



Child Care Provider Portal

(Portal para Proveedores de Cuidado Infantil, CCPP)

Guía de Usuario

CHILD CARE PROVIDER PORTAL (CCPP) USER GUIDE

Octubre 2025

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	7
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 portal existente:	8
Dar de baja el acceso al Portal	8
Capacitación	9
Inicio de sesión	9
Introducir y enviar una expresión de interés	9
Pantalla de inicio.....	9
Página de inicio (casa) de instalación	10
Funciones comunes de varias pantallas.....	12
Usuarios con acceso a varias instalaciones	13
Mis instalaciones	15
Finanza	15
Autorizaciones	16
Solicitud de terminación de autorización	17
Reversión de una solicitud de terminación de autorización	18
Pagos	18
Resumen de pagos por trimestre	19
Información mensual	20
Ajustes (YoungStar)	20
Ajustes de YoungStar	20
Cálculos YoungStar	20
Fondos debitados de la cuenta bancaria del proveedor con Voluntary Repayment Agreement (Acuerdo de reembolso voluntario) (VRA)	22
Precios y tarifas para padres	23
Proveedores nuevos que nunca han informado precios a la agencia de subsidios	23
Carga de listas de precios	26
Revisar cambios	27
Proveedores con precios vigentes en el sistema de subsidios	28
Actualización de precios	28
Carga de listas de precios actualizados	30

Actualización de precios – Cambio de rango etario.....	32
Tarifas para los padres.....	34
Cuotas de inscripción.....	34
Agregar cuota de inscripción.....	35
Modificar cuota de inscripción.....	35
Eliminar de la cuota de inscripción.....	36
Agregar otras tarifas	36
Actualización de tarifas para padres	37
Gestionar las tasas reguladoras – Pagos electrónicos	39
Proveedores con licencia:	39
Proveedores con certificación de Milwaukee:	39
Proveedor con certificación (excepto Milwaukee):	39
Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios.....	39
Pasos para el pago electrónico:	39
Tasas de continuación – Instalaciones con licencia y proveedores certificados (condado de Milwaukee)	46
Tasas regulatorias pagadas.....	46
Detalles del pago de tasas regulatorias.....	47
Pagos fallidos	47
Reembolsos – Pago en exceso	47
Detalles de instalación	48
Detalles de YoungStar	48
Detalles del Registro	49
Copiar miembro del personal del <i>Registry</i> al módulo Individuales.....	49
Detalles de aulas de Wisconsin Registry	51
Individuos	51
Encontrar personas o empleados en la pantalla Individuales	53
Agregar individuo.....	54
Nombres de alias	58
Formulario de solicitud de verificación de antecedentes (BCR)	58
Confirmación de la información individual	62
Generación del código de huella dactilar.....	63
Casos en los que NO se genera un código de huella dactilar.....	64
Modificar detalles individuales	64
Cómo agregar a una persona con una verificación de antecedentes completa	65
Cambiar el estado de una persona a inactivo	67
Cambiar roles de una persona	68
Situaciones de cambios de rol cuando se necesita una revisión de la verificación de antecedentes	69
Verificaciones de huellas dactilares.....	70

Elegibilidad expira	73
Historial de verificaciones de antecedentes	74
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.....	75
Personas a quienes el DCF les realizó verificaciones de antecedentes en el pasado	75
iChildCare	76
Acceso a iChildCare – Proveedores con acceso al CCPP.....	76
iChildCare – Avisos electrónicos	76
Entidades de educación superior (capacitación) y contratación de servicios	77
Administristrar instalación	77
Regulaciones	78
Edades servidas	78
Horario de atención.....	79
Acreditación	79
Cronogramas de cierre: cierre temporal de la instalación	80
Cierre temporal oficial frente al reportado	80
Agregar cierre temporal de instalaciones.....	81
Modificar o eliminar el registro de cierres.....	82
Historial de cierres de instalaciones	83
Cierres de la instalación - efectos sobre las autorizaciones de Wisconsin Shares	83
Cierres de la instalación - efectos sobre YoungStar	84
Cierres de la instalación - Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - sitio público .	84
Precios y tarifas para padres	84
Preferencias de comunicación.....	84
Progreso de los pasos por incumplimiento	85
Detalles de las personas.....	86
Documentos.....	87
Esta sección se ha trasladado a la Guía del usuario - Comunicaciones.	87
Listado del buscador de cuidado infantil - sitio web del proveedor	87
Seguridad	89
Información brindada por el proveedor de CCR&R	89
Información facilitada por el proveedor de CCR&R.....	89
Detalles de la ubicación de la CCR&R.....	90
Tipos de cuidado.....	90
Filosofía.....	90
Preescolar/4K	91
Precios de CCR&R.....	91
Descuentos	91
Tarifas	92

Precios	92
Información sobre los cupos de cuidado infantil de CCR&R.....	93
Matrícula	93
Vacantes.....	94
Lista de espera.....	94
Información de CCR&R sobre el Child Care Finder (Buscador de cuidado infantil) - Búsqueda pública.....	95
Comunicaciones	95

Antecedentes

El Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil) **permite a los solicitantes y proveedores:**

- Envíe una expresión de interés (EOI) para indicar su interés en convertirse en proveedor regulado y ponerse en contacto con una agencia local de precertificación o certificación.
- Presentar una solicitud inicial de licencia/certificación en línea.
- Presentar una solicitud inicial de continuación/renovación.
- 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 mediante el módulo de *Pagos eléctricos*.
- Ver cierta información procedente de su agencia local de CCR&R
- **Solicite pagos de puente para cuidado infantil y vea los detalles de pago (incluye detalles de pago históricos para pagos el Cuidado infantil importa/COVID-19)**
- Ver autorizaciones de piloto B-3 CC y ver los detalles del pago (Este programa finalizó en junio de 2023, pero la información histórica sigue en el portal).

de pago puente para el cuidado infantil

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 portal, consulte la página web [Cómo acceder al Portal para proveedores de cuidado infantil](#).

Cómo acceder al Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil) (CCPP)

(Accessing the Child Care Provider Portal (CCPP))

Siga las instrucciones que se brindan para obtener acceso al Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil) (CCPP) del DCF. Vea el [video de capacitación](#) donde se explica la funcionalidad del Provider Portal (Portal para proveedores).

Obtenga más información sobre lo que puede hacer en el Child Care Provider Portal (Portal para proveedores de cuidado infantil).

[Inicio de sesión en el Provider Portal](#)

► Instrucciones solo para proveedores de cuidado infantil y personal del centro

► Instrucciones para el personal de comunidades tribales/del condado/estatales



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 evitara 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 portal 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 portal 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*.

The screenshot shows the 'Iniciar sesión' (Log in) page of the Child Care Provider Portal. At the top, it says 'Los usuarios existentes de CCPI pueden iniciar sesión con el mismo ID de usuario y contraseña que utilizó para CCPI.' Below that are fields for 'ID de usuario' (ritarandal) and 'Contraseña' (redacted). There are also checkboxes for 'Mostrar contraseña', 'Recuérdame', 'Habilitar las características de accesibilidad del teclado', and 'Habilitar funciones de lector de pantalla'. A link 'Ocultar opciones' (Hide options) is visible. At the bottom are links for 'Solicitar acceso, restablecer contraseña y actualizar su perfil de usuario en Gestión de acceso.' and 'Para obtener información adicional, visite el DCF 'Información del portal' página web.'

Introducir y enviar una expresión de interés

Visite la [Guía del usuario de solicitudes de licencia/certificación en línea](#) para saber cómo introducir una Expresión de interés.

