



Portal para Proveedores de Cuidado Infantil Guía de Usuario

CHILD CARE PROVIDER PORTAL (CCPP) USER GUIDE

Solicitudes de licencia/certificación en línea

ONLINE LICENSING/CERTIFICATION APPLICATIONS

Junio 2025

Division of Early Care and Education

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	4
Solicitud expresión de interés	4
Inicio de sesión.....	5
Selección del tipo de regulación	7
Introducir los detalles del solicitante.....	8
Introducir detalles de la ubicación.....	9
Presentar la expresión de interés	9
Página de inicio de expresión de interés	10
Expresión de interés, resumen de la solicitud	11
Modificación de la información de la EOI	11
Solicitud de retirada de expresión de interés.....	12
Comprobar el estado de expresión de interés.....	13
Solicitud inicial de licencia/certificación	14
Inicio de sesión.....	14
Modificar detalles del solicitante.....	15
Panel de control de solicitud	17
Detalles del negocio (sólo para grupos o campamentos con licencia).....	17
Modificar detalles de ubicación.....	18
Detalles de la ubicación	19
Planta física y entorno (sólo para grupos/campamentos con licencia).....	20
Detalles adicionales	20
Ubicación de la asistencia (Sólo para certificados).....	20
Agregar dirección postal	20
Detalles operativos solicitados	22
Los meses de atención.....	22
Días de atención.....	23
Horarios de atención.....	23
Capacidad.....	23
Detalles de las edades atendidas solicitadas	23
Individuos.....	24
Mascotas	25
Ofrecer transporte	25

Vehículos.....	25
Seguros.....	26
Otras licencias.....	26
Tasas regulatorias.....	27
Revisión de la solicitud.....	27
Presentación de solicitud.....	28
Obtenga acceso completo a su programa.....	29
Imprima y publique su licencia/certificado.....	29
Solicitudes de Continuación/Renovación.....	30
Aviso de continuación/renovación.....	30
Página de inicio.....	31
Solicitudes reglamentarias.....	32
Panel de control de solicitud.....	33
Detalles del solicitante.....	34
Detalles del negocio (sólo para grupos o campamentos con licencia).....	35
Detalles de la ubicación.....	36
Detalles adicionales.....	37
Ubicación de la asistencia (Sólo para familias certificadas).....	39
Dirección postal.....	39
Detalles operativos solicitados.....	40
Edades servidas solicitadas.....	41
Individuos.....	42
Mascotas.....	42
Ofrecer transporte.....	43
Detalles de vehículo.....	43
Seguros.....	43
Descripciones del tipo de seguro:.....	44
Otras licencias.....	45
Tasas reguladoras.....	45
Revisión de la solicitud.....	46
Enviar solicitud.....	47
Imprimir licencia/certificado actualizado.....	48
Estados de la solicitud.....	48
Navegar por las solicitudes de licencia/certificación en línea.....	49

Flujo de navegación	49
Modificar la información.....	51
Mensajes de error.....	52
Recursos de solicitud	52
Necesita ayuda?	53

Antecedentes

El 1 de junio de 2024, se añadió una nueva función llamada Expresión de Interés (EOI) al Portal de Proveedores de Cuidado Infantil (CCPP – el portal). La expresión de interés es uno de los primeros pasos para convertirse en un proveedor de cuidado infantil regulado. Los solicitantes se ponen en contacto con un trabajador de la agencia para ayudarles a prepararse para el proceso previo a la obtención de la licencia, la orientación para la certificación o la obtención de la aprobación como operador de un campamento de día con licencia. Los trabajadores de la agencia apoyan y ayudan a los posibles nuevos proveedores a lo largo de todo el proceso de regulación

El 15 de febrero de 2025, se agregó al portal **la solicitud inicial** utilizada para programas de cuidado infantil con licencia y certificación. Esta opción sólo está disponible para los solicitantes que han presentado una EOI a través del portal y han completado con éxito el proceso de orientación/pre-licencia.

A partir del 20 de junio de 2025, **las solicitudes de continuación y renovación** están disponibles en el portal para proveedores para los programas de cuidado infantil con licencia (familiar, grupal, campamento) y con certificación regular. Los programas que tengan una fecha de vencimiento de licencia del 31 de agosto de 2025 y fechas de finalización de renovación de certificado a partir del 23 de agosto pueden completar las solicitudes en línea.

Esta guía explica cómo introducir y presentar solicitudes de licencia y certificación en línea para obtener y/o mantener la regulación de cuidado infantil. Las solicitudes de regulación para el cuidado de infantil que pueden presentarse actualmente son las siguientes:

- Expresión de interés (EOI)
- Solicitud inicial - para los tipos de regulación certificados y licencias.
- Solicitud de continuación - para tipos de reglamentación con licencia
- Solicitud de renovación - Certificación regular

Si es la primera vez que accede y no ha creado una cuenta, consulte la guía del usuario del [módulo de seguridad](#) (pagina 5) para obtener instrucciones sobre cómo crear una cuenta DWD/WIEXT.

