil llamando al: (608) 422-7400 o por enviando un correo electrónico DCFPlcBECRCBU@wisconsin.gov

Esta página también se puede imprimir. Para evitar retrasos en la verificación de antecedentes o la pérdida de huellas dactilares, cada persona debe tener su propio código de referencia único que comienza con las 2 primeras letras de su apellido. Los códigos no deben reutilizarse.

Casos en los que NO se genera un código de huella dactilar

Hay algunos casos en los que el sistema no genera el código de huella dactilar:

1. **Discrepancia:**
si la persona ingresada en el CCPP coincide con una persona en el sistema regulador de cuidado infantil del DCF, el personal de la CBU debe borrar el registro primero para que se pueda generar el código.
2. **Faltan datos personales:**
no se puede generar ningún código hasta que se hayan completado todos los campos obligatorios de la página *Detalles individuales*.
3. **Formulario de solicitud de verificación de antecedentes faltante/incompleto:**
si no se ha completado el *Formulario de solicitud de verificación de antecedentes* de una persona o si falta información, el sistema no generará el código.
4. Ya se le hizo una verificación de antecedentes completa a la persona y no es necesario tomarle nuevas huellas dactilares en este momento.
5. **Menores:** la verificación de antecedentes mediante huella dactilar no es necesaria para menores de 18 años.
6. La persona ya dispone de un código creado a partir del ingreso de sus datos en iChildCare o por parte del personal de la CBU. Puede ver el código seleccionando el botón *Código de huellas dactilares* en la página *Detalles individuales*.

Detalles individuales	
Nombre	Ana Y Cruz
Dirección	123 Main Madison, WI 12121-2212
Teléfono Principal	(608)333-2222 (Cell)
Correo electrónico	
Condado/Tribu	Condado De Dane

Nombres de alias

Verificaciones de antecedentes

Formulario de solicitud de verificación de

Documentos individuales

Código de huellas dactilares

Hay algunos casos poco habituales en los que el código de huella dactilar se genera de un día para el otro debido a que la información de la persona se había enviado previamente a la base de datos de licencias con detalles incompletos. Si bien la nueva instalación completa todos los detalles para la persona, el sistema no generará el código inmediatamente. Sin embargo, la tarea se completará junto con el lote que se trabaja de un día para el otro. Llame a la CBU al 608-422-7400 si tiene preguntas sobre la generación de códigos o necesita que un código se active antes por algún motivo.

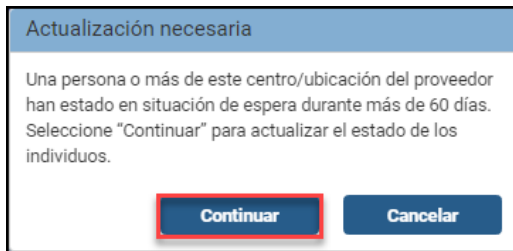
Modificar detalles individuales

Es importante que los datos de la persona se mantengan actualizados. A continuación se presentan ejemplos de situaciones que requieren la actualización de los datos individuales en el CCPP:

1. El miembro del personal abandona la instalación (fin de la relación laboral). Escriba la *Fecha de finalización del empleo/residencia* y cambie el estado a *Inactivo*. Tenga en cuenta que la cambiar el estado de un empleado a inactivo en el CCPP no lo elimina automáticamente de su perfil del Wisconsin Registry. Para dar de baja al empleado de su perfil del Wisconsin Registry, debe acceder al Registry y hacerlo desde allí.
2. El rol del miembro del personal cambia (ascensos, etc.). Cambie el rol.
3. Un residente se marcha de la residencia. Escriba la *Fecha de finalización del empleo/residencia* y cambie el estado a *Inactivo*.

4. Un empleado aspirante no es contratado, o un residente aspirante no residirá en el lugar del programa. Actualice el *Situación de empleo/residencia* a *No contratado/no residente*.
5. Un empleado aspirante es contratado. Cambie *Situación de empleo/residencia* a *Actual* e introduzca la *Fecha de inicio del empleo/residencia*.
6. Un posible residente empieza a residir en la instalación. Cambie la *Situación de empleo/residencia* a *Actual* e introduzca la *Fecha de inicio del empleo/residencia*.
7. Cambio de domicilio o de dirección de correo electrónico de la persona.

Se ha programado una nueva alerta emergente que avisa al proveedor si hay personas en la instalación/ubicación del proveedor cuyo estado haya figurado como *Aspirante* durante más de 60 días.



Si recibe este mensaje, seleccione *Continuar* y, luego, modifique la situación de la persona a *Actual*, *Inactivo* o *No contratado/no residente*.

Para acceder a la página *Modificar detalles individuales*, seleccione el enlace *Más* en la página *Detalles individuales*.

Detalles individuales	
Nombre	Edy Erickson
Dirección	Asdf Asdf, WI 12121-2121 (121)212-1212 (Home)
Teléfono Principal	
Correo electrónico	
Condado/Tribu	Condado De Milwaukee
Teléfono secundario	
Fecha de nacimiento	3/3/1963
SSN	XXX-XX-5323
Género	Macho
Raza	
Idioma	Farsi
Detalles de empleo/residencia	
Período de eficaz	9/18/2019
Función principal	Solicitante/Licenciatario - Exento
Rol secundario	
Situación de empleo/residencia	! Aspirante
Período de empleo/residencia	
Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación	No
Comentarios para esta persona	
! Este individuo aparece como "Prospectivo". Actualice el estado de empleo / residencia una vez que se haya determinado la elegibilidad final.	
<input type="button" value="Modificar detalles individuales"/>	

Los campos de la página *Modificar detalles individuales* son idénticos a los de *Agregar detalles individuales*.

Personas afiliadas al programa antes del 1 de octubre de 2018

Antes del 1 de octubre de 2018, tanto el departamento como las agencias de certificación han realizado verificaciones de antecedentes de solicitantes/licenciatarios, operadores certificados, miembros de residencia y empleados/voluntarios de programas regulados. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los nuevos requisitos de verificación de antecedentes, los proveedores deben hacer comprobaciones de las personas afiliadas a su programa y completar lo siguiente para cada persona:

1. Revisar la página *Modificar detalles individuales* y completar la información que falte. Para estas personas, asegúrese de que la *Fecha de inicio del empleo/la residencia* refleje la fecha real en la que la persona comenzó a residir en el programa o se convirtió en solicitante/licenciatarario. La fecha debe ser anterior al 1 de octubre de 2018.
2. Rellene los formularios solicitud de verificación de antecedentes para cada persona de 10 años o más.
3. Generar el código de huella dactilar.

Cambiar el estado de una persona a inactivo

Cuando una persona ya no esté afiliada a su programa, acceda a la página *Modificar detalles individuales* e introduzca la fecha en la que la persona abandonó el programa en el campo *Fecha de finalización del empleo/residencia*. Cambie la situación a *Inactivo*.

Aviso: una vez introducida la fecha de finalización del empleo/residencia en el Portal, esta no podrá modificarse. Si se comete un error, póngase en contacto con la Child Care Background Check Unit CBU.

Tenga en cuenta que en los registros de personas convertidos (solicitantes/ licenciatararios, miembros de residencia y algunos empleados de programas certificados) que se agregaren a la base de datos del WISCCRS antes del 1 de octubre de 2018, tendrán información faltante en algunos campos obligatorios, como domicilio indicador de idioma, fecha de inicio del empleo/residencia, etc. Para introducir la fecha de finalización del empleo/residencia de estas personas, deben completarse todos los campos obligatorios antes de poder guardar la página.

Al desactivar al personal que tiene un perfil en el Wisconsin Registry, la persona debe eliminarse también del perfil de la instalación en el Portal del Wisconsin Registry. Desactivar a la persona en el CCPP no desactiva automáticamente al miembro del personal en el sistema del Wisconsin Registry.

Cambiar roles de una persona

Si una verificación de antecedentes está en estado pendiente, los roles principal y secundario no pueden cambiarse hasta que la verificación haya finalizado.

Una vez finalizada la verificación de antecedentes, se pueden cambiar la mayoría de los roles, excepto el de Solicitante/licenciatarario y Solicitante/licenciatarario-exento (organismos gubernamentales). Si el Solicitante/licenciatarario de una instalación cambia, póngase en contacto con la agencia reguladora de su región/condado/tribu.

Cuando se presenten cambios en los roles de personas, puede ser necesaria una nueva revisión por parte de la CBU, ya que la ley de verificación de antecedentes tiene diferentes criterios para solicitantes/ licenciatararios, cuidadores y no cuidadores.

Las personas asociadas a los programas de cuidado infantil tienen cuatro niveles:

1. Solicitante/ licenciatarario
2. Cuidador
3. No cuidador
4. Exento de verificación de antecedentes: personas que no están obligadas a someterse a una verificación de antecedentes

A continuación figura una lista de roles y el tipo al que pertenecen. Tenga en cuenta que los roles exentos del CBC no se incluyen en la automatización de la verificación de antecedentes. No se realiza ninguna verificación para estas personas.

Rol	Solicitante/ licenciatarario	Cuidador	No cuidador	Exento de CBC
Personal administrativo			Y	
Administrador		Y		
Solicitante/ licenciatarario	Y			

Rol	Solicitante/ licenciario	Cuidador	No cuidador	Exento de CBC
Representante de Junta Directiva - usar Solicitante/ licenciario	Y			
Operador certificado - usar Solicitante/ licenciario	Y			
Maestro/Contrato		Y		
Director		Y		
Director: asistente		Y		
Conductor		Y		
Empleado (Se muestra para algunos registros de historial con programas certificados)		Y		
Personal de instalaciones			Y	
Niño de crianza				Y
Representante gubernamental/tribal (Solicitante/ licenciario en un programa gestionado por el gobierno)		Y		Y
Miembro del hogar		Y		
Recursos humanos			Y	
Personal de cocina			Y	
Otro/cuidador		Y		
Otro/no cuidador			Y	
Proveedor		Y		
Supervisor para un sitio		Y		
Hacer Prácticas Estudiante		Y		
Instructor		Y		
Maestro asistente		Y		
Maestro principal		Y		
Maestro sustituto		Y		
Voluntario		Y		

Situaciones de cambios de rol cuando se necesita una revisión de la verificación de antecedentes

La ley para cuidadores tiene diferentes criterios según cada nivel, por lo que a veces se necesita una revisión adicional si cambia el rol de la persona. Estos son los niveles.

- Solicitante/titular de la licencia
- Cuidador
- No cuidador

Cuando se envía un cambio de rol a través del Portal para una persona que tiene una verificación de antecedentes no vencida, el sistema envía una alerta a la CBU en los siguientes casos:

1. El nivel del rol de la persona se cambia de un nivel más bajo a uno más alto. **Por ejemplo:** un conductor (no es un cuidador) cambia a maestro suplente (cuidador).
2. Se determina que una persona no es elegible en cualquiera de los niveles y se cambia su rol a otro. **Por ejemplo:** a una persona se le niega la elegibilidad para ser maestro

suplente (cuidador). El rol de la persona se cambia a personal de la cocina (no cuidador).

El personal de la CBU lleva a cabo una revisión del resultado de la verificación de antecedentes que está vigente. Una vez hecho esto, el sistema vuelve a emitir una carta con la decisión final.

Si una persona está asociada a varias instalaciones con diferentes niveles de cuidado, la pantalla de verificación de antecedentes en el CCPP mostrará el nivel que le corresponde a de instalación.