Pantalla de inicio

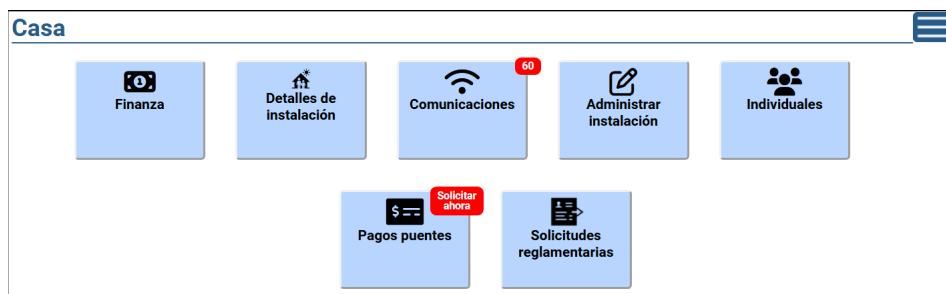
Tras iniciar sesión, se mostrará la pantalla de inicio predeterminada si tiene acceso a una sola instalación/ubicación. Si tiene acceso a varios sitios regulados, se mostrará una lista de instalaciones:

The screenshot shows the 'Lista de instalaciones' (List of installations) page. It displays three entries: 'DECE Demo Facility' (Address: 123 Demo Dr, Damotown, WI 12121-2121, Phone: 0800040130-001), 'Randy's Preschool Fis' (Address: 205 Corporate Dr, Milwaukee, WI 53206, Phone: 3800036563-001), and 'Johnson Early Care Locn 1 Fis' (Address: 27 N Webster St, Madison, WI 53703-3412, Phone: 3800036813-001). Each entry has a small icon to its right.

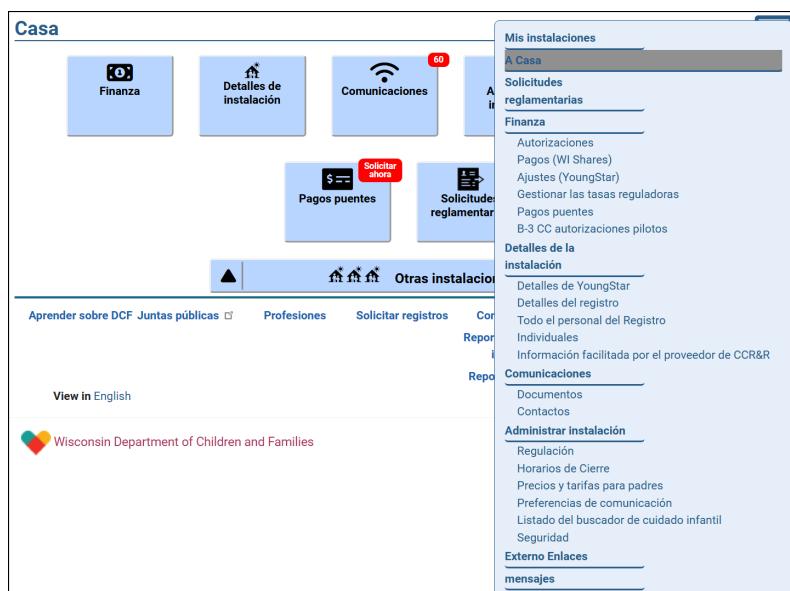
Si tiene acceso a una instalación, o si elige una de las instalaciones de su lista de instalaciones (usuarios con acceso a varias instalaciones de cuidado infantil), accederá a la página de casa. La parte superior de esta pantalla incluye información básica sobre la instalación, como la dirección, persona 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 puentes de cuidado infantil** (anteriormente el cuidado infantil importa/COVID-19) y autorizaciones y páginas de pago de piloto B-3 CC (información histórica). 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. Visite [CCPP - Guía del usuario de comunicaciones](#) para más más detalles
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 puentes de cuidado infantil** (anteriormente el cuidado infantil importa/COVID-19): este botón lo lleva a las páginas de pagos y solicitudes **de pagos puentes de cuidado infantil**. Encontrará más información sobre estos pagos en la [pagos puentes de cuidado infantil](#)
8. **Solicitudes reglamentarias:** Este botón le lleva a una página con todas las solicitudes regulatorias de la ubicación. Si aparece la casilla "Solicitar ahora" en este botón, los programas con licencia y los proveedores con certificación regular pueden completar su solicitud de continuación/renovación en línea. Consulte la guía del usuario de [Solicitudes de licencia/certificación en línea](#) para obtener más detalles sobre este módulo.

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.

The screenshot shows a table with facility information. A red arrow points from the text 'seleccione este enlace para ver información adicional en la pantalla.' to the 'Más' link at the bottom right of the table.

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	(0) -

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

The screenshot shows a more detailed version of the facility information table. A red arrow points from the text 'seleccione este enlace para contraer la información.' to the 'menos' link at the bottom right of the table.

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	(0) -
Condado	Milwaukee County
Correo electrónico	randy@randyspreschool.com
Teléfono secundario	(222) 222-2222
Célula	(123) 456-7891
Licencia original	01/01/99

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

The screenshot shows an authorizations page with a 'Exportar' button highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the YoungStar details page with two expandable sections: 'Historial de participación' and 'Historial de calificaciones', both highlighted with red boxes.

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

The screenshot shows a transaction history table with a 'Detalles' link next to the last row, highlighted with a red box.

Fecha de transacción	Tipo	Importe	Detalles
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				
Nombre de niño	Fecha de nacimiento	Período de autorización	Fecha de actualización	Exportar
▲ 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 ►

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 *	<input type="radio"/> Inactivo	<input type="radio"/> Actual	<input type="radio"/> No Contratado/No Residente	<input checked="" type="radio"/> Aspirante	
----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--	--	--

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

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

Cerrar sesión
3800036583-001
Facility ID 120856
FIS Provider ID D205258

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 3800036813-001
Fis 27 N Webster St Madison, WI 53703-3412
- Heidis Head Start - One 7800040197-001
1212 East Mke, WI 12121-2121
- Heidis Headstart - II 7800040197-002
123 N 1st St Rockford, WI 61107-3947
- Pirkkos Training - WI 8800040128-001
123 Amy Street Koulukauunki, WI 45454-5454
- OUT-OF-STATE CHILD CARE 9800039109-001
343 Main Chicago, IL 67877
- Nordic Wonderland 9800039909-001
123 Modified Address Rd Northwoods, WI 45454**
- Manpower - Milwaukee 9800040129-001
123 Main St Maintown, WI 12121-2121

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 1122832
FIS Provider ID D205219

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 portal.

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

Mis instalaciones

Externo Enlaces

mensajes

[Lista de instalaciones](#)

Nombre de la instalación	Facility ID	Opciones
DECE Demo Facility 123 Dene Dr Danotown, 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	[]
Pirkko Training - WI 123 Any Street Kouluauapunki , 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	[]

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

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.

Autorizaciones

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

Autorizaciones				
Autorizaciones actuales y futuras				
Exportar				
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.

The screenshot shows the 'Autorizaciones' screen with a filter applied to the 'Nombre de niño' column. The filter dropdown shows 'Is equal to' and the input field contains 'nelly'. Below it, another filter row is partially visible with 'And' and 'Is equal to'. At the bottom are 'Filter' and 'Clear' buttons.

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 terminar 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 5/24/2023

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 6/26/2023

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

Pagos

Exportar

Fecha de transacción	Importe	Detalles
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		
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						
Primer trimestre	Pagos con tarjeta	Pagos de YoungStar	Nacimiento a 3 Pagos	Otros pagos*	Gran total	Exportar
▶ 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 de YoungStar se volvieron 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 **puentes de cuidado infantil** (anteriormente el **cuidado infantil importa/COVID-19**) también se publicaron en esta columna.