Solicitud expresión de interés

¿Quién debe presentar una EOI?

¿Desea iniciar su propio programa de cuidado infantil regulado como proveedor con licencia/certificado por primera vez? Si ha respondido «**Sí**», entonces—califica para presentar una EOI.

¿Ha presentado ya una solicitud inicial y/o está actualmente regulado? Si ha respondido «**Sí**», NO puede presentar una EOI. Deberá iniciar sesión en el [portal de proveedores](#) para acceder a su centro.

Si usted es un proveedor de cuidado infantil actualmente regulado y está interesado en **solicitar otro tipo de regulación de cuidado infantil, no presente una expresión de interés (EOI) utilizando el portal**. Si un operador de cuidado infantil familiar existente/actualmente certificado presenta una EOI por error, esto crea un nuevo

número de ubicación para su instalación/programa y tiene consecuencias adversas relacionadas con su calificación de calidad YoungStar, autorizaciones de Wisconsin Shares, Child Care Counts y FIS/MyWICildCare. Si un EOI fue presentado por error, póngase en contacto con la [oficina regional de licencias](#) para obtener ayuda.

Nota: Debe introducir su NSS (SSN) o ITIN durante el proceso de EOI. Si prefiere no facilitar ninguno de los dos, póngase en contacto con su [agencia local de certificación](#) o [pre-licencia](#) para obtener ayuda.

El proceso de solicitud consta de las siguientes fases:

1. Proporcionar al DCF la información básica completando la EOI.
2. Completar el proceso de pre-licencia o la orientación para la certificación.
3. Completar y presentar la solicitud inicial.

Si desea obtener más información sobre cómo iniciar un programa de cuidado infantil regulado antes de completar la EOI, visite la página web de [regulación de cuidado infantil](#), la página web de [cómo iniciar un cuidado infantil con licencia](#), o póngase en contacto con su [agencia local de certificación](#) o [pre-licencia](#) para obtener más información.

Inicio de sesión

Utilizando el ID de usuario y la contraseña de su cuenta de DWD/WIEXT, inicie sesión en [el portal de proveedores de cuidado infantil](#) (CCPP) utilizando cualquiera de las dos vías siguientes:

Opción 1: Inicie sesión a través de portal y seleccione **expresión de interés** en la pantalla **configuración de nuevo usuario**.



Child Care Provider Portal

Iniciar sesión

ID de usuario

Contraseña

Mostrar contraseña

Recuérdame

Habilitar las características de accesibilidad del teclado

Habilitar funciones de lector de pantalla

[...Ocultar opciones](#)

Iniciar sesión

Solicitar acceso, restablecer contraseña y actualizar su perfil de usuario en [Gestión de acceso](#).

Para obtener información adicional, visite el [DCF 'Información del portal'](#) página web.

Comience a convertirse en un proveedor de cuidado infantil regulado o solicite más información haciendo clic en el botón expresión de interés.

Expresión de interés ▶

Child Care Provider Portal
Bienvenido, pirikko

Cerrar sesión

Configuración de nuevo usuario

Después de recibir el PIN del director/administrador, necesitará la siguiente información para obtener acceso a esta instalación: Una vez que tenga esta información, seleccione el botón a continuación. Número de proveedor de 10 dígitos que se encuentra comúnmente en la mayoría de las comunicaciones directas de DCF. Número de ubicación de 3 dígitos que se encuentra en la mayoría de las comunicaciones directas de DCF. Necesita un PIN para la activación emitido por el propietario o administrador de la ubicación. Una vez que tenga esta información, seleccione el botón a continuación.

Usuarios adicionales para una instalación

Para obtener acceso como propietario/director, necesita la siguiente información: Número de proveedor de 10 dígitos que se encuentra comúnmente en la mayoría de las comunicaciones directas de DCF. Número de ubicación de 3 dígitos que se encuentra en la mayoría de las comunicaciones directas de DCF. Número de identificación fiscal proporcionado en el momento de presentar una solicitud. (es decir, SSN o FEIN)

Una vez que tenga toda la información, seleccione el botón de abajo.

Obtener acceso de propietario/director

Empiece a trabajar como proveedor de cuidado infantil regulado o solicite más información pulsando el botón Expresión de interés.

Expresión de interés

Opción 2: Seleccione la **expresión de interés** en la página iniciar sesión de portal.