Por ejemplo: Tamara Trooper era una directora (nivel de cuidador) en la instalación.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Tamara Trooper
Período de empleo	1/11/2019
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	5/21/2021
Tipo de verificación de antecedentes	FBI inicial
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	5/21/2021
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	5/21/2021

Tamara se convirtió solicitante/licenciataria para la instalación. Luego de que la Child Care Background Unit (Unidad de antecedentes de cuidado infantil) revisara el cambio de rol, se aprobó a Tamara como titular de la licencia. El nivel de verificación de antecedentes en este centro se muestra como solicitante/titular de la licencia.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Tamara Trooper
Período de empleo	7/7/2023
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Solicitante/titular de la licencia
Fecha de inicio de la determinación	7/7/2023
Tipo de verificación de antecedentes	FBI inicial
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	7/7/2023
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	7/7/2023

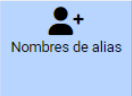
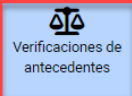
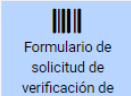
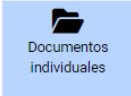
Verificaciones de huellas dactilares

La información de la verificación de antecedentes muestra el estado de la verificación ni bien se reciben las huellas dactilares de Fieldprint en la base de datos de WISCCRS del DCF. Para ver el estado y los resultados de una verificación de antecedentes, elija a la persona de la lista de *Individuales* haciendo clic en el botón *Detalles*.

Individuales				
Individuos en esta ubicación				
Nombre	Rol(es)	Período de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Tamara Trooper	Solicitante/Licenciataria	07/07/23	Elegible	Detalles/Datos

Luego elija el botón *Verificaciones de antecedentes*.

Detalles individuales	
Nombre	Tamara Trooper
Dirección	123 Main Madison, WI 53708
Teléfono Principal	(121)221-2121 (Work)
Correo electrónico	
Condado/Tribu	Condado De Milwaukee

 Nombres de alias	 Verificaciones de antecedentes	 Formulario de solicitud de verificación de	 Documentos individuales
--	--	--	---

Se pueden ver los estados y resultados de la persona.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Tamara Trooper
Período de empleo	7/7/2023
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Solicitante/titular de la licencia
Fecha de inicio de la determinación	7/7/2023
Tipo de verificación de antecedentes	FBI inicial
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	7/7/2023
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	7/7/2023
Fecha de expiración de la elegibilidad	
Fecha de vencimiento de la verificación del FBI (Oficina Federal de Investigación)	8/25/2027 (Fecha de la última verificación del FBI: 8/25/2022)
Fecha de vencimiento de la verificación del nombre	8/25/2023 (Fecha de comprobación del apellido: 3/16/2020)

A continuación, se explican los campos de esta página:

Campo	Descripción
Nivel de verificación de antecedentes	Este campo se completa automáticamente con base en el rol de la persona al momento de la verificación de antecedentes. Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Solicitante/titular de la licencia Cuidador No cuidador
Fecha de inicio de la determinación	Esta es la fecha cuando se creó el episodio. Una vez que se reciben los resultados del DOJ/FBI, se actualiza la fecha para que refleje la fecha en la que comenzó la determinación de verificación de antecedentes. Además, si el rol de la persona se modificó y se requiere una nueva revisión, la fecha podría ser el día en que se inició la revisión.
Tipo de verificación de antecedentes	Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> FBI inicial: todas las personas adultas deben pasar por un proceso de verificación por parte del FBI a partir de huellas dactilares. Esta verificación también se realiza en personas que no han tenido una verificación inicial o de cinco años del FBI en los últimos cinco años o que han estado alejadas de una instalación de cuidado infantil durante más de 180 días (desde la última fecha de finalización del empleo). DOJ inicial: esta verificación se lleva a cabo en los empleados menores de edad. Durante la emergencia de COVID-19, esta verificación también se realizó automáticamente en todas las personas nuevas. Anual por nombre (DOJ): la verificación anual del DOJ por nombre se realiza automáticamente 12 meses después de la verificación inicial

Campo	Descripción
	<p>por huellas dactilares del FBI, y luego cada 12 meses para las personas que viven en Wisconsin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Anual del FBI – Fuera del estado: las verificaciones anuales del DOJ por nombre no se realizan en personas cuya dirección residencial se encuentra fuera de Wisconsin. El sistema activa automáticamente la Carta de instrucciones sobre huellas dactilares 12 meses después de la verificación inicial por huellas dactilares del FBI. Las verificaciones se realizan cada 12 meses a partir de la verificación anual anterior. 5. Ad hoc: estas verificaciones no son habituales y se realizan en forma manual cuando existe un motivo para una verificación adicional. 6. FBI de 5 años: esta verificación se activa cinco años después de la fecha de inicio del último episodio del FBI. 7. DOJ antes del 1 de octubre de 2018: este valor se muestra para las personas a las que el DCF les ha realizado una verificación por nombre del DOJ antes del 1 de octubre de 2018. 8. FBI antes del 1 de octubre de 2018: este valor se muestra para las personas a las que el DCF les ha realizado una verificación por huellas dactilares del FBI antes del 1 de octubre de 2018. Tenga en cuenta que no se realizan cartas de elegibilidad para estas personas porque el DCF realizó la verificación antes del nuevo módulo de verificación de antecedentes.
Decisión preliminar	<p>Opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversión: cuando el tipo de verificación de antecedentes es DOJ/FBI antes del 1 de octubre de 2018, la decisión preliminar se muestra como <i>conversión</i>. 2. Cancelado: la persona ha retirado su solicitud de verificación de antecedentes. 3. Elegible. Esto se completa automáticamente para las personas cuyos resultados del FBI y DOJ se muestran como "No se encontró ningún registro". Si se trae un registro, el personal de la CBU del DCF revisa el registro y actualiza manualmente el estado. Se envía un aviso tanto a la persona como a las ubicaciones del proveedor a las que está asociada la persona. 4. Incompleto: la verificación de antecedentes no se pudo completar debido a que falta información. No se envía ningún aviso a la persona ni al proveedor. 5. Inelegible: si se determina que la persona no es elegible, se les envía un aviso tanto a la persona como a las ubicaciones del proveedor a las que está asociada la persona. 6. Inelegible: Apelado: la persona que recibió una decisión final de <i>No elegible</i> ha apelado la decisión. La apelación está pendiente. 7. Pendiente: la decisión preliminar está en proceso y no ha sido emitida. Tenga en cuenta que el sistema cambia el estado a Pendiente si se recibe algún tipo de registro. 8. En espera (a la espera de los resultados): la solicitud de verificación de antecedentes se envió al DOJ, pero los resultados aún no se enviaron para revisión. 9. Elegibilidad expirada: si a una persona se le hizo el FBI inicial o el FBI de 5 años, pero no estuvo afiliada a una instalación de cuidado infantil durante más de 180 días, la elegibilidad caduca. Cuando se traslada a la persona a una nueva instalación, se requiere una nueva verificación por parte del FBI.
Fecha de inicio de la determinación	<p>La fecha en que se llevó a cabo la decisión preliminar. Esto se completa automáticamente para las personas cuyos resultados del FBI y DOJ regresaron como "No se encontró ningún registro".</p>

Campo	Descripción
Decisión final	<p>Opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversión: cuando el tipo de verificación de antecedentes es DOJ/FBI antes del 1 de octubre de 2018, la decisión preliminar se muestra como conversión. 2. Cancelado: se utiliza cuando la persona ha retirado su solicitud de verificación de antecedentes. 3. Elegible: la persona es elegible para el rol. El sistema le envía una carta automática al proveedor y a la persona. 4. Incompleto: se usa cuando la revisión no se pudo completar. 5. Inelegible: se usa si se determina que la persona no es elegible. El sistema activa una notificación para la ubicación del proveedor. 6. Inelegible - Apelado: si se determina que la persona no es elegible, dicha persona tiene derecho de apelar. Cuando se recibe la apelación, el estado se cambia a <i>Inelegible - Apelado</i>. 7. Pendiente: la decisión final no ha sido emitida. Tenga en cuenta que si se cambia el rol de una persona después de un episodio completo y el personal de CBU del DCF ha iniciado una revisión para el nuevo rol, el sistema vuelve a cambiar el estado a <i>Pendiente</i>. 8. Elegible con estipulación: se usa cuando una persona es elegible bajo cierta condición. La condición debe cumplirse para mantener la elegibilidad. En estos casos, la persona recibe un aviso en forma manual. 9. Elegibilidad expirada: si a una persona se le hizo el FBI inicial o el FBI de 5 años, pero no estuvo afiliada a una instalación de cuidado infantil durante más de 180 días, la elegibilidad expira. Cuando se traslada a la persona a una nueva instalación, se requiere una nueva verificación por parte del FBI. 10. En espera: el estado de una verificación de antecedentes puede ponerse en espera porque la CBU no ha recibido toda la información necesaria para realizar la verificación de antecedentes. Los motivos habituales para determinar la espera son, entre otros, cargos pendientes, un caso judicial pendiente, una verificación pendiente fuera del estado, un formulario de liberación pendiente, etc.
Fecha de expiración de la elegibilidad	Se muestra una fecha de expiración de la verificación de antecedentes para las verificaciones que tienen el estado <i>Elegibilidad expirada</i> .
Fecha de vencimiento de la verificación del FBI	La fecha de vencimiento de la próxima verificación de antecedentes del FBI para esta persona.
Fecha de vencimiento de la verificación por nombre	La fecha de vencimiento de la próxima verificación de antecedentes por nombre para esta persona.

Elegibilidad expira

Si una persona obtuvo el FBI inicial o el FBI de 5 años, pero no estuvo afiliada a una instalación de cuidado infantil en el CCPP durante más de 180 días, la elegibilidad caduca. Cuando se traslada a la persona a una nueva instalación, se requiere una nueva verificación del FBI por huellas dactilares. El sistema no reconoce fechas de inicio retroactivas al determinar los 180 días. Utiliza la fecha en que la persona se agrega al CCPP, por lo que, si una persona no se agrega a tiempo, su verificación de antecedentes puede vencer y es posible que le pidan sus huellas dactilares nuevamente.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Tammy Medina
Período de empleo	8/27/2020
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	No cuidador
Fecha de inicio de la determinación	1/7/2019
Tipo de verificación de antecedentes	DOJ inicial
Decisión preliminar	Elegibilidad expirada
Fecha de decisión preliminar	1/7/2019
Decisión final	Elegibilidad expirada
Fecha de la decisión final	1/7/2019
Fecha de expiración de la elegibilidad	8/12/2020

Historial de verificaciones de antecedentes

Para ver las verificaciones de antecedentes anteriores de una persona, elija el enlace “Más” en la parte inferior de la página *Verificación de antecedentes*.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Iris Intern
Período de empleo	6/15/2019
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	7/1/2019
Tipo de verificación de antecedentes	Ad hoc
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	7/1/2019
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	7/1/2019
Fecha de expiración de la elegibilidad	
Fecha de vencimiento de la verificación del FBI (Oficina Federal de Investigación)	6/3/2019 (Fecha de la última verificación del FBI: 9/27/2018)
Fecha de vencimiento de la verificación del nombre	N/A

A continuación, seleccione el botón de *Historial de las verificaciones de antecedentes*.

Luego ingrese una fecha para la que desea ver la información de verificación de antecedentes. El requisito de huellas dactilares del FBI se implementó en 2014 para los programas que atienden a niños beneficiarios del subsidio de Wisconsin Shares, por lo que usar la fecha 1 de enero de 2014 podría generar controles del FBI para la persona.

Historial de las verificaciones de antecedentes	
Historial de las verificaciones de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Iris Intern
Período de empleo	6/15/2019
Historial de las verificaciones de antecedentes	
De *	1/1/2014
	<input type="button" value="Buscar"/>

La pantalla Historial muestra las verificaciones que se hicieron después de la fecha ingresada en el campo "De".

Historial de las verificaciones de antecedentes
 Historial de las verificaciones de antecedentes

Individuales

Nombre Iris Intern
 Período de empleo 6/15/2019

Historial de las verificaciones de antecedentes

De * 1/1/2014

Si la última verificación de antecedentes tiene el estado de "Eligibility Expired" (elegibilidad vencida), todas las verificaciones anteriores también son inválidas. Se requiere una nueva verificación de huellas dactilares.