Información mensual

La siguiente pantalla muestra el segundo trimestre de 2017 expandido.

Resumen de pago trimestral/mensual						
	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
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	
▶	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

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, *ajustes (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 *pagos puentes de cuidado infantil* (anteriormente el *cuidado infantil importa/COVID-19*) también se contabilizan en esta sección.

Ajustes de YoungStar

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.

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 a web-based application titled 'Ajustes (YoungStar)'. The main title is 'Ajustes (YoungStar)'. Below it, a sub-section title is 'Transacción'. There is a button labeled 'Exportar' with a download icon. A table header row includes columns for 'Fecha de transacción', 'Tipo', and 'Importe'. Underneath, a note says: '* 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.' A link 'más' is shown next to it. At the bottom, there is another section titled 'Cálculo' with its own 'Exportar' button.

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

Transacción: 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 a web-based application titled 'Ajustes de YoungStar'. The main title is 'Ajustes de YoungStar'. Below it, a sub-section title is 'Ver detalles de transferencia de ajuste (YoungStar) para una fecha de transferencia'. A red box highlights the 'Fecha de transacción' field which contains '11/30/2017'. Below it, the 'Importe' is '\$3,403.80' and the 'Tipo' is 'Ajustes de YoungStar'. There is a button labeled 'Exportar' with a download icon. A table header row includes columns for 'Nombre del niño', 'Mes de autorización', and 'Importe'. The table lists several children and their corresponding authorization months and amounts.

Nombre del niño	Mes de autorización	Importe
Sebastian Major	December, 2017	\$210.91
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: 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			
Child Name	Transaction Date	Amount	Export
Case# 0150922701 - Georgianna Georgia	10/31/17	\$90.01	
George Georgia			
Case# 1150908513 - Anna Alabama	09/29/17	\$75.38	
Andrew Alabama			
Case# 1150921218 - Betty Baltimore	09/29/17	\$178.82	
Babygirl Baltimore			
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			
Fecha de transacción	Tipo	Importe	Exportar
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 *ajustes (YoungStar) historial de transferencias*.

* 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

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

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

4. 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	Importe	Tipo	
7/25/2017 (\$289.67) Other Adjustments*			
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
Sunny , WI 12121
6800040236-001
Facility ID 1123540
FIS Provider ID N/A

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Período 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 CALENDAR

Crear solicitud

En la página *actualizar precio*, seleccione el botón *agregar nuevo precio* para continuar.

Actualizar precios

Actualizar precios

Precios reportados

Edad	Período 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 CALENDAR

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					
Full Day, 5 Days/Week	\$44	\$220	Pre-K, 4 - 5 Years Old		
Full Day, less than 5 Days/Week	\$48		Full Day, 5 Days/Week	\$35	\$175
½ Day, 5 Days/Week	\$34	\$170	Full Day, less than 5 Days/Week	\$39	
½ Day, less than 5 Days/Week	\$38		½ Day, 5 Days/Week	\$25	\$125
Hourly - \$12 per hour			½ Day, less than 5 Days/Week	\$29	
12 - 30 Months Old					
Full Day, 5 Days/Week	\$39	\$195	School Age, 6 - 12 Years Old		
Full Day, less than 5 Days/Week	\$43		Before School, 5 Days/Week	\$12	\$60
½ Day, 5 Days/Week	\$27	\$135	Before School, less than 5 Days/Week	\$13	
½ Day, less than 5 Days/Week	\$31		After School, 5 Days/Week	\$18	\$90
Hourly - \$9.50 per hour			After School, less than 5 Days/Week	\$19	
2.5 - 5 Years Old					
Full Day, 5 Days/Week	\$33	\$165	Before & After, 5 Days/Week	\$21	\$105
Full Day, less than 5 Days/Week	\$37		Before & After less than 5 Days/Week	\$22	
½ Day, 5 Days/Week	\$23	\$115	Full Day, 5 Days/Week	\$30	\$150
½ Day, less than 5 Days/Week	\$27		Full Day, less than 5 Days/Week	\$34	
Hourly - \$7 per hour					
Drop-in					
Hourly - Add \$2 per day					
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, 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).

Documentos cargados	
Fecha	Comentarios
No se han encontrado resultados.	
Documentos cargados	

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.

Documentos cargados		
Fecha	Comentarios	Vista ►
06/30/23		
Documentos cargados		
Revisar cambios ►		

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		[Vista] ►

Enviar solicitud

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	[Modificar] ►
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$300.00	[Modificar] ►
▲ Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$200.00	[Modificar] ►
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	11/20/23	\$175.00	[Modificar] ►

Agregar nuevo precio ►

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.

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.

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*.

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

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 Rotorua Nz Day Camp
987 Napier Rd
Rotorua , WI 52121
2800040092-402
Facility ID 1123295
FIS Provider ID D213322

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	<input type="button" value="Modificar ►"/>
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$175.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>
▲ Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$100.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$90.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>

►

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	<input type="button" value="Modificar ►"/>
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$175.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>
▲ Tiempo parcial semanal			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$100.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23	\$90.00	<input type="button" value="Modificar ►"/>

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
A la edad

En vigor desde

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.

The screenshot shows the 'Actualizar precios' (Update Prices) screen. It has two main sections: 'Precios reportados' (Reported Prices) and 'Precios' (Prices). Both sections have tables for 'Tiempo completo semanal' (Full weekly time) and 'Tiempo parcial semanal' (Partial weekly time).

Precios reportados:

Edad	Período de vigencia	Precios
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$225.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$200.00

Precios:

Edad	Periodo de vigencia	Precios
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

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*.

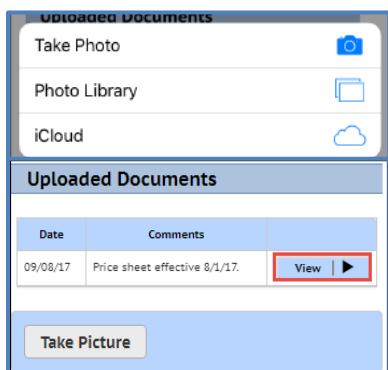
The screenshot shows the 'Documentos cargados' (Loaded Documents) screen. It has a table for uploaded documents and a button for taking a photo.

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.

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

Revisar precios
Revisar cambios de precios

Cambios de precios

Edad	Periodo de vigencia	Precios
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$225.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$200.00

Edad	Periodo de vigencia	Precios
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$100.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$90.00

Documentos cargados

Fecha	Comentarios
No se han encontrado resultados.	

Enviar solicitud

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

Precios de los proveedores y tarifas para padres

Precios

Edad	Período de vigencia	Precios
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23 - 11/30/23	\$200.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	01/01/23 - 11/30/23	\$175.00
0 Año(s) 0 Mes(es) - 1 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$225.00
2 Año(s) 0 Mes(es) - 5 Año(s) 11 Mes(es)	12/01/23	\$200.00

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.

Precios de los proveedores y tarifas para padres		
Precios		
Edad	Período 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 precios de los rangos etarios 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*.

Actualizar precios		
Actualizar precios		
Precios reportados		
Edad	Período 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.

Modificar precio	
Tipo de precio	<input checked="" type="radio"/> Tiempo completo semanal <input type="radio"/> 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 <input type="button" value=""/>
Precios	\$250.00
	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

5. 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.

Childrens Paradise
401 W Michigan St
Milwaukee, WI 53203-2813

7800039977-001
Facility ID 1122869
FIS Provider ID D205645

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

Agregar nuevo precio

6. Para agregar los nuevos precios y rangos de edad, proceda como se ha explicado anteriormente en este capítulo.
7. En la pantalla *actualizar precios*, se muestra ahora los precios de los nuevos grupos de edades.