Child Care Provider Portal

Iniciar sesión

ID de usuario

Contraseña

Mostrar contraseña

Recuérdame

Habilitar las características de accesibilidad del teclado

Habilitar funciones de lector de pantalla

Iniciar sesión

[...Ocultar opciones](#)

Solicitar acceso, restablecer contraseña y actualizar su perfil de usuario en [Gestión de acceso](#).

Para obtener información adicional, visite el [DCF 'Información del portal'](#) página web.

Comience a convertirse en un proveedor de cuidado infantil regulado o solicite más información haciendo clic en el botón expresión de interés.

Expresión de interés

A continuación, inicie sesión a través de la página iniciar sesión de expresión de interés.

Child Care Provider Portal

Expresión de interés Iniciar sesión

Los usuarios existentes del portal de proveedores pueden iniciar sesión con el mismo ID de usuario y contraseña

ID de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

[...Mostrar opciones](#)

Solicitar acceso, restablecer contraseña y actualizar su perfil de usuario en [Gestión de acceso](#).

Para obtener información adicional, visite el [DCF 'Información del portal'](#) página web.

Los usuarios registrados no deben compartir un ID de usuario/contraseña con nadie. Recuerde que usted es responsable de mantener seguros su ID de usuario y contraseña.

Selección del tipo de regulación

Tras iniciar sesión en el portal, se abre una nueva página en la que se explica la diferencia entre cuidado infantil con licencia y certificada. También se describen las tres categorías de cuidado infantil con licencia.

Durante el proceso de elección del tipo de regulación para su negocio, puede obtener más información sobre cómo iniciar un programa de cuidado infantil con licencia o certificado utilizando los enlaces que aparecen en la página.

[Cerrar sesión](#)

Página de inicio de expresión de interés

Cuidado infantil con licencia vs. cuidado infantil certificado

En Wisconsin los cuidadores tienen dos opciones de cuidado infantil regulado: con licencia o certificado. Los proveedores certificados pueden cuidar a un máximo de tres niños menores de 7 años que no tengan parentesco con el proveedor. Ambas opciones de cuidado regulado tienen sus ventajas; la clave está en decidir en función del tipo que se adopte a sus circunstancias y el tipo de centro.

Descubra las particularidades de cada tipo de cuidado regulado.

Centro de cuidado infantil con licencia

Según la ley de Wisconsin, ninguna persona puede proporcionar cuidado y supervisión a cuatro (4) niños o más que sean menores de 7 años durante periodos inferiores a 24 horas al día, a menos que obtenga una licencia para dirigir un centro de cuidado infantil otorgada por el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) (el departamento).

Hay 3 categorías de centros de cuidado infantil con licencia:

Cuidado infantil familiar

Programa de cuidado infantil que proporciona cuidado y supervisión durante periodos inferiores a 24 horas al día a un mínimo de 4 y un máximo de 8 niños que no tienen parentesco con el proveedor. Para obtener más información, visite la página [Abrir un centro de cuidado infantil con licencia](#)

Cuidado infantil grupal

Programa de cuidado infantil que proporciona cuidado y supervisión durante periodos inferiores a 24 horas al día a 9 niños o más que no tienen parentesco con el proveedor. Para obtener más información, visite la página [Abrir un centro de cuidado infantil con licencia](#)

Campamentos de día para niños

Programa de cuidado infantil que proporciona cuidado y supervisión a 4 o más niños de 3 años o más en un programa de temporada orientado a actividades al aire libre durante periodos inferiores a 24 horas al día. Para obtener más información, visite la página [Abrir un centro de cuidado infantil con licencia](#)

Cuidado infantil certificado

La certificación es una forma voluntaria de regular el cuidado infantil y debe realizarse en un entorno residencial. Los proveedores certificados pueden cuidar a un máximo de 3 niños menores de 7 años que no tengan parentesco con el proveedor. El departamento contrata funciones de certificación en condados y tribus locales. El departamento administra la certificación en el condado de Milwaukee.

Familia certificada

Programa de cuidado infantil que proporciona cuidado y supervisión a niños menores de 7 años que no tienen parentesco con el proveedor o persona que de otra manera no está obligada a obtener una licencia como centro de cuidado infantil. Para obtener más información, visite la página [Certificación de cuidado infantil](#)

Tipo de cuidado regulado *

[Siguiente](#)

Seleccione cuidadosamente el **tipo de cuidado infantil regulado** que le interesa en el menú desplegable y seleccione el botón **siguiente**.

Tipo de cuidado regulado *

- Familia Certificada
- Campamento Con Licencia
- Familia Con Licencia
- Grupo Con Licencia

Una vez seleccionado el tipo de regulación, accederá a la página de **expresión de interés**.