Tipo	Decisión final	
Ad Hoc	Elegible: 7/1/2019	<input type="button" value="Detalles/Datos"/>
Fbi Inicial	Elegible: 10/5/2018	<input type="button" value="Detalles/Datos"/>

La pantalla *Detalles* muestra la fecha y detalles de verificación de antecedentes.

Detalles del historial de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre Iris Intern

Verificación de antecedentes

Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	9/27/2018
Tipo de verificación de antecedentes	FBI inicial
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	9/27/2018
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	10/5/2018

Tenga en cuenta que no hay cartas de decisión preliminares o finales para las verificaciones de antecedentes completadas antes del 1 de octubre de 2018.

Personas a quienes el DCF les realizó verificaciones de antecedentes en el pasado

El historial de verificación de antecedentes de los solicitantes/ licenciario, miembros del hogar y operadores certificados o empleados/voluntarios en programas certificados a quienes el DCF les realizó verificaciones de antecedentes automatizadas del FBI/DOJ anteriormente se incluirán en Portal. Solo se la verificación más reciente.

Detalles del historial de verificación de antecedentes

Individuales

Nombre Andy Applicant

Verificación de antecedentes

Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	1/25/2018
Tipo de verificación de antecedentes	DOJ antes del 10/1/18
Decisión preliminar	Conversión
Fecha de decisión preliminar	<input type="text"/>
Decisión final	Conversión
Fecha de la decisión final	<input type="text"/>

El tipo de verificación de antecedentes es DOJ o FBI antes del 1 de octubre de 2018. La decisión principal y la decisión final se establecen en la conversión, y las fechas de decisión están en blanco porque el sistema anterior no tenía esta información.

iChildCare

Está disponible un nuevo Portal iChildCare para las personas que trabajan o residen en una instalación de cuidado infantil, o para quienes desean que se realice una verificación de antecedentes de cuidado infantil para determinar su elegibilidad para trabajar o residir en una instalación de cuidado infantil.

Un empleado o residente puede crear una cuenta de iChildCare y, una vez creada, puede adjuntar a esa persona a su instalación y asignarle el rol y las fechas de empleo/residencia para el empleado en el Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil).

Para obtener más información sobre el Portal (Portal), visite la [página web de información del Portal iChildCare de Wisconsin](#).

Acceso a iChildCare – Proveedores con acceso al CCPP

Si un proveedor ya tiene acceso al CCPP, puede usar la misma ID de usuario para el iChildCare.

Pasos para acceder al sistema:

1. Ingrese en [iChildcare](#) con la identificación de usuario del CCPP.
2. Ingrese los detalles en la página *Agregar detalles individuales*.
Si su registro coincide con el de una persona en el sistema de cuidado infantil del DCF, le enviarán una carta con el PIN que le otorgará acceso a iChildCare. Si no hay ningún registro que coincida con sus datos demográficos, le otorgarán acceso de inmediato.

Tenga en cuenta que si ha habido otros usuarios que anteriormente han usado la identificación de usuario del CCPP para su centro, deberá asegurarse de cambiar la contraseña en la página web de administración de [inicios de sesión del DWD/Wisconsin](#) para que ninguna otra persona pueda ver los resultados de su verificación de antecedentes personales.

iChildCare – Avisos electrónicos

A partir del 1 de marzo de 2021, los usuarios de iChildCare pueden optar por no recibir avisos impresos. Los avisos que sólo podrán recibirse en formato electrónico son los siguientes:

1. Carta de instrucciones sobre huellas dactilares
2. Cartas de elegibilidad de las personas

Las cartas de aviso de no elegibilidad de las personas se envían por USPS.

Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios

Las agencias que ubican a estudiantes/contratistas de pasantías en programas de cuidado infantil pueden presentar solicitudes de verificación de antecedentes para personas. Se ha modificado el sistema para que estas agencias puedan presentar las solicitudes a través del Portal. Las secciones relacionadas con la verificación de antecedentes y de personas que se explican en esta guía del usuario identifican un flujo de trabajo similar para que estas agencias accedan a información personal y soliciten verificaciones de antecedentes. Sin embargo, la mayoría de los otros botones en el Portal no tienen información sobre estos centros. La página *Administrar instalación* tiene la información de contacto para la entidad. Si necesita hacer cambios, comuníquese con el personal de la CBU del DCF.

A partir del 22 de febrero de 2019, el sistema se modificó para enviar los avisos de decisión de los centros a estas agencias en lugar de enviarlos simplemente a la dirección de la persona. Las cartas de instrucciones sobre huellas dactilares que se enviaron previamente a la persona se enviarán únicamente al centro.

Administrar instalación

Esta sección contiene la funcionalidad que se relaciona con la instalación/la ubicación.

Administrar instalación

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

- Regulaciones
- Cronogramas de cierre
- Precios y tarifas para padres
- Opciones de correo
- Incumplimiento de la verificación de antecedentes
- Documentos
- Buscador de cuidado infantil
- Seguridad

◀ Detalles del instalación

Las siguientes secciones explican la funcionalidad de los botones que figuran arriba.

Regulaciones

El Portal muestra información regulatoria para su instalación.

The screenshot shows the 'Child Care Provider Portal' interface. At the top, it says 'Bienvenido, Rita' and 'Cerrar sesión'. Below that, it identifies the user as 'Randy's Preschool Fis' with address '205 Corporate Dr, Milwaukee, WI 53206'. The main section is titled 'Detalles de la regulación' and includes a sub-header 'Regulación actual y futura, edades atendidas, horas de operación e información de acreditación.' There are four main sections: 'Regulación', 'Edades servidas', 'Horario de atención', and 'Acreditación'. Each section contains specific data points and a 'más' link.

Regulación	
Categoría	Grupo Con Licencia
Estado	Aprobado
Eficaz desde	08/01/22
Fecha de continuación	07/31/24

Edades servidas	
Edad	Periodo efectivo
0 Año(s) 0 Mes(es) - 17 Año(s) 0 Mes(es)	03/29/23

Horario de atención	
En vigor desde	08/01/22
Meses Abiertos	January - December
Horario de apertura	
Lunes - viernes	06:00 AM - 06:00 PM
Sábado - domingo	Cerrado
Capacidad por día	75
Capacidad nocturna	0

Acreditación	
Nombre	Periodo de eficaz
National Association For The Education Of Young Children (Naeyc)	01/01/15

La pantalla *Detalles de la regulación* incluye la siguiente información:

- **Categoría:** este campo muestra el tipo de aprobación regulatoria otorgada a su instalación. Los tipos son: grupo con licencia, familia con licencia, certificado regular, certificado provisional, programa de escuela pública, etc.
- **Estado:** Aprobado es el estado más común para los programas que tienen licencia o están certificados.
- **Eficaz desde:** es la fecha de inicio del período actual de licencia/certificación.
- **Fecha de continuación:** es la próxima fecha de continuación/renovación de la licencia/certificado actual.

Edades servidas

Esta sección muestra el rango de edad de los niños para los que está aprobado un programa con licencia/certificación. En el ejemplo a continuación, el programa está aprobado para cuidar a niños desde recién nacidos hasta los 13 años.

Edades servidas	
Edad	Periodo efectivo
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	03/29/23

La edad se muestra como años y meses, y la edad superior como "hasta" 12 años y 11 meses (hasta que cumple los 13).

Horario de atención

En esta sección, se muestran los días, las horas y los meses en los que la licencia o certificación del programa estará en vigor.

Horario de atención	
En vigor desde	08/01/22
Meses Abiertos	January - December
Horario de apertura	
Lunes - viernes	06:00 AM - 06:00 PM
Sabado - domingo	Cerrado
Capacidad por día	75
Capacidad nocturna	0

- **En vigor desde:** generalmente, esta es la fecha de inicio del período de licencia o certificación actual.
- **Meses abiertos:** en el caso de programas durante todo el año, los meses generalmente son de enero a diciembre.
- **Horario de apertura y cierre:** en este, se indican los días de la semana con las horas de apertura y cierre. Las horas de los fines de semana se muestran en una fila aparte.
- **Capacidad por día:** la cantidad de niños que el programa tiene autorización para atender. En el caso de proveedores certificados, en este campo se muestra la cantidad de niños menores de 7 años que el proveedor puede atender.
- **Capacidad nocturna:** la cantidad de niños que el programa tiene autorización para atender entre las 21:00. y las 5:00. En el caso de proveedores certificados, en este campo se muestra el tamaño del grupo.

Acreditación

Si una de las siguientes agencias acredita su programa, se muestran el nombre de la agencia y el período de eficaz:

Acreditación	
Nombre	Periodo de eficaz
National Association For The Education Of Young Children (Naeyc)	01/01/15

Si selecciona “Más”, puede acceder al historial para obtener la información.

A continuación figura una lista de los tipos de acreditación:

- Advanced, American Montessori Society (AMS) Accreditation (Acreditación Avanzada de la Sociedad Estadounidense de Montessori);
- Ciudad de Madison acreditada;
- Council on Accreditation (COA) (Consejo de Acreditación);
- Normas de Desempeño de Head Start;
- National Accreditation Commission (NAC) (Comisión Nacional de Acreditación);
- National Association for the Education of Young Children (NAEYC) (Asociación Nacional de Educación Infantil);
- National Early Childhood Program Accreditation (NECPA) (Acreditación del Programa Nacional de la Primera Infancia);
- National Association for Family Child Care (NAFCC) (Asociación Nacional de Cuidado Infantil Familiar);
- American Camp Association (ACA) (Asociación Americana de Campamento);
- AdvanceED.

Aunque no se considera una acreditación, los Head Start que califican para recibir una valoración de 5 estrellas en YoungStar se mostrarán como “Head Start Performance Standards” (Normas de Desempeño de Head Start) en esta área.

Cronogramas de cierre: cierre temporal de la instalación

Ahora, los proveedores pueden utilizar el Portal para informarle a la agencia reguladora de un cierre temporal.

El CCPP notifica automáticamente a la agencia que otorga la licencia o certificación en los siguientes casos:

Motivo del cierre temporal	Duración del cierre	Licencia o certificación notificada
Cierre de obras	Cualquiera	Sí
COVID-19 (cualquiera de los motivos por COVID-19 en el menú desplegable)	Cualquiera	Sí
Pérdida De Servicios/Daños Edilicios	Cualquiera	Sí
Baja inscripción	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.
Otro (no relacionado con la COVID-19)	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.
Licencia personal	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.
Cierre De Temporada	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.
Problemas de personal	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.
Vacaciones	Cinco días o más	Si el cierre es por más de cinco días, se notifica la licencia o certificación.

Cierre temporal oficial frente al reportado

Cuando el proveedor registra un cierre temporal en el Portal, la información se asienta en el sistema de licencias o certificaciones. Si el cierre es por más de 14 días, el proveedor debe informar el cierre a la agencia que otorga la licencia conforme a las normas de concesión de licencias. Cuando la agencia que otorga la licencia recibe un aviso de cierre por 14 días, el cierre se marca como *Oficial*.

Cierre temporal de instalaciones				
<p>Los proveedores de cuidado infantil pueden usar esta página para reportar cierres temporales. El personal de licencias, certificación y Subsidio de Acciones (de Wisconsin) es notificado de los cierres temporales ingresados en esta página. Los proveedores no necesitan ingresar días festivos nacionales, días únicos de cierres planificados previamente y días fuera de las horas normales de operación que figuran en su licencia o certificado.</p>				
De	A	Motivo del cierre	Estado	Comentarios
07/08/23	07/14/23	Pérdida de servicios/daños edilicios	Cierre oficial	Agregue un comentario que explique los detalles del cierre. Modificar
05/12/23	05/15/23	COVID-19 Exposición del personal al COVID-19	Reportado	afdfasdf Modificar

Para acceder a la página *Horarios de cierre*, haga clic en el enlace que aparece en el menú de acceso rápido.

