



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

CHILD CARE PROVIDER PORTAL (CCPP) USER GUIDE

Comunicaciones

COMMUNICATIONS

Junio 2024

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	3
Preferencias de comunicación	3
Cómo recibir notificaciones por mensaje de texto (SMS)	3
Recibir mensajes de texto	4
Detener los mensajes de texto	5
Ayuda con los mensajes de texto	5
Optar por recibir notificaciones por correo electrónico	5
Acceso a la página de preferencias de comunicación	6
Avisos electrónicos	7
Historial de opciones de correo	8
Usuarios con acceso a varias ubicaciones de proveedores	9
Documentos	9
Documentos a nivel de instalación	9
Documentos a nivel individual	13
Facturación de verificaciones de antecedentes por nombre anuales	14
Recordatorios de facturas de 30 y 60 días	14
Comunicaciones	14
Documentos	15
Contactos	15
Enlaces externos	17

Antecedentes

Este nuevo módulo incluye una explicación de todas las funciones del portal para Proveedores de Cuidado Infantil (CCPP) relacionadas con la comunicación entre el Departamento de Niños y Familias y el proveedor. El módulo incluye lo siguiente:

- **Documentos:** Esto incluye avisos generados por el sistema y documentos cargados en los sistemas de licencias/certificación y YoungStar.
- **Mensajes:** Mensajes generados en el portal del proveedor cuando se producen determinados eventos en el sistema o si el personal de la agencia reguladora envía un mensaje al centro o se ha enviado una ráfaga de mensajes desde DCF a todos los proveedores.
- **Notificaciones de texto/correo electrónico:** Optar por recibir notificaciones de texto o correo electrónico.
- **Documentos electrónicos:** Optar por notificaciones sin papel

Preferencias de comunicación

Esta página incluye todos los tipos de documentos/eventos a los que puede suscribirse el proveedor.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Johnson Early Care Loan 1 File
27 N Webster St
Madison, WI 53703-3412

Cerrar sesión
3800036813-001
Facility ID 1000009
FIS Provider ID 1205276

Preferencias de comunicación

Esta página le permite optar por texto, correo electrónico y notificaciones electrónicas de DCF / agencia reguladora.

Número de teléfono

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

Nota: No se enviarán mensajes de texto entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. horas del día siguiente.

Este número debe poder recibir mensajes de texto. Tenga en cuenta que pueden aplicarse tarifas de mensajes estándar y tarifas de datos de su operador para recibir mensajes de texto.

Al marcar las casillas siguientes, puede elegir sus opciones de comunicación para cada tipo.

Preferencias de comunicación			
Tipo	Avisos electrónicos	Correo electrónico	Mensaje de texto
Carta De Autorización EBT Para Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Reglamentarios	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Youngstar	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajes De La Agencia Reguladora	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Reglamentarias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Guardar](#)

Los mensajes de texto se envían desde 89486.

Puede cancelar todos los mensajes de texto en cualquier momento enviando STOP al 89486. Esto detendrá todos los mensajes de texto relacionados con el cuidado de niños de DCF. Si necesita ayuda, envíe HELP al 89486.

Tenga en cuenta que si se generan documentos para varios de los tipos anteriores, el sistema también envía varios mensajes.

Cómo recibir notificaciones por mensaje de texto (SMS)

Si desea recibir mensajes de texto cuando se produzca alguno de los tipos de eventos enumerados en de pantalla anterior, introduzca su número de celular en el campo número de teléfono y, a continuación, marque las casillas correspondientes a cada tipo de documento/evento que deba activar un mensaje.

Tenga en cuenta que no se puede utilizar el mismo número de teléfono para varios números de proveedor. El mismo número puede utilizarse para varias instalaciones/ubicaciones bajo el mismo solicitante/titular de licencia.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Johnson Early Care Loan 1 Fis
27 N Webster St
Madison, WI 53703-3412

Cerrar sesión
3800036813-001
Facility ID 1000099
FIS Provider ID 0005278

Preferencias de comunicación

Esta página le permite optar por texto, correo electrónico y notificaciones electrónicas de DCF / agencia reguladora.