Introducir los detalles del solicitante

Introduzca los detalles solicitados en la página **expresión de interés, solicitante**. Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para que el sistema le permita continuar. Si un campo obligatorio se deja en blanco, aparece un mensaje de error indicando que debe resolverse para pasar a la página siguiente. Si selecciona un icono de información **i**, obtendrá más detalles sobre lo que debe introducir en ese campo.

Child Care Provider Portal
Bienvenido, pirkko

Cerrar sesión

Expresión de interés, solicitante

Detalles de la solicitud

Modo de aplicación: Expresión de interés

Tipo de cuidado regulado *

Detalles del solicitante

Nombre de pila *

Inicial del medio

Apellido *

Nombre del sufijo

Fecha de nacimiento *

Social Security Number (SSN) * **i**

Confirmar SSN *

Nombre del Negocio **i**

FEIN **i**

Domicilio particular del solicitante **i**

Número de calle

Unidad

Dirección

Calle/ruta rural/apartado de correos *

Está bien si usted no tiene un nombre de negocio, o un FEIN en este momento. Puede dejar esos campos en blanco y proporcionar esa información más adelante si lo desea. **Tenga en cuenta que se requiere un FEIN para los programas de cuidado infantil grupo con licencia antes de poder presentar la solicitud inicial.** Sin embargo, no es necesario que introduzca esa información para presentar la expresión de interés.

Cuando responda a la pregunta sobre el traductor, seleccione **Sí** si necesita ayuda para la traducción. Esto quedará documentado en su archivo. Proporciona orientación al trabajador que se pondrá en contacto con usted. Si no necesita asistencia lingüística, seleccione **No**.

¿Se necesita un traductor? * Sí No

Idioma del traductor

- Farsi
- Español
- Coreano
- Chino
- Camboyano
- Bosnio/Croata/Serbio
- Birmano

← **Página** **és**

Profesiones

Una vez cumplimentada la información de esta página y tras seleccionar **siguiente**, se verifica el domicilio del solicitante con la base de datos del servicio postal de EE.UU. Si hay posibles errores, aparece el siguiente mensaje, que le pide que seleccione de una lista de acciones. Asegúrese de revisar los datos introducidos y realice la selección correspondiente.

Resultado de la búsqueda de direcciones

The following address was found:
201 E WASHINGTON AVE
MADISON, WI 53703 2866

Seleccione una de las siguientes acciones:

Usa la dirección sugerida

Volver a enviar la dirección

Usa la dirección especificada

Introducir detalles de la ubicación

Introduzca en esta página la información relativa a la instalación propuesta. Si aún no tiene una dirección, debe introducir al menos el condado o la tribu donde se ubicará la instalación.

Detalles de la ubicación

Domicilio propuesto del centro

Condado/Tribu * Condado De Dane

Número de calle

Unidad

Dirección

Calle/ruta rural/apartado de correos

Nombre del sufijo

Cuadrante

Número de apartamento

Dirección línea 2

Ciudad

Estado

Código postal

Guardar

Después de introducir la información en esta página, seleccione **guardar**. Esta acción le lleva a la página **presentar la expresión de interés**.

Presentar la expresión de interés

Cuando haya cumplimentado el formulario de expresión de interés y seleccione **guardar** en la página **domicilio propuesto del centro**, el sistema le llevará a la página de **presentar la expresión de interés**. En esta página, debe atestiguar que la información que ha facilitado es verdadera y de que usted mismo ha cumplimentado el formulario. Marque la casilla de verificación y, a continuación, seleccione **enviar**.

Una vez presentada, la solicitud se envía al agencia correspondiente, dependiendo de la localización (condado/tribu) y del tipo de reglamento elegido. Tras revisar la información presentada, un representante se pondrá en contacto con usted para informarle de los siguientes pasos. Espere **al menos tres días laborables** para que se pongan en contacto con usted.

Nota: No se pueden hacer cambios después de enviar la solicitud. Debe ponerse en contacto con el trabajador de la agencia para realizar cualquier cambio.

Si tiene preguntas inmediatas, utilice el listado enlazado desde la página de **contactos**.

Página de inicio de expresión de interés

Desde esta página podrá acceder a las siguientes páginas:

1. Comprobar el estado actual de su solicitud
2. Ver la página de **resumen de la solicitud** y modificar la información.
3. **Enviar la solicitud**
4. **Dar de baja la solicitud**
5. Ver la página de **contactos**

Child Care Provider Portal
Bienvenido, sonia

Sonia Espana

Cerrar sesión
2800040422-001
Facility ID 1123683
FIS Provider ID N/A

Página de inicio de expresión de interés

El estado actual es el siguiente: Expresión de interés pendiente **1**

Resumen de la Solicitud **2**

Enviar solicitud **3**

Dar de baja la solicitud **4**

Contactos **5**

Expresión de interés, resumen de la solicitud

Antes de enviar su solicitud, puede revisar la información introducida para cada sección seleccionando el botón **resumen de la solicitud**. Para modificar cualquier información, seleccione el botón modificar correspondiente a esa sección.