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
	2 Año(s) 0 Mes(es) - 4 Año(s) 11 Mes(es)	07/03/23	\$225.00
	5 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)	07/03/23	\$200.00

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.

The screenshot shows a facility profile with the following details:

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

Below the table are five navigation icons:

- Regulaciones
- Cronogramas de cierre
- Precios y tarifas para padres (highlighted with a red box)
- Opciones de correo
- Incumplimiento de la verificación de antecedentes

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

The screenshot shows two main sections:

Cuotas de inscripción

Periodo 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 parent. Para que los padres reciban la cuota de inscripción, ésta debe ingresarse en portal 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

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
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
Sunny, 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 <input type="button" value="Calendario"/>
Importe	\$50.00
Sin gastos	<input type="checkbox"/>
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	Modificar
11/21/2023	\$50.00	►

Agregar cuota de inscripción ►

La fecha de inicio no puede modificarse. Si algún parent 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

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	Modificar
11/21/2023	\$50.00	►

Agregar cuota de inscripción | ►

Otra tarifa

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

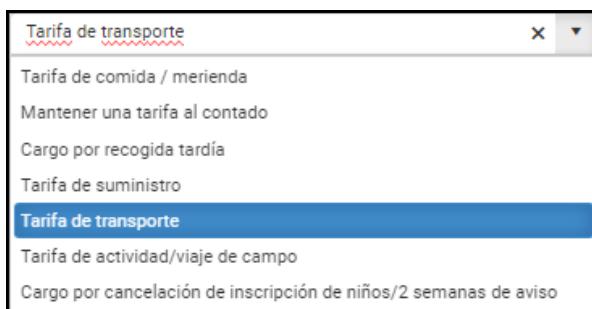
Agregar otra tarifa | ►

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).

The screenshot shows a form titled "Agregar tarifa para padres". The "Tipo de tarifa" dropdown is set to "Cuota de inscripción". The "Importe" field contains "50.00". Under "Nivel", the radio button for "Por niño" is selected. Under "Frecuencia", the radio button for "Una vez" is selected. At the bottom is a blue "Agregar" button.

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



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

The screenshot shows the same "Agregar tarifa para padres" form as before, but the "Agregar" button at the bottom is now highlighted with a red border.

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		
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	

Modificar otras tarifas: 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	\$75.00
Nivel	Por niño
Frecuencia	Anual
Modificar	

Esto lo dirigirá nuevamente a la página *Precios de los proveedores y tarifas para padres 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 (**inicial y 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 (**inicial y 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).

The screenshot shows the 'Finanza' section of a portal. At the top, there is a header with the word 'Finanza'. Below it, user details are listed: Identificación de la instalación (1122828), Identificación del proveedor FIS (D220860), Dirección (123 Main, Anytown, WI 67767), Nombre de contacto (Donna Demo), and Teléfono (343) 434-3434. A 'más' link is located at the bottom right of this section. Below this, there are five blue buttons with icons: 'Autorizaciones' (person icon), 'Pagos' (calculator icon), 'Ajustes (YoungStar)' (gear icon), 'Precios y tarifas para padres' (dollar sign icon), and 'Gestionar las tasas reguladoras' (dollar sign with arrow icon). The last button is highlighted with a red box.

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)

The screenshot shows the 'Administrar tasas' section. It displays the same user information as the previous screen. Below the information, there are two blue buttons: 'Tasas reglamentarias adeudadas' (with a briefcase icon) and 'Tasas reglamentarias pagadas' (with a briefcase icon). The first button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Tasas regulatorias adeudadas' section. It displays a table of outstanding fees:

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

Below the table, there is a note: 'Marque aquí para confirmar que está listo para proceder al estado de Wisconsin - portal de servicios de pago electrónico.' A checkbox is present next to this note. A large red box highlights the 'Pago total adeudado' button. A note below the button states: '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%.' Another note at the bottom says: '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.'

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)	\$100.00	Eliminar
11/27/2017	Verificación de antecedentes (Sylvester Cat)	(\$10.00)	\$10.00	Eliminar
4/14/2011	certificación inicial	(\$20.00)	\$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)	\$100.00	Eliminar
11/27/2017	Verificación de antecedentes (Sylvester Cat)	(\$10.00)	\$0.00	Eliminar
4/14/2011	certificación inicial	(\$20.00)	\$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 la cantidad seleccionada*.

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.

The screenshot shows the "Welcome to the Electronic Payment System" page. It features the Wisconsin state seal and the text "State of Wisconsin" and "e-Payment Services". A message at the top says "Please enter your User ID and Password and click Log In." Below are two input fields: "User ID" and "Password", each with a "Forgot Your User ID?" and "Forgot Your Password?" link. A red box highlights the "Log In" button. Another red box highlights the "Register" and "Pay Without Registering" links below it. At the bottom, there are links for "Customer Service", "Help", "Privacy Policy", and "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.

The screenshot shows the "Make a Payment" page. It has three main sections: "My Payment", "Payment Information", and "Contact Information".
In the "My Payment" section, it shows "DCF Child Care Payments" with the "Amount Due" as \$15.00, "Provider Name" as CHOCOLATE CAKES DAYCARE, "Facility Name" as CHOCOLATE CAKES DAYCARE, and "Provider Location Number" as 1800039971-1.
In the "Payment Information" section, it shows "Frequency" as One Time, "Payment Amount" as \$15.00, and "Payment Date" as Pay Now.
In the "Contact Information" section, there are fields for "First Name", "Last Name", "Company" (Optional), "Address 1", "Address 2" (Optional), "City/Town", "State/Province/Region", "Zip/Postal Code", "Country", "Phone Number", and "Email Address". A "Become a Registered User" link is at the bottom.

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

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

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.

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

Continue [Cancel](#)

- 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.

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

Continue [Cancel](#)

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://mychildcareprovidersacc.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.moilanen@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://mychildcareprovidersacc.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

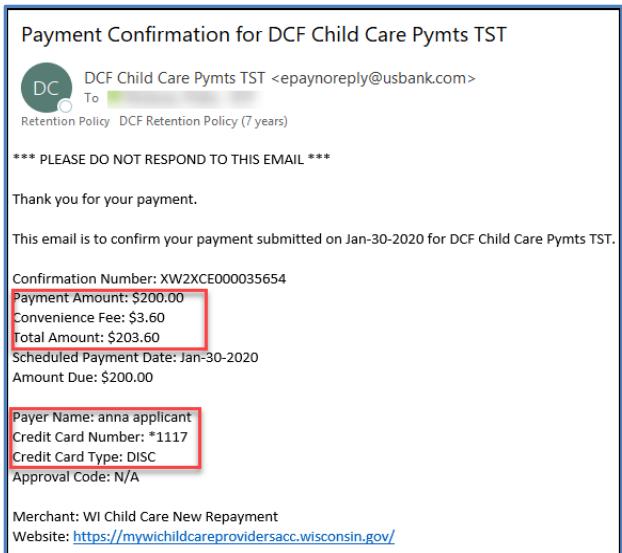
Payer Name	anna applicant
Card Number	*1117
Card Type	Discover
Confirmation Email	pirkko.moilanen@wi.gov

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.



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 *tasas regulatorias pagadas* el día siguiente una vez que la transacción se haya realizado con éxito.