The screenshot shows a vertical menu titled "My Facilities". The menu items are: Home, Financial (with sub-items: Authorizations, Payments (WI Shares), Adjustments (YoungStar), Manage Regulatory Fees, COVID-19 Payments, B-3 CC Pilot Authorizations), Facility Details (with sub-items: YoungStar Details, Registry Details, All Registry Staff, Individuals, CCR&R Provider Reported Info), Communications (with sub-item: Documents), Manage Facility (with sub-items: Regulations, Closure Schedules, Prices & Parent Fees, Mailing Options, Child Care Finder Listing, Security), External Links, and Messages. The "Closure Schedules" item is highlighted with a dark grey background.

En la página *Cierre temporal de instalaciones*, se muestran todos los cierres para el año calendario actual.

The screenshot shows the header "Cierre temporal de instalaciones" and a brief description. Below is a table with the following data:

De	A	Motivo del cierre	Estado	Comentarios	
07/08/23	07/14/23	Pérdida de servicios/daños edificios	Cierre oficial	Agregue un comentario que explique los detalles del cierre.	Modificar ►

Below the table, there is a red arrow pointing to a "más" link.

Cuando se selecciona "Más", aparecerán los botones *Agregar cierre de instalaciones* e *Historial de cierre de las instalaciones*.

Agregar cierre temporal de instalaciones

Seleccione el botón de *Agregar cierre de instalaciones* para acceder a la página *Agregar cierre temporal de instalaciones*.

The screenshot shows the same header and description as the previous screenshot. Below the table, the text "No se han encontrado resultados." is displayed. At the bottom, two buttons are visible: "Agregar cierre de instalaciones" and "Historial de cierre de instalaciones". The "Agregar cierre de instalaciones" button is highlighted with a red box.

En la página *Agregar cierre temporal de instalaciones*, ingrese la fecha de inicio del cierre. Agregue la fecha de finalización del cierre en caso de conocerla. Si no sabe la fecha de reapertura, deje el espacio en blanco. Seleccione un motivo del menú desplegable *Motivo principal del cierre* que más se asemeje al motivo del cierre. Por último, escriba más detalles del cierre en el campo *Comentarios*.

Agregar cierre temporal de instalaciones

Utilice esta página para informar sobre cierres temporales. El personal de licencias, certificación y Subsidio de Acciones (de Wisconsin) es notificado de los cierres temporales ingresados en esta página.

Enfermedades transmisibles de notificación obligatoria

Cualquier cierre temporal debido a casos confirmados de enfermedades transmisibles notificables, incluido COVID-19, también **debe** informarse al departamento de salud local como requerido bajo DHS 145 y DCF como se describe en DCF 202, 250, 251 y 252. **Comuníquese directamente con su especialista en licencias, oficina regional o trabajador de certificación si el cierre se debe a una enfermedad transmisible de notificación obligatoria.**

Para obtener información adicional sobre cómo informar cierres temporales, consulte DCF 202, 250, 251 o 252, o comuníquese con su especialista en licencias o trabajador de certificación.

Fecha desde * 7/10/2023

Hasta la fecha

Motivo principal del cierre * Pérdida De Servicios/Daños Edilicios

Comentarios * escriba más detalles del cierre

Modificar o eliminar el registro de cierres

Para modificar o eliminar un registro de cierres, seleccione el botón *Modificar* al lado del registro de cierres que se debe modificar o eliminar.

Cierre temporal de instalaciones

Los proveedores de cuidado infantil pueden usar esta página para reportar cierres temporales. El personal de licencias, certificación y Subsidio de Acciones (de Wisconsin) es notificado de los cierres temporales ingresados en esta página. Los proveedores no necesitan ingresar días festivos nacionales, días únicos de cierres planificados previamente y días fuera de las horas normales de operación que figuran en su licencia o certificado.

De	A	Motivo del cierre	Estado	Comentarios	
07/10/23		Pérdida de servicios/daños edilicios	Reportado	escriba más detalles del cierre	Modificar

Si el cierre es oficial, el registro no se puede eliminar. Solo se pueden agregar o modificar los campos *Hasta la fecha* y *Comentarios*. Las casillas *Fecha Desde* y *Eliminar* están bloqueadas.

Modificar el cierre de la instalación

Fecha desde 7/8/2023

Hasta la fecha 7/14/2023

Motivo principal del cierre * Pérdida De Servicios/Daños Edilicios

Estado Cierre Oficial

Comentarios * Agregue un comentario que explique los detalles del cierre.

¿Eliminar?

Enviar

Si el cierre se encuentra en el estado *Reportado* todos los campos en la página se pueden modificar, y el registro se puede eliminar.

Modificar el cierre de la instalación

Fecha desde * 7/10/2023

Hasta la fecha 7/15/2023

Motivo principal del cierre * Vacaciones

Estado Reportado

Comentarios * detalles del cierre....

¿Eliminar?

Enviar

Historial de cierres de instalaciones

Para ver el historial de cierre de los últimos años, seleccione el botón *Historial de cierres de instalaciones*.

Cierre temporal de instalaciones

Los proveedores de cuidado infantil pueden usar esta página para reportar cierres temporales. El personal de licencias, certificación y Subsidio de Acciones (de Wisconsin) es notificado de los cierres temporales ingresados en esta página. Los proveedores no necesitan ingresar días festivos nacionales, días únicos de cierres planificados previamente y días fuera de las horas normales de operación que figuran en su licencia o certificado.

De	A	Motivo del cierre	Estado	Comentarios	
07/08/23	07/14/23	Pérdida de servicios/daños edificios	Cierre oficial	Agregue un comentario que explique los detalles del cierre.	Modificar ▶

Agregar cierre de instalaciones ▶

Historial de cierre de instalaciones ▶

En la siguiente página, podrá cambiar el año respecto del cual desea ver los cierres temporales.

Historial de cierre de instalaciones

Ver cierre por año

2021

De	A	Motivo del cierre	Estado	Comentarios
08/14/21	08/21/21	Cierre de temporada	Cierre oficial	adf a;dlk adfa
07/21/21	07/23/21	Otro (no relacionado con el COVID-19)	Reportado	afafadf
04/28/21	05/12/21	COVID-19 Exposición del personal al COVID-19	Cierre oficial	Enter detail on the reason for the closure.

Cierres de la instalación - efectos sobre las autorizaciones de Wisconsin Shares

El registro de cierres temporales se registra en el sistema de subsidios de DCF. Cuando se crean autorizaciones para un niño elegible para Wisconsin Shares, el trabajador a cargo de las autorizaciones ve una advertencia de que el programa se encuentra cerrado temporalmente. Si el cierre es oficial, no se permite que ninguna autorización abarque el período de cierre. Si el

cierre oficial es por más de cuatro semanas, el sistema de subsidios termina automáticamente las autorizaciones actuales en determinados casos.

Cierres de la instalación - efectos sobre YoungStar

Si el cierre de la instalación es oficial, la ventana de servicio YoungStar se extiende automáticamente por el período del cierre.

Cierres de la instalación - Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - sitio público


Cuando la instalación se cierra temporalmente, la información se asienta en el sistema Child Care Finder (Buscador de proveedor de cuidado infantil) para avisar a los padres que el programa no se encuentra abierto por el momento.

Los programas cerrados temporalmente tienen un cartel amarillo en el que se le informa al público que el programa se encuentra cerrado por el momento.

Tipo de cuidado	Nombre	Calificación de YoungStar	Dirección
1 Grupo con licencia	Randy's Preschool Fis 	★★★★★	205 Corporate Dr Mke WI 53206
2 Familia certificada	January Care - Location 001 Fis	★★★	2656 N Teutonia Ave Milwaukee WI 53206-3434
3 Grupo con licencia	Watts Valley Day Care Fis	★★	2702 Monroe St Milwaukee WI 53206


Las fechas de cierre del programa se muestran en la página con los detalles de la instalación. El motivo del cierre y los comentarios escritos en el WISCCRS o el CCPP no se registran en el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil). Una vez transcurrido el período de cierre, la alerta desaparece automáticamente.

Detalles del proveedor

 **Proveedor acreditado**
National Association For The Education Of Young Children (Naeyc)

Randy's Preschool Fis	N.º de proveedor	3800036563	Meses abierto	Jan - Dec
205 Corporate Dr	N.º del lugar	001	Capacidad diaria	75
Mke WI 53206	N.º del centro	120856	Capacidad Noche	0
Información de contacto	Tipo de regulación	Grupo con licencia	Horas	Mon-Fri 6:00AM - 6:00PM Sat-Sun Closed
Rita Randall (000) 000-0000	Solicitante/Titular de Licencia	Randy Randall-Smith		
	Edades cubiertas por el servicio	0 - 13 años de edad		

[Visite el sitio web del proveedor](#)



Precios y tarifas para los padres

Consulte la sección "Precios y tarifas para los padres" en "Finanza".

Opciones de correo - avisos electrónicos

Para ahorrar franqueo y proteger el medio ambiente, el Departamento ha agregado opciones electrónicas para algunas notificaciones automáticas a los proveedores.

Las siguientes notificaciones a proveedores están disponibles en formato electrónico. Cuando hay una casilla marcada junto a la notificación, el Servicio Postal de EE.UU. no envía ninguna copia impresa. Las copias electrónicas están disponibles inmediatamente en la sección *Documentos* del Portal, tanto para las notificaciones electrónicas como para las impresas.

Mis opciones de correo
Elija recibir notificaciones electrónicas.

Al marcar las casillas a continuación, (usted) elige recibir avisos electrónicos en línea en lugar de correos en papel. Puede imprimir sus avisos desde Documentos en cualquier momento.

Avisos electrónicos

<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas De Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta De Autorización EBT Para Proveedores

Guardar

Cabe destacar que las *Cartas de decisión sobre la elegibilidad en la verificación de antecedentes* incluye tanto las cartas de elegibilidad preliminar y definitiva como las cartas de inelegibilidad.

Modificar las opciones de correo

Si su centro desea modificar las opciones de correo, haga lo siguiente:

1. **Suscríbase a las copias del Servicio Postal de EE. UU.**

Si su instalación recibe notificaciones electrónicas de forma predeterminada, pero usted desea recibir algunas notificaciones o todas, deshabilite la casilla de verificación al lado de la notificación.

En el siguiente ejemplo, la instalación desea recibir copias impresas de las facturas de verificación de antecedentes, pero seguir recibiendo todas las notificaciones de forma electrónica.