Expresión de interés, resumen de la solicitud

Detalles de la solicitud

Tipo de cuidado regulado	Familia Con Licencia
Modo de aplicación	Expresión de interés
Fecha de entrada de la solicitud	07/12/24
Estado de la aplicación	Expresión de interés pendiente
Comentarios	

Modificar detalles de la solicitud

Detalles de la empresa/del solicitante

Nombre del Negocio	
FEIN	
Nombre de pila	Pirkko
Inicial del medio	
Apellido	Espana
Fecha de nacimiento	5/5/1995
Social Security Number (SSN)	XXX-XX-4640
Teléfono Principal	(121)212-1212
Correo electrónico	
¿Se necesita un traductor?	Sí
Idioma del traductor	Español
Dirección	201 E Washington Ave Madison, WI 53703-2866

Modificar detalles del solicitante

Detalles de la ubicación

Ubicación Condado/Tribu	Condado De Dane
Dirección	

Modificar detalles de la ubicación

Modificación de la información de la EOI

En la página **resumen de la solicitud**, seleccione el botón **modificar detalles** que desee modificar. Aparecerá la página **modificar** detalles de esa sección para que pueda realizar cambios en la información.

No Problema
123 4th , 333
Fort, WI 12121-2121

Cerrar sesión
6800040946-001
Facility ID 1124206
FIS Provider ID N/A

Modificar detalles del solicitante

Detalles del solicitante

Nombre de pila *	<input type="text" value="pippi"/>	
Inicial del medio	<input type="text"/>	
Apellido *	<input type="text" value="longstocking"/>	
Nombre del sufijo	<input type="text"/>	
Nombre del Negocio	<input type="text"/>	?
Confirmar cambio de nombre	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Fecha de nacimiento *	<input type="text" value="3/3/1999"/>	?
Número de la Seguro Social (NSS)	<input type="text" value="XXX-XX-3243"/>	?
FEIN	<input type="text"/>	?

Los únicos campos que no se pueden modificar en esta página son el NSS y el FEIN. Si necesita realizar cambios en estos campos, póngase en contacto con la agencia de certificación o pre-licencia a través de la página **contactos**.

Una vez realizados los cambios, seleccione **guardar** en la parte inferior de la pantalla de modificación. Si no se realizan cambios, seleccione **resumen de la solicitud** para volver a la página de resumen y continuar su revisión. Una vez finalizada la revisión, seleccione el botón **página inicio de la expresión de interés** en la parte inferior de la página de resumen.

Solicitud de retirada de expresión de interés

Tiene la opción de retirar su expresión de interés. Puede hacerlo antes o después de presentar la solicitud.

Si se retira antes de enviar la expresión de interés:

El estado de su solicitud cambia a **expresión de interés retirada**. **Nota:** Se recomienda encarecidamente ponerse en contacto con un representante de la agencia **antes** de retirarse. Ellos pueden ayudarle con los problemas o preguntas que pueda tener para que pueda continuar con el proceso de regulación.

Retirada después de enviar la expresión de interés:

El estado de su solicitud cambia a **expresión de interés retirada solicitada**. Un representante de la agencia se pondrá en contacto con usted y le ayudará con cualquier pregunta o duda que tenga. La intención es ayudarle a superar los obstáculos y seguir avanzando en el proceso de reglamentación.

Cuando seleccione **retirar la solicitud de EOI**, se abrirá la página **dar de la solicitud**. Debe marcar la casilla junto a **confirmar baja** y, a continuación, seleccionar el botón **dar de baja la solicitud**.

Expresión de interés, dar de baja

Expresión de interés, detalles de la solicitud

Tipo de cuidado regulado	Familia Con Licencia
Modo de aplicación	Expresión de interés
Fecha de entrada de la solicitud	07/19/24
Estado de la aplicación	Expresión de interés pendiente
Comentarios	

Confirmar baja

Comprobar el estado de expresión de interés

La página de inicio de la expresión de interés muestra el estado de su solicitud. Hay varios estados de EOI que pueden aparecer a lo largo del proceso. Por ejemplo: Una vez que haya enviado la EOI, el estado cambiará a **expresión de interés presentada**.