Tasas regulatorias adeudadas		
Tasas regulatoria para esta ubicación		
\$25.00 payment is being processed for the below amounts due. The confirmation number is XW2XCE000036284.		
Fecha	Tipo de tasa	Saldo
5/8/2020	Licencia	(\$1,300.75)
3/2/2020	Licencia	(\$1,300.75)
9/14/2018	Decomiso	(\$25.00)
7/12/2018	Licencia	(\$797.25)
Total adeudado:		\$3,423.75

Tasas de continuación – Instalaciones con licencia y proveedores certificados (condado de Milwaukee)

El sistema genera la tasa de continuación/recertificación al generarse los avisos de solicitud (aproximadamente 70 días antes de la fecha de vencimiento de la licencia/certificación). Puede pagar la tasa en cualquier momento una vez que esté disponible en el portal del proveedor. Sin embargo, debe completar la solicitud en línea para completar el proceso de continuación/renovación. Consulte la guía del usuario de [Solicitudes de licencia/certificación en línea](#) para obtener más información sobre cómo completar la solicitud de continuación/renovación.

Tasas regulatorias adeudadas		
Tasas regulatorias para esta ubicación		
<small>⚠ 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.</small>		
Fecha	Tipo de tasa	Saldo
4/20/2020	Licencia	(\$900.00)
1/18/2019	Licencia	(\$10.00)
Total adeudado:		\$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	Detalles/Datos
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	Detalles/Datos
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	
Recentificación	Importe
	(\$100.00)
	(\$60.50)
	(\$10.00)
	(\$10.00)
Licencia	Importe
	(\$10.00)
Verificación De Antecedente	Importe
	(\$10.00)
Verificación De Antecedentes	Importe
	(\$10.00)
Verificación De Antecedentes	Importe
	(\$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 *tasas 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 tasas 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 tasas regulatorias	
Detalles de pago de tasas regulatorias para esta ubicación	
Detalles del pago de tasas	
Fecha	6/12/2024
Tipo	Check
Importe	\$100.00
Detalles de la transacción para el pago de tasas	
Tipo de tasas	
Licencia	Importe
	(\$65.00)
	(\$10.00)
Reembolso	Importe
	\$25.00

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	0 -

[más](#)

 **Detalles**

 **Detalles de registro**

 **Administrar instalación**

 **Individuales**

 **Información facilitada por el proveedor de** [más](#)

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	02/01/25
Nivel de Estrella actual	
Vínculos de certificados	Color Blanco y negro

[más](#)

Acreditación

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

[más](#)

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 Registro

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.

Lakeland 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 en 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.

Lakeland 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 en 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 Infanteacher		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".

Detalles del personal del registro	
05/31/23	
Personal	
Nombre del personal	Admin Staff
Posición	
En vigor desde	02/27/15
Registro #	7000000337
Nivel de registro	7

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.

The screenshot shows the 'Registry Classroom Details' page. At the top, it says 'Last updated on 07/20/18'. Below that is a note about updating program profile information. The main section is titled 'Classroom: Infant A'. It shows the following details:

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

Below this is a section titled 'Staff(s)' which lists two staff members:

Staff Name	Iris Infantteacher
Position	YoungStar Lead Teacher
Effective From	04/01/18
Hours Per Week in Classroom	50
Registry #	7000000934
Registry Level	10

Staff Name	Annabelle Assistantteacher
Position	Assistant Teacher
Effective From	04/01/18
Hours Per Week in Classroom	40
Registry #	7000000935
Registry Level	7

At the bottom right of the staff list, there is a link labeled 'More'.

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*.

Individuos

Este módulo recopila información sobre las personas asociadas a un programa de cuidado infantil. Los proveedores deben registrar a los empleados actuales y potenciales, así como a los miembros del hogar, para que se pueda realizar una verificación de antecedentes completa.

Al seleccionar el botón *individuales* en la página inicio, detalles del centro o **solicitudes regulatorias**, se muestran todas las personas que ya están registradas en la base de datos de licencias/certificaciones WISCCRS. En el caso de los centros regulados, se muestran el solicitante/titular de la licencia y los miembros del hogar.

The screenshot shows the 'Individuos' page. At the top, it says 'Individuos en esta ubicación'. The main table has columns: Nombre, Rol(es), Periodo de empleo, Estado de verificación de antecedentes, and several 'Detalles/Datos' buttons. The 'Estado de verificación de antecedentes' column is highlighted with a red border. The table contains the following data:

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

At the bottom left are navigation arrows and page numbers (1-10 of 47 items). At the bottom right is a note: 'Este individuo aparece como "Prospectivo". Actualice el estado de empleo / residencia una vez que se haya determinado la elegibilidad final.' and '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 Estado de la verificación de antecedentes muestra el estado de la verificación de antecedentes de la persona. Para ver los detalles, vaya a la pantalla verificación de antecedentes de la persona. Los estados se explican en la sección [Aregar individuo](#) más adelante en esta guía del usuario.**

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	Detalles/Datos
Anders Assistantteacher		7	
Annabelle Assistantteacher		7	
Donna Director-Smith		17	
Iris Infanteacher		10	
Theodor Teacher		15	

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.

Individuales				
Individuos en esta ubicación				
Nombre	Rol(es)	Período 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/Licenciatario, Administrador	01/01/19		Detalles/Datos ►
Iris Ineligible	Solicitante/Licenciatario, 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 2 ▶▶	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

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.

Individuales				
Individuos en esta ubicación				
Nombre	Rol(es)	Período de empleo	Estado de verificación de antecedentes	
Harry Potter	Personal De Las Instalaciones	10/23/19	Pendiente	Detalles/Datos ►

Agregar individuo

Elija "mas" en la pantalla *individuales* para que aparezca el botón *agregar individual*.

The screenshot shows a table titled 'Individuales' with columns: Nombre, Rol(es), Período de empleo, Estado de verificación de antecedentes, and 'Detalles/Datos'. Below the table is a note about incomplete background checks. A blue bar at the bottom contains the text 'Haga clic aquí para ver Personal de registro' and a link to the 'Portal de proveedores de cuidado infantil (CCPP)'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Historia' and 'Agregar individual', with 'Agregar individual' highlighted by a red box.

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 (608-422-7155) o un [correo electrónico](mailto:DCFPLICBECRCBU@wisconsin.gov) (DCFPLICBECRCBU@wisconsin.gov) a la Child Care Background Unit (Unidad de antecedentes de cuidado infantil) para que agreguen a estas personas.

The screenshot shows a form titled 'Detalles básicos individuales' with fields for Nombre, Inicial del medio, Apellido, Nombre del sufijo, Género (radio buttons for Macho and Hembra, with Hembra selected), Fecha de nacimiento (date input set to 1/1/2000), SSN (text input set to 093-85-2093), and Confirmar SSN (text input set to 093-85-2093). The 'Próximo>' button at the bottom is highlighted by a red box.