Avisos electrónicos

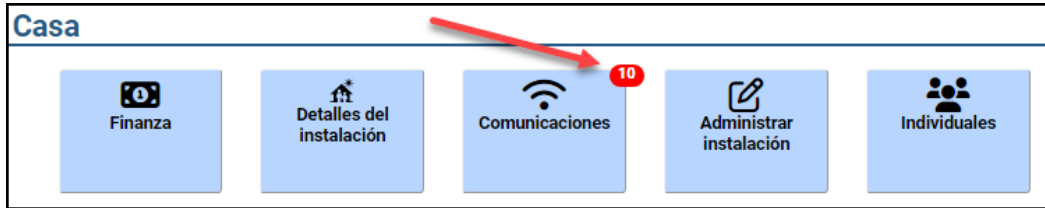
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes
<input type="checkbox"/>	Facturas De Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta De Autorización EBT Para Proveedores

2. **Suscríbase a las copias electrónicas**

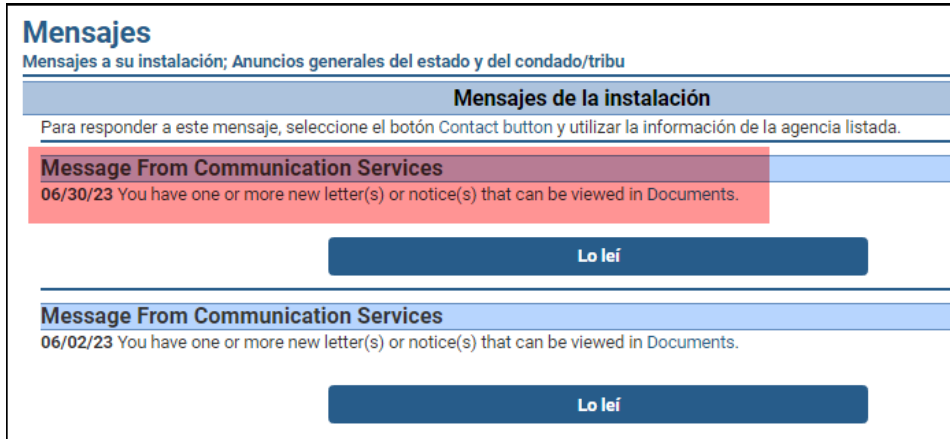
Si usted es un usuario nuevo del CCPP y su instalación recibe copias impresas de las notificaciones de forma predeterminada, una buena idea es cambiar la opción de correo a electrónico. Acceda a la página *Mis opciones de correo* y marque la casilla de verificación al lado de las notificaciones que quiere cambiar a electrónicas. En el siguiente ejemplo, el usuario desea que las cartas de decisión sobre la elegibilidad en la verificación de antecedentes, las cartas de instrucciones sobre huellas dactilares y la carta de autorización EBT para proveedores sean electrónicas, pero el proveedor quiere seguir recibiendo las facturas de verificación de antecedentes y las notificaciones trimestrales de verificación de antecedentes por parte del Servicio Postal de EE. UU.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes
<input type="checkbox"/>	Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes
<input type="checkbox"/>	Facturas De Verificación De Antecedentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta De Autorización EBT Para Proveedores

Los proveedores que se suscribieron a las notificaciones electrónicas recibirán un mensaje cada vez que se genera una nueva notificación para su centro.

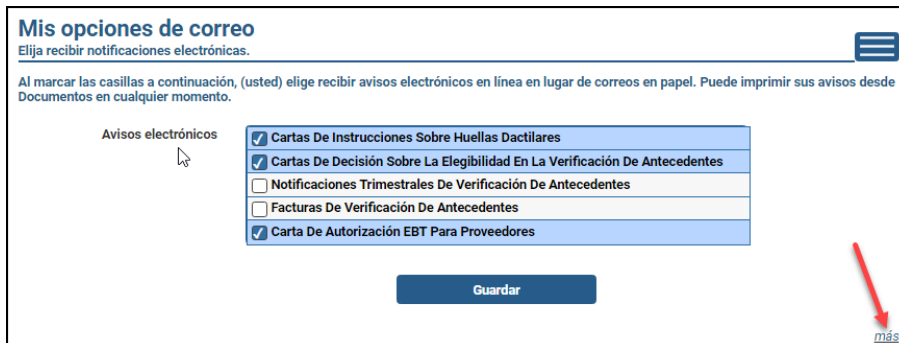


El enlace *Documentos* redirige al usuario a la página *Documentos*, donde se pueden ver los documentos nuevos.



Historial de opciones de correo

Puede ver la información sobre el historial de las opciones de correo de su instalación haciendo clic en el enlace *Más* en la parte inferior de la página *Mis opciones de correo*. Luego, seleccione el botón *Historial de opciones de correo*.



En la siguiente página, se muestra la fecha en la que se cambió la opción de correo. La fecha De se establece de forma predeterminada en seis meses en el pasado, pero se puede cambiar a cualquier fecha.

Historial de opciones de correo
Historial de opciones de correo para un intervalo de fechas

De: 1/11/2023

A:

De	A	Opciones de correo
Carta de autorización EBT para proveedores		
9/9/2020		Solo electrónico
Cartas de decisión sobre la elegibilidad en la verificación de antecedentes		
9/9/2020		Solo electrónico
Cartas de instrucciones sobre huellas dactilares		
9/9/2020		Solo electrónico
Facturas de verificación de antecedentes		
6/30/2023		Papel
10/2/2020	6/29/2023	Solo electrónico
Notificaciones trimestrales de verificación de antecedentes		
6/30/2023		Papel
5/16/2023	6/29/2023	Solo electrónico
5/8/2023	5/15/2023	Papel
9/9/2020	5/7/2023	Solo electrónico

Usuarios con acceso a varias ubicaciones de proveedores

Las opciones de correo son específicas de la ubicación o instalación. Si tiene acceso a varios sitios y debe modificar las configuraciones, debe hacerlo por separado para cada sitio.

Los usuarios que tienen perfiles de usuario de propietario/director o administración de seguridad en el Portal pueden actualizar las opciones de correo. Todos los usuarios pueden visualizar las siguientes páginas. La guía para usuarios de seguridad se puede encontrar en

<https://dcf.wisconsin.gov/files/publications/pdf/5400.pdf>

Revisión de antecedentes el incumplimiento

La finalidad de este módulo es hacer un seguimiento del incumplimiento de la verificación de antecedentes de huellas dactilares mediante un proceso automatizado. Este proceso comenzará cuando las personas no hayan enviado sus huellas dactilares cuando se genera la notificación trimestral y se completan en la sección *Verificaciones de antecedentes de huellas dactilares vencidas*. Consulte la sección *Documentos y Notificación trimestral de verificación de antecedentes* para obtener más detalles.

Si hay personas que no cumplen con el requisito de huellas dactilares cuando se envía la notificación trimestral al programa de cuidado infantil, el módulo de incumplimiento de huellas dactilares comenzará automáticamente el primer paso del proceso.

Revisión de antecedentes el incumplimiento
Revisión de antecedentes de incumplimientos detalles por ubicación

Paso de cumplimiento	Fecha de acción	Estado	
Proceso 294	5/20/2021	Incumplimiento	<input type="button" value="Individuos"/> ▶
Verificaciones de huellas dactilares atrasadas	4/20/2021	Incumplimiento	<input type="button" value="Individuos"/> ▶
Verificaciones de huellas dactilares vencidas	3/22/2021	Incumplimiento	<input type="button" value="Individuos"/> ▶

Progreso de los pasos por incumplimiento

A continuación, se describen los pasos para las ejecuciones relacionadas con la verificación de antecedentes. Si una persona cumple el requisito de huellas dactilares, después de DCF-P-5221-S (R. 12/2023) (T. 12/2023)

cualquiera de los siguientes pasos, el sistema marca a la persona como cumplidora, y la persona no debe seguir los demás pasos.

1. **Verificaciones de huellas dactilares vencidas:** en este paso de cumplimiento, se identifican a las personas cuyas verificaciones de huellas dactilares están vencidas. Estas personas aparecerán en la sección “Verificaciones de antecedentes de huellas dactilares vencidas” de la notificación trimestral.
2. **Verificaciones de huellas dactilares atrasadas:** el sistema generará una notificación de huellas dactilares atrasadas 30 días después de enviar la notificación trimestral, incluso a las personas que no enviaron sus huellas dactilares cuando se genera la notificación de atraso.
3. **Proceso 294: Incumplimiento y plan de corrección:** el sistema genera automáticamente una infracción reglamentaria y asocia a las personas no cumplidoras a la infracción 30 días después de generar el aviso de huellas dactilares atrasadas. Solo incluye a las personas que todavía no cumplieron con el requisito cuando se crea la infracción.
4. **Proceso de ejecución**
 - a. **Programas con licencia:**
 - i. **Notificación de la orden y plan de corrección impuesto:** 15 días después de emitir la infracción reglamentaria, se enviará una notificación de la orden y plan de corrección impuesto a las personas que todavía no hayan cumplido.
 - ii. **Evaluación de decomiso:** 15 días después de enviar la notificación de la orden y plan de corrección impuesto, se puede realizar una evaluación de decomiso de la instalación, incluso de personas que todavía no hayan cumplido. El Departamento puede establecer montos de decomiso que van de \$10 a \$1000 por día y por infracción.
 - iii. **Proceso de revocación:** 15 días después de enviar la evaluación de decomiso, se puede emitir una carta de revocación para la instalación por incumplimiento.
 - b. **Programas certificados del condado de Milwaukee:**
 - i. **Proceso de suspensión:** 30 días después de emitir la infracción reglamentaria, se puede emitir una suspensión al proveedor, mediante la indicación de las personas que todavía no cumplieron.
 - ii. **Proceso de revocación:** 30 días después de emitir la suspensión, se puede enviar una carta de revocación al centro por incumplimiento.
 - c. **Equilibrio de los programas certificados por el estado:**
 - i. **Ejecución:** 30 días después de emitir la infracción reglamentaria, se puede emitir una ejecución al proveedor, mediante la indicación de las personas que todavía no cumplieron. La ejecución puede incluir una carta de advertencia, una suspensión, una revocación o el rechazo de una recertificación.

Detalles de las personas

Para completar la lista de personas que no cumplen con los requisitos de huellas dactilares asociados con su centro, haga clic en *Individuos* para el *Paso de cumplimiento* relacionado.

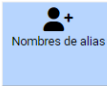
Revisión de antecedentes el incumplimiento			
Revisión de antecedentes de incumplimientos detalles por ubicación			
Paso de cumplimiento	Fecha de acción	Estado	
Proceso 294	5/20/2021	Incumplimiento	Individuos ▶
Verificaciones de huellas dactilares atrasadas	4/20/2021	Incumplimiento	Individuos ▶
Verificaciones de huellas dactilares vencidas	3/22/2021	Incumplimiento	Individuos ▶

Se indican las personas asociadas con ese paso de cumplimiento junto con un botón *Detalles/Datos*. Para ver los detalles de cualquiera de las personas, haga clic en el botón *Detalles/Datos* correspondiente.

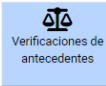
Revisión de antecedentes el incumplimiento			
Revisión de antecedentes, incumplimiento para los individuos			
Paso de cumplimiento	Proceso 294		
Fecha de acción	5/20/2021		
Estado	Incumplimiento		
Individuos#	Nombre de pila	Apellido	Estado
001	Anna	Assistant	Detalles/Datos ▶
002	Cracker	Jacks	Detalles/Datos ▶

Para corregir el paso de incumplimiento, la persona debe completar una verificación de antecedentes por huellas dactilares. Las instrucciones acerca de cómo completar las verificaciones de huellas dactilares se indican en la sección “Individuales” de esta guía.

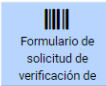
Detalles individuales	
Nombre	Anna Assistant
Dirección	123 Anna Avenue Anytown, WI 12121-2121
Teléfono Principal	(121)212-1212 (Cell)
Correo electrónico	
Condado/Tribu	Condado De Adams



Nombres de alias



Verificaciones de antecedentes



Formulario de solicitud de verificación de



Documentos individuales



Código de huellas dactilares

Documentos

Puede ver los documentos de subsidios, licencia o certificación y YoungStar en el Portal. Existen dos niveles de documentos.

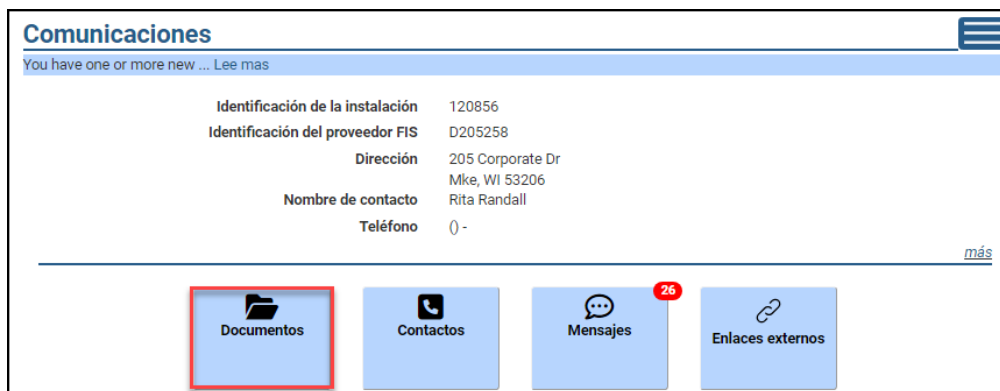
Documentos a nivel de instalación

En esta sección, se incluyen documentos como notificaciones de autorización, renovaciones de contrato de YoungStar, cartas de instrucciones sobre huellas dactilares y diversos documentos enviados a la agencia que otorga la licencia o certificación.