Número de teléfono

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

Nota: No se enviarán mensajes de texto entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. horas del día siguiente.

Este número debe poder recibir mensajes de texto. Tenga en cuenta que pueden aplicarse tarifas de mensajes estándar y tarifas de datos de su operador para recibir mensajes de texto.

Al marcar las casillas siguientes, puede elegir sus opciones de comunicación para cada tipo.

Preferencias de comunicación			
Tipo	Avisos electrónicos	Correo electrónico	Mensaje de texto
Carta De Autorización EBT Para Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Reglamentarios	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Youngstar	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajes De La Agencia Reguladora	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Reglamentarias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Los mensajes de texto se envían desde 89486.

Puede cancelar todos los mensajes de texto en cualquier momento enviando STOP al 89486. Esto detendrá todos los mensajes de texto relacionados con el cuidado de niños de DCF. Si necesita ayuda, envíe HELP al 89486.

Una vez guardada la página, el teléfono celular recibe el siguiente mensaje de bienvenida en inglés.

DCF ChildCare: Welcome! Msg & data rates may apply. Msgs expected to be 2 per month.

Reply HELP for help. Reply STOP to cancel.

MessageID:2157000000

Recibir mensajes de texto

Una vez que se haya suscrito correctamente a las opciones de mensajes de texto, se enviarán los siguientes mensajes de texto:

- **Documentos:** Si uno o más de los documentos se han agregado al centro del proveedor en el sistema de licencias/certificación/programa de subsidios/YoungStar, al día siguiente se envía un mensaje de texto con un enlace a la sección de documentos en el portal de proveedores.
- **Mensajes de los trabajadores:** Si un trabajador de licencias, certificación o verificación de antecedentes envía un mensaje al centro, usted recibirá inmediatamente un mensaje de texto con un enlace a la página de *mensajes* en el portal de proveedores donde se puede ver el mensaje.

Tenga en cuenta que el proveedor no puede responder al mensaje utilizando el portal en este momento. El proveedor debe llamar o enviar un correo electrónico al trabajador.

- **Notificaciones reglamentarias:** Si se han documentado infracciones en su centro, al día siguiente recibirá un mensaje de texto con un enlace al “buscador de centros de cuidado infantil”, donde podrá consultar las infracciones.

Detener los mensajes de texto

Si desea dejar de recibir mensajes de texto, puede enviar STOP al número DCF (89486). Otra opción es acceder a la página *preferencias de comunicación* y eliminar el número de teléfono y desmarcar las casillas de la columna mensaje de texto.

Tenga en cuenta que un número de teléfono solo se puede asociar a un número de proveedor (pueden ser varias ubicaciones). Si un usuario desea cambiar el número de teléfono de un número de proveedor a otro, el número de teléfono de las ubicaciones del proveedor anterior debe eliminarse manualmente antes de que se pueda ingresar en las nuevas ubicaciones del proveedor. Enviar un STOP no eliminará el número de teléfono.

Ayuda con los mensajes de texto

Si envía un mensaje de texto con la palabra HELP al número del DCF (89486), recibirá un mensaje con un enlace a una página de ayuda en <https://dcf.wisconsin.gov/mywchildcare/textmessages>.

Optar por recibir notificaciones por correo electrónico

Si desea recibir mensajes de correo electrónico cuando se produzca cualquiera de los siguientes tipos de eventos, puede introducir una dirección de correo electrónico en el campo dirección de correo electrónico y, a continuación, elegir el tipo de comunicación que debe desencadenar un correo electrónico.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Johnson Early Care Locn 1 Fis
27 N Webster St
Madison, WI 53703-3412

Cerrar sesión
3800036813-001
Facility ID 1000009
FIS Provider ID D205278

Preferencias de comunicación

Esta página le permite optar por texto, correo electrónico y notificaciones electrónicas de DCF / agencia reguladora.

Número de teléfono

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

Nota: No se enviarán mensajes de texto entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. horas del día siguiente.

Este número debe poder recibir mensajes de texto. Tenga en cuenta que pueden aplicarse tarifas de mensajes estándar y tarifas de datos de su operador para recibir mensajes de texto.

Al marcar las casillas siguientes, puede elegir sus opciones de comunicación para cada tipo.