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	Y
Apellido	Cruz
Nombre del sufijo	
Dirección *	123 main
Dirección línea 2	
Ciudad *	Madison
Estado *	Wisconsin
Código postal *	12121-2212
Condado/Tribu *	Condado De Dane
Teléfono Principal *	(608) 333-2222
Tipo de teléfono principal *	<input type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input checked="" type="radio"/> Célula
Teléfono secundario	
Tipo de teléfono secundario	<input type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input type="radio"/> Célula
Correo electrónico	
Fecha de nacimiento	1/1/2000
SSN	XXX-XX-6755
Género *	<input type="radio"/> Macho <input checked="" type="radio"/> Hembra
Raza	
Idioma *	Español

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="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">✖ 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>Celular</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 cancelar para borrarlo.
Correo electrónico	Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona. 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	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>Inglés:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; 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>Child Care: 1-888-794-5556 TTY: 711</p> </div> <p>Español:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; 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>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 *	<input type="button" value="Maestro - Asistente"/>
Nivel de verificación de antecedentes	<input type="button" value="Cuidador"/>
Rol secundario	<input type="button"/>
Situación de empleo/residencia *	<input checked="" type="radio"/> Inactivo <input checked="" type="radio"/> Actual <input type="radio"/> No Contratado/No Residente <input type="radio"/> Aspirante
Fecha de inicio de empleo/residencia	7/5/2023 <input type="button"/>
Fecha de finalización del empleo/residencia	<input type="button"/> <input type="button"/>
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 de edad, elija el rol que mejor describa el rol del menor en la

Nombre del campo	Descripción
	instalación. Precaución: si se cometen errores en este campo, el rol no se puede modificar si la verificación de antecedentes está en estado pendiente. Tenga en cuenta que los valores del 'solicitante/licenciatario' o 'solicitante/licenciatario exento' no se pueden elegir en el portal. El cambio de solicitante/licenciatario 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 pendiente.
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.
¿Esta persona ha usado algún nombre o alias en el pasado?	Haga clic en Sí si la persona ha usado otros nombres o apellidos anteriormente. Será dirigido a la pantalla <i>agregar alias individuales</i> .
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 <i>solicitante/licenciatario</i>, se le facturará a esa ubicación (incluso si la persona ha tenido un rol que no sea de licenciatario en otro sitio, durante más tiempo). <p>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.</p>
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 *Detalles del formulario 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.

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*.

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*).

Nota: Si la persona no aparece en la **página de individuos** de inmediato, es posible que el personal de la agencia deba revisar su información. Espere al menos dos días hábiles antes de intentar agregarla de nuevo, ya que esto podría crear un registro duplicado.

Formulario de solicitud de verificación de antecedentes (BCR)

La información proporcionada en el formulario de Solicitud de verificación de antecedentes (ya sea completando el formulario **impreso** o ingresándolo en el portal) es obligatoria para las personas mayores de 10 años. Este formulario se utiliza para solicitar una verificación de

antecedentes para obtener una licencia, certificación, empleo o residencia sin ser cliente en un centro 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

Periodo de empleo

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

1. ¿Ha sido despedir 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

Nota: 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. Esto sucede cuando hay un nuevo empleado **prospectivo** en una instalación de cuidado infantil en grupo, un nuevo **futuro** 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 verificación de **antecedentes de huellas dactilares** 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, ella 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 despedir 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

Nota: 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 despedir 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 despedir 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: **Cargar documento**

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).

Quick access	Name	Date modified	Type	Size
Desktop	CCC monthly	6/28/2023 8:26 AM	File folder	
Documents	CCPP	7/3/2023 1:30 PM	File folder	
Downloads	FT-PT	5/2/2023 8:25 AM	File folder	
Pictures	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.

The screenshot shows a step in the application where a user is uploading a document. A red arrow points from the text "Cargar documento" to a file selection dialog box. Inside the dialog, a file named "TestDoc4Uploading.pdf" is selected, with a size of 11.79 KB. The "Próximo" button is visible at the bottom right of the dialog.

Si se utiliza un dispositivo celular, 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.

The screenshot shows a section for entering residence history. A red box highlights the "+ Agregar" button. Below it is a table with columns for Estado, Condado, Fecha de inicio, and Fecha de finalización. The first row shows "Illinois" and "Boone County" in the dropdown menus, with dates "1/1/2014" and "2/2/2022" in the respective date fields. The "Guardar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

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.

This is a detailed view of the residence history entry form. It shows the "Agregar" button at the top left. The table rows are filled with data: "Illinois" in the Estado dropdown, "Boone County" in the Condado dropdown, "1/1/2014" in the Fecha de inicio field, and "2/2/2022" in the Fecha de finalización field. The "Guardar" button is highlighted with a checkmark, and the "Cancelar" button is visible next to it.

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

The screenshot shows the final step of the application process, which requires a signature. It includes a statement about the truthfulness of the information provided, a date field (7/6/2023), an electronic signature field (Firma electrónica: Ana Cruz), and buttons for "Anterior" and "Enviar".

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 (**mayores de 18 años**) 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 correo electrónico DCFPLICBECRCBU@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 portal 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*.



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.

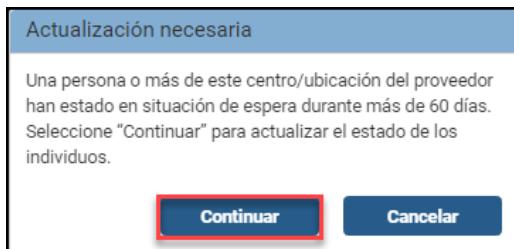
Modificar detalles individuales

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 portal:

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 portal 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 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	
Detalles individuales	
Nombre	Edy Erickson
Dirección	Asdf Asdf, WI 12121-2121
Teléfono Principal	(121)212-1212 (Home)
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	
<small>! Este individuo aparece como "Prospectivo". Actualice el estado de empleo / residencia una vez que se haya determinado la elegibilidad final.</small>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 20px; border: none; border-radius: 5px; width: 100%;" type="button" value="Modificar detalles individuales"/> ▶	
menos	

Los campos de la página *modificar detalles individuales* son idénticos a los de *agregar detalles individuales*.

Cómo agregar a una persona con una verificación de antecedentes completa

Si una persona se ha sometido a una verificación de antecedentes completa a través de iChildCare o como empleado/residente en otro centro, la información de la verificación se incluirá automáticamente en el registro de su centro. A continuación, se muestran capturas de pantalla que muestran los pasos:

1. Página para agregar individuo: Complete la información demográfica de la persona que desea vincular a su centro. **Asegúrese de que el número de seguro social y la fecha de nacimiento sean correctos.** De lo contrario, el personal de la Unidad Central de Cuidados Intensivos (CBU) del DCF debe verificar el registro antes de que se ingresen los detalles de la verificación de antecedentes en su centro. Este proceso puede tardar al menos dos días hábiles.

Detalles básicos individuales	
Individuales	
Nombre *	enrique
Inicial del segundo nombre	
Apellido *	espanol
Nombre del sufijo	
Género *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha de nacimiento *	4/4/1984
NSS *	798-62-3232
Confirmar NSS *	798-62-3232

2. Tras seleccionar **próximo**, los detalles individuales (datos demográficos, dirección, etc.) se incorporarán a su centro. Revise los datos individuales y complete la función principal, el estado laboral/de residencia y si la persona tiene alias.

Nota: Si la persona ha creado un registro en iChildCare, no podrá modificar los detalles individuales, como la dirección, el correo electrónico, el teléfono, etc. Si necesita realizar cambios, indíquele que los realice en el portal de iChildCare: [Login - iChildCare](#).

Agregar detalles individuales	
Individual	
Nombre	Enrique
Inicial del segundo nombre	
Apellido	Espanol
Nombre del sufijo	
Dirección *	123 Main
Dirección línea 2	
Ciudad *	Mke
Estado *	Wisconsin
Código postal *	12121-2121
Condado/Tribu *	Condado De Milwaukee
Teléfono Principal *	(121) 212-1212
Tipo de teléfono principal *	<input checked="" type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input type="radio"/> celular
Teléfono secundario	() ____-____
Tipo de teléfono secundario	<input type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input type="radio"/> celular
Correo electrónico *	espanol@randys.com
Fecha de nacimiento	4/4/1984
NSS	XXX-XX-3232
Género *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Raza	
Idioma *	Español
Detalles de empleo/residencia	
En efectivo desde:	07/01/25
Función principal *	
Nivel de verificación de antecedentes	
Role secundario	
Nivel de verificación de antecedentes	
Situación de empleo/residencia *	<input type="radio"/> Actual <input type="radio"/> Aspirante
¿Esta persona ha usado algún nombre o alias en el pasado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

3. Si la persona tiene una verificación de antecedentes vigente, la siguiente página muestra una confirmación de que los detalles están disponibles y no se necesita ninguna otra acción.