Para acceder a los documentos de la instalación, seleccione el enlace *Documentos* en el menú de acceso rápido o seleccione el botón *Comunicaciones* en la página de la instalación principal.



A continuación, seleccione el botón *Documentos*.



Los documentos se muestran en orden cronológico, del documento más nuevo hacia abajo. El historial le permite ver los documentos de licencia o certificación y YoungStar desde el 2011.

Fecha	Tipo del documento	Comentarios	
06/30/23	Provider EBT Authorization Letter		Vista ▶
06/30/23	Provider B-3 Authorization Letter		Vista ▶
06/30/23	Facility-Preliminary Eligibility		Vista ▶
06/30/23	Facility-Final Eligibility		Vista ▶
06/02/23	Fingerprint Letter		Vista ▶

Notificación trimestral de verificación de antecedentes

El departamento lleva a cabo verificaciones anuales de los antecedentes personales de los titulares de licencias, operadores certificados, miembros adultos del hogar, cuidadores y empleados no cuidadores. El departamento envía avisos trimestrales a los programas de cuidado infantil para informarles de qué personas deben someterse a una comprobación anual de antecedentes personales. Los avisos se envían a los programas de cuidado infantil alrededor del 20 de diciembre, marzo, junio y septiembre.

Los licenciarios/operadores deben revisar estos avisos cuidadosamente para asegurarse de que el departamento tiene la lista más actualizada de las personas asociadas con su programa de cuidado infantil. Se realizan verificaciones anuales basadas en el nombre de las siguientes personas:

- Personas de 18 años o más.
- Personas con un estado *actual* o *aspirante* de empleo o residencia.

- Personas que hayan completado una verificación de antecedentes por huellas dactilares llevada a cabo por el DCF (o DOJ inicial sobre empleados menores de edad) dentro de los 12 meses o antes.

Si la lista de personas incluida en la notificación o el estado de empleo o residencia no está actualizada, el titular de la licencia o el operario debe actualizar la información en el CCPP lo antes posible. El costo de la verificación por nombre anual es de \$10 por persona. El sistema genera facturas cada cuatro meses por el costo de toda verificación por nombre anual llevada a cabo durante los cuatro meses anteriores. Las facturas se envían en enero, mayo y septiembre en caso de que haya verificaciones anuales facturables para la instalación.

Una copia de la notificación se encuentra disponible en los documentos de la instalación del CCPP.

La notificación puede tener varias secciones, en función de si alguna persona asociada con su programa cumplen con los criterios de la sección. Las secciones se explican a continuación.

Lista de personas con una verificación de huellas dactilares del FBI de 5 años que vencerá en los próximos cuatro meses

Upcoming Fingerprint Background Checks		
Individual(s) scheduled for a five-year FBI background check within the next four months:		
Name	Role/Position	FBI Check Due
RANDY RANDALL	Applicant/Licensee	08/29/2019

Además de las personas que deben realizar la verificación de huellas dactilares de 5 años, las siguientes personas también se incluyen en esta sección:

- Empleados menores de edad que se realizaron un DOJ inicial, pero que cumplen 18 años durante los próximos cuatro meses.
- Las personas que no residen en Wisconsin deben realizarse una verificación de huellas dactilares de forma anual.

Las personas asociadas con varias instalaciones se mencionan en la notificación en la instalación donde *Aplicar tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación* se establece en Sí. Este indicador se encuentra en la pantalla *Detalles individuales*.

Detalles de empleo/residencia	
Período de eficaz	2/25/2019
Función principal	Director
Rol secundario	
Situación de empleo/residencia	Actual
Período de empleo/residencia	2/25/2019
Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Esta fecha límite del FBI de 5 años (1 año para personas que no residen en Wisconsin) se calcula a partir de la *Fecha de inicio de la determinación* de la verificación de antecedentes más reciente. La fecha se encuentra en la pantalla *Verificación de antecedentes*.

Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	7/27/2018
Tipo de verificación de antecedentes	Ad hoc
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	7/20/2018
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	7/20/2018

Cabe destacar que puede haber casos en los que la fecha límite de la verificación del FBI esté en el pasado. Esto puede ocurrir con instalaciones que recibieron sus licencias antes de la

implementación de la nueva verificación de antecedentes el 1 de octubre del 2018, pero se había programado que la instalación recibiera recordatorios de las huellas dactilares durante las etapas posteriores de la implementación. Si la persona nunca se realizó una verificación del FBI, el sistema utiliza la fecha de envío al centro de la primera notificación de implementación de huellas dactilares.

Lista de personas cuya verificación de huellas dactilares está vencida:

En esta sección, se mencionan a las personas asociadas con el programa cuya verificación de antecedentes por huellas dactilares está vencida. El sistema generará una notificación de huellas dactilares atrasadas 30 días después de la notificación trimestral para las personas mencionadas aquí que no enviaron sus huellas dactilares cuando se genera la notificación de atraso.

Past Due Fingerprint Background Checks		
The following employee(s)/resident(s) associated with your program are past due for submitting fingerprints. Please have these individuals schedule a fingerprint appointment immediately to avoid a noncompliance.		
Name	Role/Position	FBI Check Due
JOHN JANUARY	Household Member	04/01/2020
SHELLY REED	Contracted teaching staff	10/16/2020
JAN JANUARY	Applicant/Licensee	01/24/2021
EL CAPITANO	Facilities staff	02/24/2021
GLORIA BELT	Contracted teaching staff	03/17/2021

Lista de personas cuya verificación por nombre anual está vencida

En esta sección, se mencionan a las personas asociadas con su programa cuya verificación de antecedentes por nombre anual vence dentro de los próximos cuatro meses.

Upcoming Annual Name-Based Background Checks		
Individual(s) scheduled for an annual name-based background check within the next four months:		
Name	Role/Position	DOJ Check Due
LENA LANNI	Applicant/Licensee	08/15/2019
SANSA STARK	Teacher - Lead	08/15/2019
DANI TARGARYEN	Teacher - Lead	09/05/2019

El sistema programa la verificación por nombre anual del DOJ 12 meses después de la fecha de inicio de la determinación de la última verificación por huellas dactilares del FBI y, a partir de entonces, de forma anual. La verificación por nombre anual se omite el año en el que se realiza la verificación del FBI de 5 años. A ninguna persona se le vencerán las verificaciones del DOJ y el FBI en el mismo año calendario.

Lista de personas que realizaron la verificación por nombre anual en los últimos tres meses

En esta sección, se mencionan a todas las personas asociadas con su programa que realizaron una verificación por nombre anual del DOJ. En el correo inicial en diciembre, se mencionará en su mayoría a empleados menores de edad.

Completed Background Checks		
Annual name-based background check(s) have been conducted on the following individual(s) associated with your facility within the last three months. You will receive an invoice for any of these checks you are yet responsible to pay for.		
Name	Role/Position	Latest DOJ Check
CAROM CASITTA	Student Intern	12/17/2019

Se le facturará al programa por estas verificaciones. Cabe destacar que existen casos con programas que recientemente recibieron su licencia o certificación en los que el proveedor u operario ya pagó la tarifa de \$10. El sistema no los incluirá en la facturación.

Lista de personas en estado "Aspirante" asociadas con el programa

En esta sección, se mencionan a todas las personas asociadas con su programa cuyo estado figura como *Aspirante*, independientemente de si su verificación de antecedentes está vencida o no. Asegúrese de que su estado se encuentre actualizado una vez establecido el estado de empleo o residencia.

Prospective Employees		
The following employee(s)/resident(s) associated with your program have prospective status. Please update the status once the employment/residency decision has been made. Note that annual name based checks are automatically conducted on these individuals and your center may be invoiced for the checks.		
Name	Role/Position	Prospective As Of
BHA RATHI	Administrator	10/26/2018

Una copia de la notificación se encuentra disponible en Comunicaciones > Documentos.

Carta de huellas dactilares atrasadas

Esta carta se enviará al centro 30 días después de enviar la notificación trimestral. En esta notificación, se incluirán a las personas mencionadas en la *sección Verificaciones de antecedentes de huellas dactilares* vencidas de la notificación trimestral si no presentaron sus huellas dactilares. Esta notificación no se enviará si todas las personas, que se mencionó en la notificación trimestral que sus verificaciones están atrasadas, ahora se encuentran en regla.

Overdue Fingerprint Background Checks		
The following employee(s)/resident(s) associated with your program are overdue for submitting fingerprints. Please have these individuals schedule a fingerprint appointment immediately to avoid a noncompliance.		
Name	Role/Position	FBI Check Due
CDA PROVIDER	APPLICANT/LICENSEE	08/28/2014

Una copia de la notificación se encuentra disponible en Comunicaciones > Documentos.

Documentos a nivel individual

En esta sección, se incluyen las cartas de decisión preliminar y final de las personas cuyas verificaciones de antecedentes estén completas. Para acceder a las cartas de elegibilidad de una persona, elija a esa persona de la lista de individuales.

Lakeland Group Centre 334 W Main St Madison, WI 53703-3115		2800040092-001 Facility ID 1123290 FIS Provider ID 0217957	
Individuales Individuos en esta ubicación			
Nombre	Rol(es)	Periodo de empleo	Estado de verificación de antecedentes
Rin Tintin	Director	01/01/19	Elegible
			Detalles/Datos

Luego, seleccione el botón *Documentos individuales*.

Detalles individuales

Detalles individuales	
Nombre	Rin Tintin
Dirección	201 E Washington Ave Madison, WI 53703-2866
Teléfono Principal	(608)444-2623 (Work)
Correo electrónico	PIRKKO.MOILANEN@WISCONSIN.GOV
Condado/Tribu	Condado De Dane

Nombres de alias Verificaciones de antecedentes Formulario de solicitud de verificación de **Documentos individuales**

En la página *Documentos individuales*, aparecen las cartas de elegibilidad enviadas al centro sobre la elegibilidad de la persona.

Documents		
Date	Document Type	Comments
10/08/19	Facility-Final Eligibility For Individual	View
10/07/19	Facility-Preliminary Eligibility For Individual	View

Facturación de verificaciones de antecedentes por nombre anuales

Cada cuatro meses (enero, mayo y septiembre), el sistema envía una factura a la ubicación del proveedor en caso de que haya tarifas pendientes de pago de verificaciones por nombre anuales llevadas a cabo para personas asociadas con la ubicación del proveedor desde el último período de facturación. En la factura, se pueden incluir a las personas que ya no están asociadas con la instalación si la persona se encontraba activa cuando se realizó la verificación anual.

Ejemplo: Joe empezó a trabajar en la instalación A el 2 de enero de 2023. La verificación anual de Joe se llevó a cabo el 10 de enero de 2023. Joe dejó de trabajar en la instalación A el 30 de abril de 2023 y comenzó un nuevo trabajo en la instalación B. La factura de mayo incluirá a Joe en la factura de la instalación A porque era empleado de la instalación cuando se llevó a cabo la verificación anual.

Puede pagar la factura mediante un sistema de pago electrónico, pantalla *Administrar Tasas* " en el Portal o mediante el envío de un cheque o giro postal a la dirección que se indica en el comprobante de pago adjunto a la factura.