Preferencias de comunicación			
Tipo	Avisos electrónicos	Correo electrónico	Mensaje de texto
Carta De Autorización EBT Para Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Reglamentarios	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Youngstar	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajes De La Agencia Reguladora	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Reglamentarias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Los mensajes de texto se envían desde 89486.

Puede cancelar todos los mensajes de texto en cualquier momento enviando STOP al 89486. Esto detendrá todos los mensajes de texto relacionados con el cuidado de niños de DCF. Si necesita ayuda, envíe HELP al 89486.

Cuando se genera un nuevo documento/mensaje para los tipos anteriores, el proveedor recibe un correo electrónico de DCF Child Care con un enlace al portal de proveedores.

Acceso a la página de preferencias de comunicación

- **Nuevos usuarios de portal:** La página de *preferencias de comunicación* se muestra inmediatamente después de iniciar sesión en el portal de proveedores. Si no está listo para completar la página preferencia de comunicación, elija el botón *decidir más tarde* en la parte inferior de la página.
- **Usuarios actuales:** La página de *preferencias de comunicación* se muestra inmediatamente después de iniciar sesión en el portal de proveedores. Si no está listo para completar la página *preferencia de comunicación*, elija el botón *decidir más tarde* en la parte inferior de la página

Si se necesitan cambios más adelante, la página se puede encontrar en *preferencias de comunicación* en la página *administrar instalación* o haciendo clic en el enlace *preferencias de comunicación* en el menú sándwich del lado derecho.

Avisos electrónicos

La página de *opciones de correo* que ha permitido a los proveedores optar por los avisos electrónicos se ha eliminado y se ha incorporado a la nueva página de *preferencias de comunicación*.

Para ahorrar costos de envío y el medio ambiente, el departamento ha agregado opciones electrónicas a algunos avisos automatizados de proveedores activados por el sistema. Los avisos del proveedor que tienen una marca de verificación en la columna *avisos electrónicos* están disponibles en formato electrónico. Cuando hay una casilla de verificación marcada junto al aviso, no se envía ninguna copia impresa por correo postal de EE. UU. Las copias electrónicas están disponibles de inmediato en la sección *documentos* del portal para avisos impresos y electrónicos.

Para los nuevos usuarios, se revisan *las avisos electrónicos*. Si desea recibir copias en papel, debe eliminar las marcas de verificación.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, Rita

Johnson Early Care Loan 1 Fis
27 N Webster St
Madison, WI 53703-3412

Cerrar sesión
3800036813-001
Facility ID 1000009
FIS Provider ID D205278

Preferencias de comunicación

Esta página le permite optar por texto, correo electrónico y notificaciones electrónicas de DCF / agencia reguladora.

Número de teléfono

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

Nota: No se enviarán mensajes de texto entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. horas del día siguiente.

Este número debe poder recibir mensajes de texto. Tenga en cuenta que pueden aplicarse tarifas de mensajes estándar y tarifas de datos de su operador para recibir mensajes de texto.

Al marcar las casillas siguientes, puede elegir sus opciones de comunicación para cada tipo.

Preferencias de comunicación			
Tipo	Avisos electrónicos	Correo electrónico	Mensaje de texto
Carta De Autorización EBT Para Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Decisión Sobre La Elegibilidad En La Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas De Instrucciones Sobre Huellas Dactilares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Reglamentarios	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos Youngstar	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajes De La Agencia Reguladora	N/A	N/A	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Reglamentarias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones Trimestrales De Verificación De Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Los mensajes de texto se envían desde 89486.

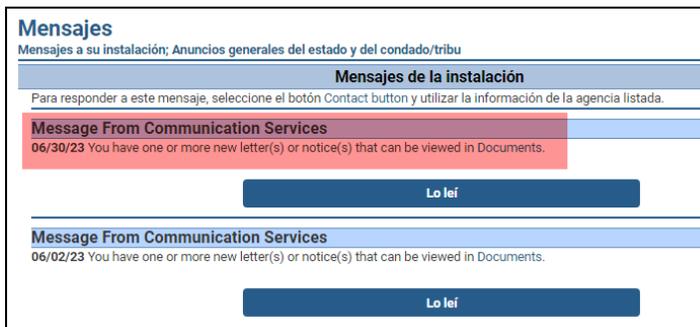
Puede cancelar todos los mensajes de texto en cualquier momento enviando STOP al 89486. Esto detendrá todos los mensajes de texto relacionados con el cuidado de niños de DCF. Si necesita ayuda, envíe HELP al 89486.