Confirmación de la información individual	
Individual	
Nombre	Enrique Espanol
Período de empleo	
Confirmación de la información individual	
Ha agregado con éxito la información de verificación de antecedentes individual necesarias.	
Detalles individuales	

4. Para ver la información de verificación de antecedentes de un individuo, seleccione el botón **detalles individuales** y luego **verificación de antecedentes**.

Detalles individuales	
Detalles individuales	
Nombre	Enrique Espanol
Dirección	123 Main Mke, WI 12121-2121
Teléfono Principal	(121)121-1212 (Home)
Correo electrónico	espanol@randys.com
Condado/Tribu	Condado De Milwaukee
Nombres de alias Verificaciones de antecedentes Formulario de solicitud de verificación de Documentos individuales	
Código de huellas dactilares	

5. La página de verificación de antecedentes muestra los detalles de la última verificación y cuándo vencen las próximas verificaciones.

Verificación de antecedentes	
Individuales	
Nombre	Enrique Espanol
Período de empleo	
Verificación de antecedentes	
Nivel de verificación de antecedentes	Cuidador
Fecha de inicio de la determinación	6/19/2024
Tipo de verificación de antecedentes	FBI inicial
Decisión preliminar	Elegible
Fecha de decisión preliminar	6/19/2024
Decisión final	Elegible
Fecha de la decisión final	6/19/2025
Fecha de expiración de la elegibilidad	
Fecha de vencimiento de la verificación del FBI (Oficina Federal de Investigación)	6/19/2030 (Fecha de la última verificación del FBI: 6/19/2025)
Fecha de vencimiento de la verificación del nombre	6/19/2026

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 (**608-422-7400 o DCFlicBECRCBU@wisconsin.gov**).

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 portal 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/licenciatario* y *solicitante/licenciatario-exento* (organismos gubernamentales). Si el *solicitante/licenciatario* 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/ licenciatarios, cuidadores y no cuidadores.

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

1. *Solicitante/ licenciatario*
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/ licenciatario	Cuidador	No cuidador	Exento de CBC
Personal administrativo			X	
Administrador		X		
Solicitante/ licenciatario <i>(también incluye operador certificado)</i>	X			
Representante de Junta Directiva - usar <i>Solicitante/ licenciatario</i>	X			
Operador certificado - usar <i>Solicitante/ licenciatario</i>	X			
Maestro/Contrato		X		
Director		X		
Director: asistente		X		
Conductor		X		
Empleado (Se muestra para algunos registros de historial con programas certificados)		X		
Personal de instalaciones			X	
Niño de crianza				X
Representante gubernamental/tribal (Solicitante/ licenciatario en un programa gestionado por el gobierno)				X
Miembro del hogar		X		
Recursos humanos			X	
Personal de cocina			X	
Otro/cuidador		X		
Otro/no cuidador			X	

Rol	Solicitante/ licenciatario	Cuidador	No cuidador	Exento de CBC
Proveedor		X		
Supervisor para un sitio		X		
Hacer Prácticas Estudiante		X		
Instructor		X		
Maestro asistente		X		
Maestro principal		X		
Maestro sustituto		X		
Voluntario		X		

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 portal 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/licenciatario para la instalación. Luego de que la Child Care Background Unit (Unidad de antecedentes de cuidado infantil, CBU) 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/Licenciatario	07/07/23	Elegible
Detalles/Datos			

Luego elija el botón *verificaciones de antecedentes*.

Detalles individuales	
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"> 1. Solicitante/titular de la licencia 2. Cuidador 3. 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"> 1. 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). 2. 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. 3. Anual por nombre (DOJ): la verificación anual del DOJ por nombre se realiza automáticamente 12 meses después de la verificación inicial por huellas dactilares del FBI, y luego cada 12 meses para las personas que viven en Wisconsin. 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 <i>carta de instrucciones sobre huellas dactilares</i> 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.

Campo	Descripción
	<p>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.</p>
Decisión preliminar	<p>Opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>. Cancelado: la persona ha retirado su solicitud de verificación de antecedentes. Elegible. Esto se completa automáticamente para las personas cuyos resultados del FBI y DOJ se muestran como <i>No se encontró ningún registro</i>. 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. 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. 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. Inelegible - Apelado: la persona que recibió una decisión final de <i>no elegible</i> ha apelado la decisión. La apelación está <i>pendiente</i>. Pendiente: la decisión preliminar está en proceso y no ha sido emitida. Tenga en cuenta que el sistema cambia el estado a <i>pendiente</i> si se recibe algún tipo de registro. 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. 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	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 <i>No se encontró ningún registro</i> .
Decisión final	<p>Opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>. Cancelado: se utiliza cuando la persona ha retirado su solicitud de verificación de antecedentes. Elegible: la persona es elegible para el rol. El sistema le envía una carta automática al proveedor y a la persona. Incompleto: se usa cuando la revisión no se pudo completar. Inelegible: se usa si se determina que la persona no es elegible. El sistema activa una notificación para la ubicación del proveedor. 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>.

Campo	Descripción
	<p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 portal 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 portal, 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

[más](#)

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 *	<input type="text" value="1/1/2014"/> <input type="button" value=""/>
	<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 *	<input type="text" value="1/1/2014"/> <input type="button" value=""/>	
	<input type="button" value="Buscar"/>	
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/ licenciatario, 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	[redacted]
Decisión final	Conversión
Fecha de la decisión final	[redacted]

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

- El portal iChildCare está disponible para quienes deseen presentar una solicitud de verificación de antecedentes de cuidadores al DCF. Quienes trabajan o residen en un centro de cuidado infantil o desean que se les realice una verificación de antecedentes para poder trabajar o residir en un centro de cuidado infantil pueden utilizar este portal.
[Submitting Your Child Care Bridge Payments Application Guide](#)

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, 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 portal para proveedores, 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 portal para proveedores.
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.

Administrador 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 0 -

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 'Regulación' section of the portal. It includes fields for Category (Grupo Con Licencia), Status (Aprobado), Effective Date (08/01/22), and Renewal Date (07/31/24). Below this is the 'Edades servidas' section, which lists age ranges from 0 to 17 years. The 'Horario de atención' section shows operating hours from 06:00 AM to 06:00 PM, Monday through Friday, and closed on weekends. The 'Acreditación' section lists National Association For The Education Of Young Children (Naeyc) as the accrediting body.

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

Nombre	Período 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	Período 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;
- Cognia
- Council on Accreditation (COA) (Consejo de Acreditación);
- Normas de Desempeño de Head Start;
- National Association for the Education of Young Children (NAEYC) Acreditación + (Asociación Nacional de Educación Infantil);
- National Early Childhood Program Accreditation (NECPA) (Acreditación del Programa Nacional de la Primera Infancia);
- Wisconsin Evangelical Lutheran Synod School Accreditation (WELSSA) (Acreditación de Escuelas del Sínodo Evangélico Luterano de Wisconsin)
- Acreditación de Satellite

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 portal para proveedores 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

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 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.



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

The screenshot shows a table with columns: De, A, Motivo del cierre, Estado, and Comentarios. One row is visible:

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

At the bottom right of the table, there is a red arrow pointing to a blue link labeled "más".