Recordatorios de facturas de 30 y 60 días

El pago de la factura se debe realizar dentro de los 30 días desde la fecha de la factura. Si no se recibe ningún pago, se envía una notificación de pago vencido de 30 días cuando hayan transcurrido 60 días desde la fecha de la factura. La notificación de pago vencido de 60 días se envía cuando hayan transcurrido 90 días desde la fecha de la factura. El saldo se debe pagar antes de poder renovar una licencia. Si no se recibe ningún pago y un proveedor cierra, el saldo se remite al Department of Revenue (Departamento de Rentas Internas) para que este lo cobre.

Listado del buscador de cuidado infantil - sitio web del proveedor

Los proveedores o programas que tengan sus propios sitios web ahora pueden enviar una solicitud para agregar los sitios al listado del [Child Care Finder](#) (Buscador de cuidado infantil). Cuando las familias están buscando cuidado infantil, ahora pueden acceder de manera sencilla a su sitio web desde el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil). La información

proporcionada en su sitio web puede ser útil para que las familias la revisen cuando consideren el cuidado para su hijo. Agregar un sitio web al [Child Care Finder](#) (Buscador de cuidado infantil) puede ayudar a aumentar la visibilidad y la promoción de su programa de cuidado infantil.

Para agregar su sitio web, seleccione el botón *Buscador de cuidado infantil* en la página *Administrar instalación*.

Administrar instalación

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

- Regulaciones
- Cronogramas de cierre
- Precios y tarifas para padres
- Opciones de correo
- Incumplimiento de la verificación de antecedentes
- Documentos
- Buscador de cuidado infantil**
- Seguridad

En la siguiente página, haga clic en el enlace “Más”.

Sitio web del proveedor
El proveedor de cuidado infantil es responsable de mantener actualizada la URL si hay algún cambio.

Sitio web del proveedor aprobado
No hay ningún sitio web de proveedor aprobado para mostrar.

Sitio web del proveedor ingresado
No hay ningún sitio web de proveedor ingresado para mostrar.

[más](#)

Aparecerá el botón *Agregar al sitio web de proveedor*.

Sitio web del proveedor
El proveedor de cuidado infantil es responsable de mantener actualizada la URL si hay algún cambio.

Sitio web del proveedor aprobado
No hay ningún sitio web de proveedor aprobado para mostrar.

Sitio web del proveedor ingresado
No hay ningún sitio web de proveedor ingresado para mostrar.

Agregar al sitio web de proveedor

Haga clic en ese botón y aparecerá la página donde puede agregar la URL (dirección del sitio web) de su programa en el espacio brindado para ello. **Nota: El proveedor de cuidado infantil es responsable de mantener actualizada la URL si se producen cambios. No puede utilizar Facebook ni ninguna otra red social como su sitio web de cuidado infantil.**

Agregar al sitio web de proveedor

Si su centro tiene un sitio web y desea que este sitio web esté disponible para que los padres lo vean en <https://childcarefinder.wisconsin.gov>, ingrese la dirección a continuación. Luego del análisis del sitio web por parte del DCF, el enlace de su sitio web se agregará a Child Care Finder (buscador de cuidado infantil) al día siguiente.

Agregar al sitio web de proveedor

Dirección del sitio web del proveedor *

Agregar

El sitio web recién introducido se mostrará en la sección inferior de la página *sitio web del proveedor ingresado* hasta que sea validado por el personal del DCF. **El personal del DCF se pondrá en contacto con usted si no se puede validar su sitio web o si existe algún inconveniente.**

Sitio web del proveedor
El proveedor de cuidado infantil es responsable de mantener actualizada la URL si hay algún cambio.

Sitio web del proveedor aprobado
No hay ningún sitio web de proveedor aprobado para mostrar.

Sitio web del proveedor ingresado

Estado	Ingresado
Dirección del sitio web del proveedor ingresada	https://www.nordic.com

Después de que el personal del DCF haya validado la dirección del sitio web, esta se muestra en la sección superior *Sitio web del proveedor aprobado*. Espere hasta 10 días hábiles para que se realice la actualización. **Cabe destacar que solo se puede ingresar un sitio web por instalación.**

Sitio web del proveedor
El proveedor de cuidado infantil es responsable de mantener actualizada la URL si hay algún cambio.


Sitio web del proveedor aprobado
Dirección del sitio web del proveedor aprobado <https://www.nordic.com>

Sitio web del proveedor ingresado

Estado	Procesado
Dirección del sitio web del proveedor ingresada	https://www.nordic.com

El sitio web se muestra en el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) al siguiente día después de que el personal del DCF lo haya aprobado. El enlace *Visite el sitio web del proveedor* dirige al usuario a su sitio web.

Detalles del proveedor

 Proveedor acreditado
National Association For The Education Of Young Children (Naeyc)

Randy's Preschool Fis 205 Corporate Dr Mke WI 53206	N.º de proveedor 3800036563	N.º del lugar 001	Meses abierto Jan - Dec	Capacidad diaria 75
Información de contacto Rita Randall (000) 000-0000	N.º del centro 120856	Tipo de regulación Grupo con licencia	Capacidad Noche 0	Horas Mon-Fri 6:00AM - 6:00PM Sat-Sun Closed
	Solicitante/Titular de Licencia Randy Randall-Smith			
	Edades cubiertas por el servicio 0 - 13 años de edad			

[Visite el sitio web del proveedor](#)

Seguridad

La seguridad del sistema se explica en la [Guía de módulo de seguridad del CCPP](#).

Información brindada por el proveedor de CCR&R

La información de la agencia de Child Care Resource and Referral (CCR&R) (Recursos y Referencias de Cuidado Infantil) local del proveedor se traslada al Portal del DCF. Cuando el proveedor o la instalación brinda la información mediante el Business Information Form (BIF) (Formulario de información comercial) a la CCR&R local, una parte determinada de BIF la información se traslada al CCPP durante la noche. En esta sección, se explican las pantallas y la información en detalle.

Cabe destacar que ninguna información en este módulo se puede actualizar mediante el uso del Portal del CCPP. Si se necesitan hacer cambios, póngase en contacto con su agencia de CCR&R local.

Para acceder al módulo de información brindada por el proveedor de CCR&R, seleccione el botón que aparece abajo en la pantalla *Detalles de instalación* o en el menú de navegación.



Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

youngstar Detalles

Detalles de registro

Administrar instalación

Individuales

Información facilitada por el proveedor de CCR&R

Información facilitada por el proveedor de CCR&R

La pantalla *Información facilitada por el proveedor de CCR&R* contiene enlaces a los detalles de la ubicación, los precios y información sobre cuidado infantil de la CCR&R.



Información facilitada por el proveedor de CCR&R

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

Detalles de la ubicación de CCR&R

Precios de CCR&R

Información sobre cuidado infantil de CCR&R

Detalles de la ubicación de la CCR&R

Esta página contiene enlaces al tipo de cuidado, la filosofía y la información sobre el jardín preescolar o para niños de 4 años informados a la CCR&R local.

Randy's Preschool Fis
205 Corporate Dr
Mke, WI 53206

Cerrar sesión
3800036563-001
Facility ID 120856
FIS Provider ID D205258

Detalles de la ubicación de CCR&R

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -


Tipos de cuidado


Filosofía


Preescolar/4K

Tipos de cuidado

“Sí” en esta página indica que el programa ofrece todos los tipos de cuidado indicados. Si aparece “Sí” en esta pantalla, esa información también se muestra en el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) para su uso por parte del público.

Tipos de cuidado

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Detalles/Datos	
¿Antes de la escuela?	Sí
¿Después de la escuela?	Sí
Limitado (4 horas de atención o menos de forma limitada)	Sí
Rotar (la atención cambia de una semana a otra)	No
Cuidado de enfermos (niños que están levemente enfermos o en recuperación)	No

Filosofía

En esta página, se muestra la filosofía del programa y la fecha de actualización de la información en el sistema de la CCR&R. Si aparece “Sí” en esta pantalla, esa información también se muestra en el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) para su uso por parte del público.

Filosofía

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Tipo de filosofía	Sí/No	Actualizado en
Filosofía De Base Cognitiva	No	6/30/2021
Alto Alcance	No	6/30/2021
Montessori	Sí	7/6/2021
Cooperativa De Padres	No	6/30/2021
Reggio Emilia	No	6/30/2021
Religioso	No	6/30/2021
Waldorf Steiner	No	6/30/2021

Preescolar/4K

En esta página, se muestra la información sobre el jardín preescolar o para niños de 4 años, si corresponde

Preescolar/4K
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Detalles/Datos	
Tipo de programa	Preescolar
Actualizado en	7/6/2021
Programa de la mañana	Sí 9:00 AM - 12:00 PM
Programa de la tarde	No
Tipo de programa	4K
Actualizado en	7/6/2021
Programa de la mañana	Sí 9:00 AM - 12:00 PM
Programa de la tarde	No


Precios de CCR&R


Esta página contiene enlaces a descuentos, tarifas y precios informados a la agencia de CCR&R local. Esta información **no** se traslada al Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil).


Precios de CCR&R
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Identificación de la instalación	1122682
Identificación del proveedor FIS	D205376
Dirección	123 Main St Milwaukee, WI 53203
Nombre de contacto	Josie Lynch
Teléfono	(565) 021-2510

[más](#)


Descuentos


Los Tarifas


Precios

Descuentos

En esta página, se muestran diversos descuentos que el programa informó a la CCR&R local y la fecha de actualización de la información en el sistema de CCR&R. Esta información se traslada al sistema de Wisconsin Shares.

Descuentos
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Tipo de descuento	Sí/No	Actualizado en
Beca	No	6/30/2021
Descuento De Empleado	Sí	7/6/2021
Descuento Familiar	No	6/30/2021
Escala Móvil De Tarifas	No	6/30/2021

Tarifas

En esta página, se muestran diversas tarifas que el programa cobra y la fecha de actualización de la información en el sistema de CCR&R.

Los Tarifas
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Tipo del tarifa	Sí/No	Actualizado en
Depósito De Garantía	Sí	7/6/2021
Otras Tarifas	Sí	7/6/2021
Tarifa De Actividades De Excursión	No	6/30/2021
Tarifa De Bocadillos Entre Las Comidas	No	6/30/2021
Tarifa De Inscripción Anual	Sí	7/6/2021
Tarifa De Recogida Tardía	Sí	7/6/2021
Tarifa De Reserva	No	6/30/2021
Tarifa De Suministro	No	6/30/2021
Tarifa De Transporte	No	6/30/2021
Tarifa Única De Inscripción	No	6/30/2021

Precios

En esta página, se muestran los precios que el proveedor informó a la CCR&R local. Cabe destacar que esta información sobre los precios no se transfiere a Wisconsin Shares. Si brinda atención a niños en Shares y sus precios cambiaron, actualícelos con el botón *Finanza* o póngase en contacto con su agencia de subsidios local.

Randy's Preschool Fis
205 Corporate Dr
Mke., WI 53206

3800036563-001
Facility ID 120856
FIS Provider ID D205258

Precios de proveedor CCR&R
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Precios

Esta información sobre precios no se transfiere a Wisconsin Shares. Si cuida a niños que reciben Wisconsin Shares y ha cambiado sus precios, actualice sus precios utilizando el botón *Finanza* o póngase en contacto con su organismo de subsidios local.

Edad	Precio	Actualizado en
▲ Tiempo Completo Mensual		
0 Años 0 Meses - 0 Años 11 Meses	\$1,000.00	06/01/2023
1 Años 0 Meses - 1 Años 11 Meses	\$1,000.00	06/01/2023
2 Años 0 Meses - 2 Años 11 Meses	\$900.00	06/01/2023
3 Años 0 Meses - 3 Años 11 Meses	\$800.00	06/01/2023
4 Años 0 Meses - 4 Años 11 Meses	\$333.00	06/01/2023
5 Años 0 Meses - 5 Años 11 Meses	\$800.00	06/01/2023
6 Años 0 Meses - 12 Años 11 Meses	\$600.00	06/01/2023
▲ Tiempo Completo Por Hora		
0 Años 0 Meses - 0 Años 11 Meses	\$4.00	06/01/2023

Información sobre los cupos de cuidado infantil de CCR&R

Esta página contiene enlaces a la información de inscripción, vacantes y lista de espera informada a la CCR&R local.