A continuación, encontrará una lista de los posibles estados de la solicitud y una descripción de cada uno de ellos:

Estado	Descripción
Expresión de interés pendiente	Este estado se muestra después de que el solicitante introduzca y guarde al menos la primera página de información en la solicitud.
Expresión de interés dada de baja: etapa previa a la presentación	Este estado se muestra después de que el solicitante seleccione la opción dar de baja la solicitud antes de presentar la solicitud.
Expresión de interés presentada	Este estado se muestra después de que el solicitante envíe la solicitud para revisión. No se pueden realizar cambios después de enviar la solicitud.
Expresión de interés, solicitud para dar de baja	Este estado se muestra después de que el solicitante haya pedido retirar su solicitud tras su presentación.
Expresión de interés dada de baja	Este estado se muestra si el solicitante decide retirarse después de que la agencia le preste asistencia.
Expresión de interés cerrada: ya existe este proveedor	Este estado se muestra si el solicitante es un proveedor actual o si el solicitante tiene historial de regulación en la base de datos de cuidado infantil del DCF. Un representante de la agencia se pondrá en contacto para orientar al solicitante, en función de los siguientes pasos.
Etapas previas a la obtención de la licencia: iniciada	Este estado se muestra cuando la agencia de previa a la obtención de la licencia ha iniciado el contacto con el solicitante y procede con el proceso de previa de la licencia.
Etapas previas a la obtención de la licencia: suspendida/se perdió el contacto	Este estado se muestra cuando la agencia de previa de la licencia ha perdido contacto con el solicitante y por lo tanto no ha completado el proceso de previa a la obtención de la licencia.

Estado	Descripción
Etapa previa a la obtención de la licencia: completada	Este estado se muestra cuando el solicitante ha completado el proceso previo a la obtención de la licencia y ha pasado al siguiente paso del proceso de solicitud (solicitud inicial).
Orientación iniciada	Este estado se muestra para los solicitantes de certificación cuando el condado/tribu ha iniciado el contacto con el solicitante y procede con la orientación.
Orientación suspendida/se perdió el contacto	Este estado se muestra cuando el condado/tribu ha perdido el contacto con el solicitante, por lo que no ha completado el proceso de orientación.
Orientación completada	Este estado se muestra cuando el solicitante ha completado el proceso de orientación para la certificación y ha pasado a completar la solicitud inicial.
Expresión de interés para el campamento de día: completada	Este estado se muestra cuando la Oficina Regional confirma una presentación de solicitud para una licencia de campamento de día y ha proporcionado orientación para completar la solicitud inicial.

Una vez que haya completado con éxito la orientación, la pre-licencia, o esté solicitando convertirse en un campamento de día con licencia, la solicitud inicial de licencia o certificación estará disponible para usted a través del portal. Los detalles sobre cuándo puede comenzar a llenar la solicitud serán proporcionados por la agencia con la que está trabajando.

Solicitud inicial de licencia/certificación

Inicio de sesión

Debe utilizar el mismo nombre de usuario y contraseña de la cuenta DWD/WIEXT que utilizó para enviar la EOI e iniciar sesión en el [Portal de Proveedores de Cuidado Infantil](#) (CCPP). Después de ingresar su información de inicio de sesión, se muestra el estado actual de su solicitud, una declaración que explica que el siguiente paso es completar la solicitud inicial, y el botón *Iniciar solicitud* está disponible.

Para restablecer su contraseña o recuperar las credenciales de su cuenta, siga las instrucciones proporcionadas a través [del Sistema de Gestión de Inicio de sesión de DWD/Wisconsin](#).

Si selecciona el enlace **iniciar solicitud** del extracto o el botón **iniciar solicitud**, accederá a la página de **iniciar solicitud**. Si ninguno de los dos está disponible, es posible que no haya completado la orientación de certificación y/o pre-licencia. Póngase en contacto con su especialista para obtener ayuda.

Sonia Solicitante
123 San Pedro, 6126 Driscoll Dr
Madison, WI 12121-2121

Cerrar sesión
4800041014-001
Facility ID N/A
FIS Provider ID N/A

Declaración de interés Casa (EOI)

El estado actual es el siguiente: **Orientación completada.**

La solicitud inicial es el siguiente paso para obtener la regulación. Seleccione **iniciar solicitud** para continuar con el proceso.

Resumen de la Solicitud Enviar solicitud Retirar la solicitud de EOI Contactos **Iniciar solicitud** Solicitar ahora

La página **iniciar solicitud** explica brevemente lo que puede esperar al rellenar la solicitud. Si selecciona **próximo**, pasará al principio de la solicitud y cambiará el estado de la misma a **solicitud en curso**.

Nota: Ya no podrá acceder a esta página de **iniciar solicitud** después de pasar a la página siguiente.

Se recomienda encarecidamente consultar la guía de solicitudes en línea al cumplimentar la solicitud.

- Para solicitudes de licencia para familias, grupos y campamentos: [Guía de solicitud en línea \(inglés\)](#).

- Para solicitudes de familias certificadas: [Guía de solicitud en línea \(inglés\)](#).