Tenga en cuenta que las cartas de *decisión de elegibilidad de verificación de antecedentes* incluyen cartas de elegibilidad y no elegibilidad preliminares y finales para el centro.

Cuando el sistema ha generado notificaciones para la instalación que ha optado por la opción sin papel, se envía un mensaje a la bandeja de entrada de *mensajes*. El botón *mensajes* tiene un indicador rojo que muestra que se ha recibido un mensaje.

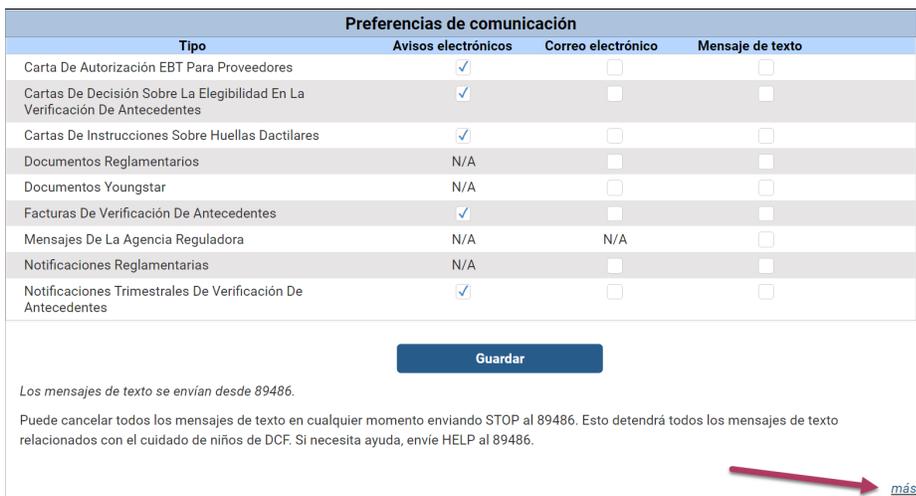


La página *mensajes* muestra el siguiente mensaje de los Servicios de Comunicación DCF.



Historial de opciones de correo

Puede consultar el historial de las opciones de correo electrónico de su centro haciendo clic en el enlace '*más*' en la parte inferior de la página *preferencias de comunicación*.



A continuación, seleccione el botón *historial de opciones de correo*.

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

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

De: 1/11/2023

A:

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

Usuarios con acceso a varias ubicaciones de proveedores

Las *preferencias de comunicación* son específicas de cada ubicación o instalación. Si tiene acceso a varias ubicaciones y debe modificar la configuración, debe hacerlo por separado para cada ubicación.

Los usuarios que tienen perfiles de propietario/director o administrador de seguridad en el portal pueden actualizar las preferencias de comunicación. Todos los usuarios pueden ver las páginas siguientes. Consulte la [guía del usuario de seguridad](#).

Documentos

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

Documentos a nivel de instalación

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

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



A continuación, seleccione el botón *Documentos*.

Comunicaciones

You have one or more new ... Lee mas

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

Documentos Contactos Mensajes 26 Enlaces externos

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

Documentos

Documentos cargados en los últimos 6 meses

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

Notificación trimestral de verificación de antecedentes

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

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

- Personas de 18 años o más.
- Personas con un estado *actual* o *aspirante* de empleo o residencia.
- Personas que hayan completado una verificación de antecedentes por huellas dactilares llevada a cabo por el DCF (o DOJ inicial sobre empleados menores de edad) dentro de los 12 meses o antes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Detalles de empleo/residencia	
Período de eficaz	2/25/2019
Función principal	Director
Rol secundario	
Situación de empleo/residencia	Actual
Período de empleo/residencia	2/25/2019
Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación	Sí

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

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

Cabe destacar que puede haber casos en los que la fecha límite de la verificación del FBI esté en el pasado. Esto puede ocurrir con instalaciones que recibieron sus licencias antes de la implementación de la nueva verificación de antecedentes el 1 de octubre del 2018, pero se había programado que la instalación recibiera recordatorios de las huellas dactilares durante las etapas posteriores de la implementación. Si la persona nunca se realizó una verificación del FBI, el sistema utiliza la fecha de envío al centro de la primera notificación de implementación de huellas dactilares.