Información sobre la vacante de cuidado infantil de CCR&R

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

[más](#)

Matrícula Vacantes Lista de espera

Matrícula

Si el proveedor brindó la información de inscripción a la agencia de CCR&R local, en esta página se muestran la información y su fecha de actualización en el sistema de CCR&R. Esta información se traslada al Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil).

Matrícula

Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Edad	Niños matriculados	Actualizado en
▲ Tiempo completo		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	2	07/06/2021
1 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	3	07/06/2021
2 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 11 Mes(es)	8	07/06/2021
3 Año(s) 0 Mes(es) - 3 Año(s) 11 Mes(es)	9	07/06/2021
4 Año(s) 0 Mes(es) - 4 Año(s) 11 Mes(es)	6	07/06/2021
5 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	3	07/06/2021
6 Año(s) 0 Mes(es) - 8 Año(s) 11 Mes(es)	6	07/06/2021
▲ Tiempo parcial		
1 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	2	07/06/2021
2 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 11 Mes(es)	2	07/06/2021
9 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	1	07/06/2021

Vacantes

Si el proveedor brindó la información de vacantes a la agencia de CCR&R local, en esta página se muestran la información y su fecha de actualización en el sistema de CCR&R. Esta información se traslada al Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil).

Vacantes
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

Edad	Vacantes	Actualizado en
Resumen a tiempo completo		
Resumen		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	1	07/06/2021
2 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	7	03/16/2022
Tiempo completo		
Detalles/Datos		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	1	07/06/2021
2 Año(s) 0 Mes(es) - 2 Año(s) 11 Mes(es)	1	10/04/2021
3 Año(s) 0 Mes(es) - 3 Año(s) 11 Mes(es)	3	03/16/2022
4 Año(s) 0 Mes(es) - 4 Año(s) 11 Mes(es)	2	10/04/2021
5 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	1	03/16/2022

Lista de espera

Si el proveedor brindó la información de lista de espera a la agencia de CCR&R local, en esta página se muestran la información y su fecha de actualización en el sistema de CCR&R. Esta información se traslada al Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil).

Lista de espera
Esta página muestra la información reportada a la agencia local de CCR&R utilizando el Formulario de Información Comercial. Si alguna de la información es inexacta o necesita ser actualizada, ponerse en contacto con su CCR&R local.

¿Ofrecen una lista de espera?

Edad	Todos los niños en una lista de espera	Actualizado en
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	4	07/06/2021
Edad		
Niños en una lista de espera		
0 Año(s) 0 Mes(es) - 0 Año(s) 11 Mes(es)	2	07/06/2021
1 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	2	07/06/2021

Información de CCR&R sobre el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - Búsqueda pública

La siguiente información se traslada al [Child Care Finder](#) (Buscador de cuidado infantil). Las vacantes y la lista de espera tienen la fecha de la última actualización de la información.

Detalles reportados por el proveedor

El proveedor de cuidado infantil informa los siguientes detalles. Estos detalles no han sido verificados por el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias). Estos detalles son actualizados por el proveedor y es posible que no estén al día. Comuníquese con el proveedor para obtener la información más reciente.

Tipos especiales de cuidados disponibles	Filosofía del programa
<input checked="" type="checkbox"/> Se provee cuidado antes de la escuela pública.	<input checked="" type="checkbox"/> Montessori
<input checked="" type="checkbox"/> Se provee cuidado después de la escuela pública.	
<input checked="" type="checkbox"/> Se proveen cuidados rotativos.	
Vacantes	Lista de espera
Ninguno registrado.	Este proveedor no tiene lista de espera.

Comunicaciones

Esta página contiene enlaces a diversas páginas que incluyen temas relacionados con las comunicaciones, como documentos, anuncios, etc.

Comunicaciones

You have one or more new ... Lee mas

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	() -

Documentos Contactos Mensajes ²⁶ Enlaces externos

Documentos

Consulte la sección "Documentos" en Administrar instalación.

Contactos

En la pantalla Contactos, se muestra la siguiente información:

- **Regulación (certificación o licencia):** nombre del licenciador/certificador (especialista en licencias y certificaciones) asignado a su programa. Si su instalación cuenta con una licencia, también se muestran el teléfono y la dirección del contacto de la licencia.
- **Preguntas sobre las verificaciones de antecedentes - Child Care Background Check Unit (Unidad de verificación de antecedentes para cuidados infantiles):** se proporciona información de contacto general sobre la CBU del DCF.
- **YoungStar:** si se asignó un consultor técnico a su programa, se muestra el nombre del consultor con la dirección de su oficina, su teléfono y su fax.
- **Wisconsin Shares:** póngase en contacto con su coordinador de cuidado infantil local. [Consulte la lista de coordinadores.](#)

Mensajes

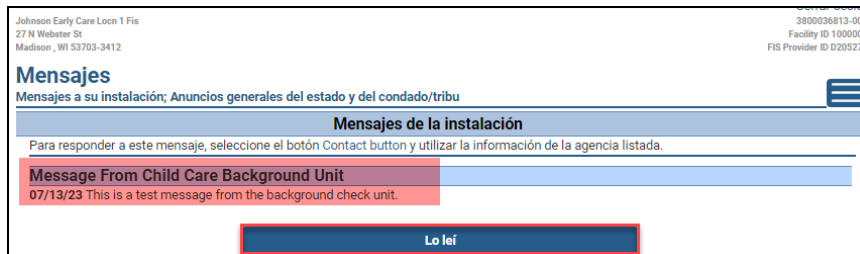
Ahora, los proveedores pueden visualizar los mensajes enviados desde la Child Care Background Unit (Unidad de antecedentes para cuidados infantiles) del DCF sobre cuestiones relacionadas con las verificaciones de antecedentes. Actualmente, el proveedor no puede responder los mensajes en el Portal. Las respuestas se pueden enviar al siguiente destinatario:

DCF Child Care Background Check Unit
PO Box 8916
201 W. Washington Ave
Madison, WI 53708-8916
Teléfono: 608-422-7400
Fax: 608-422-7155
Correo electrónico: DCFPlcBECRCBU@wisconsin.gov

Si hay un mensaje no leído en el Portal, el botón *Comunicaciones* tiene un indicador de mensaje (círculo rojo con un número que indica la cantidad de mensajes no leídos).



Puede abrir el mensaje seleccionando el enlace “...Lee más” o el botón *Comunicaciones*. La página *Mensajes* muestra el mensaje completo.

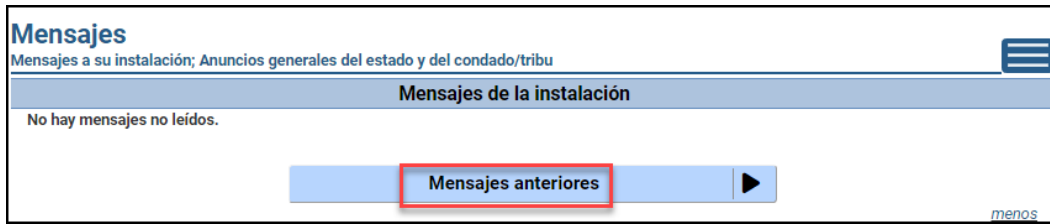


Una vez que haya leído el mensaje, seleccione el botón “Lo lei”. Cuando marca el mensaje como leído, el trabajador no puede modificarlo ni eliminarlo.

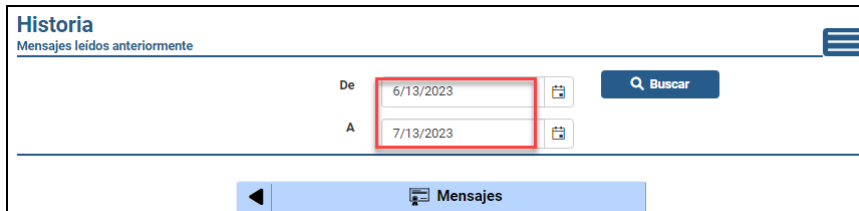
Una vez que el mensaje se marca como leído, se mueve al archivo de mensajes. Para acceder a los mensajes antiguos en el archivo, seleccione el enlace “Más” en la parte inferior de la página *Mensajes*.



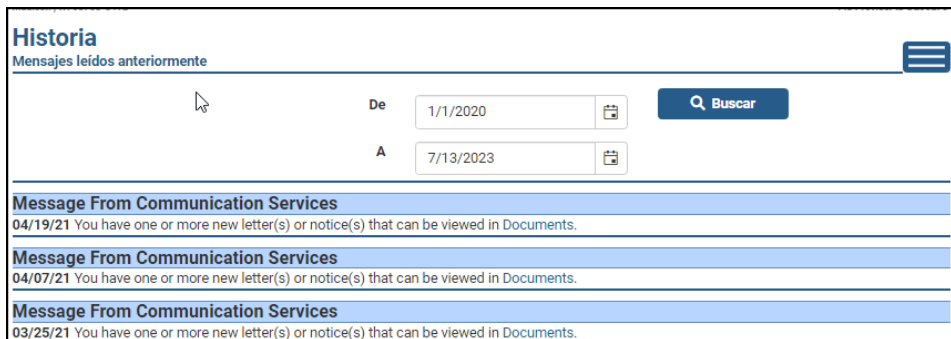
Luego, seleccione el botón *Mensajes anteriores*.



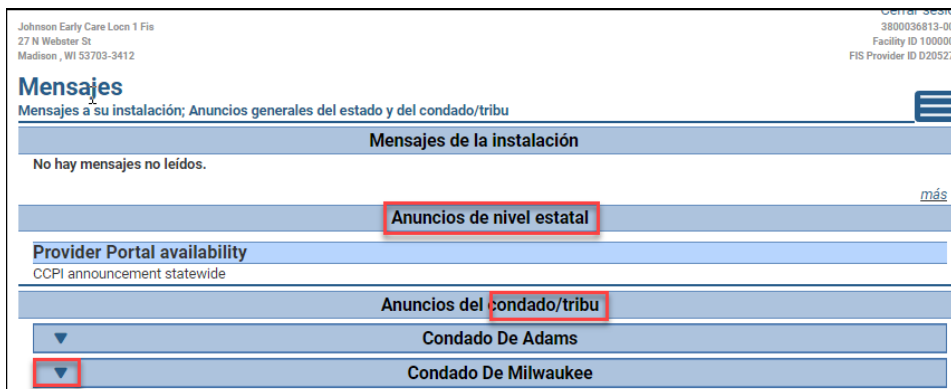
La página que sigue predetermina el período de búsqueda en los últimos tres meses, pero este se puede modificar cambiando las fechas en los campos "De" y "A".



En la página *Historia*, aparecen todos los mensajes leídos que se hayan recibido en el período.



En la parte inferior de la página *Mensajes*, se muestran anuncios del condado o la tribu y del estado. Para expandir los mensajes, seleccione la flecha.



Enlaces externos

Este botón lo redirige a diversos enlaces externos.

Externa Enlace

- Cuidado Infantil regulados y búsqueda pública de YoungStar 
- Recursos del Portal para Proveedores de Cuidado Infantil
- Recursos de revisión de antecedentes de cuidado infantil 
- ebtEdge Provider Portal 
2027 8800 1234 1678
2027 8800
- Registro de Cuidado Infantil 
- Los recursos de Cuidado Infantil & Agencias referents (CCR&R)
- Recursos para proveedores de MyWICChildCare
-  Comunicaciones