Sonia Solicitante
123 San Pedro, 6126 Driscoll Dr
Madison, WI 12121-2121

4800041014-001
Facility ID N/A
FIS Provider ID N/A

Iniciar solicitud

Bienvenido a la solicitud en línea para programas certificados de cuidado infantil familiar.

Rellenar la solicitud en línea puede ser rápido y fácil cuando se está preparado:

- Le recomendamos encarecidamente que visite la página [Guía de solicitud en línea](#) para ayudarle a preparar y reunir la información y los documentos necesarios.
- A lo largo de la solicitud, puede seleccionar este icono ⓘ para obtener información adicional y aclaraciones.
- Si no terminas la solicitud, puedes guardar su trabajo y continuar más tarde.

Su solicitud no estará completa hasta que se reciban las tasas. Puede pagar en línea durante el proceso de solicitud o enviar un cheque/giro postal a la agencia correspondiente.

Próximo

◀ **Página de inicio de expresión de interés**

Modificar detalles del solicitante

Esta página muestra la información enviada a través del proceso EOI o introducida/actualizada por el especialista de la agencia mientras trabajaba con usted. Puede actualizar la mayoría de los campos de esta página. El nombre completo, la fecha de nacimiento, el NSS y el FEIN (si se enviaron antes de comenzar la solicitud inicial) son de sólo lectura. Si necesita realizar cambios en los campos de sólo lectura, póngase en contacto con el especialista de su agencia.

Tras realizar las actualizaciones pertinentes y rellenar los campos obligatorios marcados con un *, seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente.

Modificar detalles del solicitante
☰

Detalles del solicitante

Nombre de pila	Sonia		
Inicial del medio			
Apellido	Solicitante		
Nombre del sufijo			
Nombre del Negocio	<input type="text"/>	❗	
Fecha de nacimiento	01/01/99		
Número de la Seguro Social (NSS)	XXX-XX-4623	❗	
FEIN	<input type="text"/>	❗	

Domicilio particular del solicitante

Número de calle	<input type="text" value="123"/>		
Unidad	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text" value="▼"/>		
Calle/ruta rural/apartado de correos *	<input type="text" value="San Pedro"/>		
Nombre del sufijo	<input type="text" value="▼"/>		
Cuadrante	<input type="text" value="▼"/>		
Número de apartamento	<input type="text"/>		
Dirección línea 2	<input type="text"/>		
Ciudad *	<input type="text" value="Marbella"/>		
Estado *	<input style="font-size: small; text-align: right; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Wisconsin"/> ▼		
Código postal *	<input type="text" value="12121-2121"/>		
Teléfono Principal *	<input type="text" value="(121) 212-1212"/>		
Correo electrónico	<input type="text" value="soia@marbella.es"/>		
¿Se necesita un traductor? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Idioma del traductor	<input style="font-size: small; text-align: right; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Español"/> ▼		

Guardar

Después de seleccionar **guardar**, si recibe alguno de los siguientes mensajes de error, revise la dirección introducida y realice los cambios necesarios. Vuelva a enviar la dirección seleccionando **guardar** de nuevo.

Modificar detalles del solicitante

Detalles del solicitante

- ❗ **Finalist:** Se encontró una dirección diferente en finalista.
- ❗ **Finalist:** Ciudad: Nombre de la ciudad cambiado/corregido.
- ❗ **Finalist:** Transportista: Ruta del transportista no determinada. No entregable
- ❗ **Finalist:** Dirección (1) No se pudo hacer coincidir el nombre de la calle con la base de datos.
- ❗ **Finalist:** Dirección (1) El número de edificio de la calle está fuera del alcance de esta calle.
- ❗ **Finalist:** Dirección (1) Dirección (Norte, Este) y sufijo (Calle, Sendero) incorrectos.
- ❗ **Finalist:** Dirección: La dirección no coincide con los formatos esperados. Dirección no es convencional.

Si sigue recibiendo los mensajes de error con una dirección válida, seleccione la dirección sugerida o elija la opción «Usa la dirección especificada» de la lista y seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente.

Resultado de la búsqueda de direcciones

Elija la acción adecuada a continuación Luego seleccione "Siguiente/Guardar"

123 SAN PEDRO
MARBELLA, WI 54227

Seleccione una de las siguientes acciones:

Usa la dirección sugerida

Volver a enviar la dirección

Usa la dirección especificada

Panel de control de solicitud

El panel de control de la solicitud muestra un botón **continuar...** que enlaza con la página siguiente lista para ser completada. El panel también incluye cinco botones adicionales, que representan las categorías principales de la solicitud.