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 a table with columns: De, A, Motivo del cierre, Estado, and Comentarios. Below the table, it says "No se han encontrado resultados." At the bottom, there are two buttons:

- Agregar cierre de instalaciones** (This button is highlighted with a red rectangle and a red arrow points to it)
- Historial de cierre de instalaciones

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	<input type="button" value=""/>
Hasta la fecha		<input type="button" value=""/>
Motivo principal del cierre *	Pérdida De Servicios/Daños Edilicios	<input type="button" value=""/>
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	<input type="button" value=""/>
Hasta la fecha	7/14/2023	<input type="button" value=""/>
Motivo principal del cierre *	Pérdida De Servicios/Daños Edilicios	<input type="button" value=""/>
Estado	Cierre Oficial	<input type="button" value=""/>
Comentarios *	Agregue un comentario que explique los detalles del cierre.	
<input type="checkbox"/> ¿Eliminar? <input type="button" value="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....
<input type="checkbox"/> ¿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 edilicios	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;dk adfa
07/21/21	07/23/21	Otro (no relacionado con el COVID-19)	Reportado	afafadaf
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
1 Grupo con licencia	Smtih's Kids
2 Campamento con licencia	Dad's Day Care Fis

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 portal 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				
Dad's Day Care Fis	N.º de proveedor	4800039524	Meses abierto	Jan - Dec
200 E Washington Ave	N.º del lugar	001	Capacidad diaria	12
Madison WI 53703-2832	N.º del centro	1122489	Capacidad Noche	0
Información de contacto	Tipo de regulación	Campamento con licencia	Horas	Mon-Sun 5:00AM - 11:00PM
Isabella Issapi (345) 345-3453	Solicitante/Titular de Licencia	Isabella Issapi		
	Edades cubiertas por el servicio			
	Edades cubiertas por el servicio			
	5 - 17 años de edad			
⚠ Este proveedor cerró el 4/25/2021. Este cierre está catalogado como temporal, pero se desconoce la fecha exacta en que el proveedor volverá a abrir.				
¿Necesita ayuda para pagar el cuidado infantil? Visite la página Wisconsin Shares estimador de cuidado infantil para obtener una estimación de los fondos de subsidio a los que puede optar. Visite la página web de la página web de Wisconsin Shares para obtener más información.				

Precios y tarifas para padres

Consulte la sección [precios y tarifas para padres](#) en finanza.

Preferencias de comunicación

Esta sección incluye elementos como la opción de recibir notificaciones de texto/correo electrónico y notificaciones sin papel. La funcionalidad se explica en la nueva [Guía del usuario - Comunicaciones](#).

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*. Para obtener más detalles, consulte la sección *documentos y notificación trimestral de verificación de antecedentes* en [Guía de Usuario - Comunicaciones](#).

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	Individuos ►
Verificaciones de huellas dactilares atrasadas	4/20/2021	Incumplimiento	Individuos ►
Verificaciones de huellas dactilares vencidas	3/22/2021	Incumplimiento	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 con el requisito de huellas dactilares, después de 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	Fecha de acción	Estado	
Proceso 294	5/20/2021	Incumplimiento	
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			
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		
más			
 Nombres de alias	 Verificaciones de antecedentes	 Formulario de solicitud de verificación de	 Documentos individuales
 Código de huellas dactilares			

Documentos

Esta sección se ha trasladado a la [Guía del usuario - Comunicaciones](#).

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*.

The screenshot shows the 'Administrar instalación' (Manage Installation) page. At the top, there's a table with basic information:

Identificación de la instalación	120856
Identificación del proveedor FIS	D205258
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206
Nombre de contacto	Rita Randall
Teléfono	0 -

Below the table is a 'más' link. Underneath are several blue square icons representing different services, with one specifically for the 'Buscador de cuidado infantil' service highlighted by a red border.

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

The screenshot shows the 'Sitio web del proveedor' (Provider Website) page. It has two main sections:

- Sitio web del proveedor aprobado**: Shows a message: "No hay ningún sitio web de proveedor aprobado para mostrar."
- Sitio web del proveedor ingresado**: Shows a message: "No hay ningún sitio web de proveedor ingresado para mostrar."

At the bottom right of the page, there is a red arrow pointing to a 'más' link.

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

The screenshot shows the same 'Sitio web del proveedor' page after adding a website. The bottom section now contains a button labeled 'Agregar al sitio web de proveedor' with a red border around it.

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)	N.º de proveedor 3800036563 N.º del lugar 001 N.º del centro 120856 Tipo de regulación Grupo con licencia Solicitante/Titular de Licencia Randy Randall-Smith	Meses abierto Capacidad diaria Capacidad Noche Horas Mon-Fri 6:00AM - 6:00PM Sat-Sun Closed	Jan - Dec 75 0
Información de contacto Rita Randall (000) 000-0000	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 portal 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 de proveedores. 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.

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	(0) -

[más](#)

 [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	(0) -

 [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 3880036563-001 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.									
<table border="1"><tr><td>Identificación de la instalación Identificación del proveedor FIS</td><td>120856 D205258</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>205 Corporate Dr Mke, WI 53206</td></tr><tr><td>Nombre de contacto</td><td>Rita Randall</td></tr><tr><td>Teléfono</td><td>(0) -</td></tr></table>		Identificación de la instalación Identificación del proveedor FIS	120856 D205258	Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206	Nombre de contacto	Rita Randall	Teléfono	(0) -
Identificación de la instalación Identificación del proveedor FIS	120856 D205258								
Dirección	205 Corporate Dr Mke, WI 53206								
Nombre de contacto	Rita Randall								
Teléfono	(0) -								
más									

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.												
<table border="1"><thead><tr><th>Detalles/Datos</th></tr></thead><tbody><tr><td>¿Antes de la escuela?</td><td>Sí</td></tr><tr><td>¿Después de la escuela?</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Limitado (4 horas de atención o menos de forma limitada)</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Rotar (la atención cambia de una semana a otra)</td><td>No</td></tr><tr><td>Cuidado de enfermos (niños que están levemente enfermos o en recuperación)</td><td>No</td></tr></tbody></table>		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
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.																								
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de filosofía</th><th>Si/No</th><th>Actualizado en</th></tr></thead><tbody><tr><td>Filosofía De Base Cognitiva</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr><tr><td>Alto Alcance</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr><tr><td>Montessori</td><td>Sí</td><td>7/6/2021</td></tr><tr><td>Cooperativa De Padres</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr><tr><td>Reggio Emilia</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr><tr><td>Religioso</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr><tr><td>Waldorf Steiner</td><td>No</td><td>6/30/2021</td></tr></tbody></table>	Tipo de filosofía	Si/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
Tipo de filosofía	Si/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	 Precios
 Tarifas	

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			
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.

Rainy's Preschool Fis 205 Corporate Dr Mke , WI 53206	3800036563-001 Facility ID 120856 FIS Provider ID D205258	
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	(0) -

[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			
		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			
		Edad	
		Todos los niños en una lista de espera	Actualizado en
¿Ofrecen una lista de espera?			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí			
0 Año(s) 0 Mes(es) - 12 Año(s) 11 Mes(es)		4	07/06/2021
Edad		Niños en una lista de espera	Actualizado en
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	
<p>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.</p>	
Tipos especiales de cuidados disponibles	Filosofía del programa
<input checked="" type="checkbox"/> Se provee cuidado antes de la escuela pública. <input checked="" type="checkbox"/> Se provee cuidado después de la escuela pública. <input checked="" type="checkbox"/> Se proveen cuidados rotativos.	<input checked="" type="checkbox"/> Montessori
Vacantes	Lista de espera
Ninguno registrado.	Este proveedor no tiene lista de espera.

Comunicaciones

Esta sección se ha trasladado a la [Guía del usuario - Comunicaciones](#).