Lista de personas cuya verificación de huellas dactilares está vencida:

En esta sección, se mencionan a las personas asociadas con el programa cuya verificación de antecedentes por huellas dactilares está vencida. El sistema generará una notificación de

huellas dactilares atrasadas 30 días después de la notificación trimestral para las personas mencionadas aquí que no enviaron sus huellas dactilares cuando se genera la notificación de atraso.

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

Lista de personas cuya verificación por nombre anual está vencida

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Carta de huellas dactilares atrasadas

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

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

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

Documentos a nivel individual

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

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

Luego, seleccione el botón *Documentos individuales*.

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



Nombres de alias



Verificaciones de antecedentes



Formulario de solicitud de verificación de



Documentos individuales

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

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

Facturación de verificaciones de antecedentes por nombre anuales

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

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

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

Recordatorios de facturas de 30 y 60 días

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

Comunicaciones

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

Comunicaciones

You have one or more new ... [Lee mas](#)

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

[Documentos](#) [Contactos](#) [Mensajes](#) [Enlaces externos](#)

Documentos

Consulte la sección *Documentos* en *Administrar instalación* de esta guía.

Contactos

En la pantalla *contactos*, se muestra la siguiente información:

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

Mensajes de las agencias reguladoras

El personal de las siguientes agencias puede enviar mensajes a un centro:

- Unidad de verificación de antecedentes para cuidados infantiles
- Personal de licencias del DCF
- Personal de certificación del Condado/Tribu

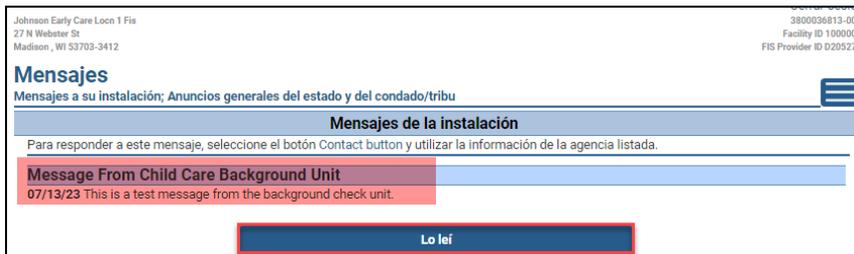
En este momento, el proveedor no puede responder a los mensajes utilizando el portal. Las respuestas pueden enviarse a:

- DCF Child Care Background Check Unit
Phone: 608-422-7400
Email: DCFPLicBECRCBU@wisconsin.gov
- Licencia DCF:
<https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/contacts>
- Certificación:
<https://dcf.wisconsin.gov/files/ccregulation/cccertification/certifiers.pdf>

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



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



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

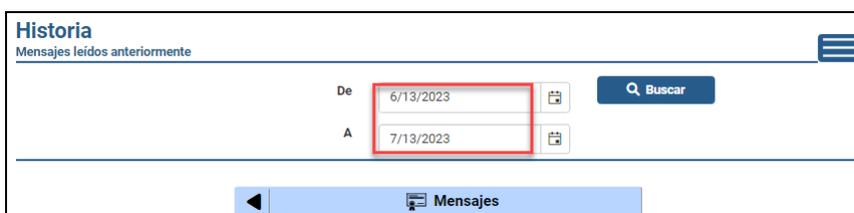
Una vez que el mensaje se marca como leído, se mueve al archivo de mensajes. Para acceder a los mensajes antiguos en el archivo, seleccione el enlace *Más* en la parte inferior de la página *mensajes*.



Luego, seleccione el botón *mensajes anteriores*.



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



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

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

Enlaces externos

Este botón lo redirige a diversos enlaces externos.