Panel de control de solicitud ☰

[Continuar Solicitante](#) ▶

Detalles de la solicitud

Tipo de cuidado regulado	Familia Certificada
Modo de aplicación	Inicial
Fecha de entrada de la solicitud	03/06/2025
Estado de la aplicación	Solicitud en curso


Solicitante


Instalación


Individuales


Características del programa


Revisar y enviar

◀ [Solicitudes](#)

A la continuación se indican las principales categorías de solicitudes y la información que puede encontrarse dentro de cada categoría:

- **Solicitante:** Detalles del solicitante y de la empresa (grupos y campamentos)
- **Instalaciones:** Detalles de la ubicación, planta física y entorno (grupos y campamentos), detalles adicionales, direcciones postales, detalles operativos solicitados y edades servidas solicitadas.
- **Individuales:** Copiar solicitante y agregar individuos.
- **Características del programa:** Mascotas, transporte, detalles del vehículo, seguros y otras licencias
- **Revisar y enviar:** Tasas reguladoras, revisar, enviar solicitud, retirar la solicitud y contactos

Detalles del negocio (sólo para grupos o campamentos con licencia)

La página **detalles del negocio** es para que los solicitantes de grupos y campamentos con licencia seleccionen cómo han organizado su empresa. La selección debe coincidir con el mismo tipo de negocio que se seleccionó al solicitar el FEIN con el IRS.

Detalles del negocio ☰

Todos los propietarios necesitarán una verificación de antecedentes del solicitante/licenciario. Si su empresa tiene más de un propietario o asociado, tendrá que ponerse en contacto con su [Oficina Regional](#) local para indicar los demás propietarios.

Tipo de negocio * Empresa

Corporación / individual
 Individual/Propietario único/Sociedad
 Corporación/Sin ánimo de lucro/Gobierno

Guardar

Seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente y cargar todos los documentos empresariales pertinentes.

Información para cargar documentos:

Si su negocio está organizado como una corporación o iglesia, entonces suba los **Artículos de Incorporación, Reglamento** y la **Lista de la junta directiva**.

Si su empresa está constituida como una asociación o empresa de responsabilidad limitada, suba los **Artículos de organización** y el **Contrato de explotación** y la **Lista de socios/miembros**.

Lista de la junta directiva debe incluir el nombre, cargo, dirección, número de teléfono y fechas de ejercicio de cada miembro, sus comités y sus directivos. Notifique inmediatamente al departamento cualquier cambio que se produzca en el consejo de administración.

Lista de socios/miembros debe incluir los nombres completos y direcciones de cada socio/miembro, si no están ya listados en los Artículos de Organización y Acuerdo de Operación. Incluso si sólo hay un miembro de una LLC o corporación usted todavía tiene que presentar un documento que enumera a ti mismo.

Documentos ya cargados		
Fecha de carga	Tipo del documento	
01/31/25	Artículos De Organización (Llc)/Incorporación/Asociación	Vista ▶
01/31/25	Lista Del Consejo De Administración	Vista ▶
01/31/25	Reglamento	Vista ▶
01/31/25	Lista De Socios/Miembros	Vista ▶

Cargar nuevos documentos		
Tipo del documento		
Formulario W-9	Cargar ▶	
Artículos De Organización (Llc)/Incorporación/Asociación	Cargar ▶	
Lista Del Consejo De Administración	Cargar ▶	

Después de cargar los documentos relacionados con la empresa, seleccione **próximo: detalles de la ubicación** para pasar a la página siguiente.

Modificar detalles de ubicación

Esta página muestra la información enviada a través del proceso EOI o introducida/actualizada por el especialista de la agencia mientras trabajaba con usted. Puede actualizar todos los campos de esta página excepto la dirección de la ubicación y el condado/tribu donde se encuentra la instalación.

Detalles de contacto: La sección de detalles de contacto debe incluir información sobre la persona que se encarga diariamente del centro.

Fuente de agua: Seleccione el tipo de fuente de agua que abastece al programa de cuidado infantil. Si seleccionó «Pozo privado», ingrese la fecha de análisis de agua más reciente. Puede cargar los resultados del análisis del agua en la página siguiente. Si tiene preguntas sobre los requisitos para el análisis del agua, comuníquese con su agencia de certificación o de pre-licencia.

Después de revisar, hacer las actualizaciones pertinentes, y completar los campos obligatorios marcados con un *, seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente.

Modificar detalles de ubicación

Si necesita ayuda para completar la información de esta página, visite la página web [Guía de solicitud en línea](#) y seleccione «Completar la solicitud».

Detalles de la ubicación

Ubicación Condado	Condado De Dane
Dirección	123 San Pedro, 6126 Driscoll Dr Madison, WI 12121-2121

Detalles de contacto

Los datos que introduzca en este apartado corresponden a la persona que se encarga diariamente del centro.

Nombre de la instalación *	<input type="text"/>
Nombre de pila *	Sonia
Inicial del medio	<input type="text"/>
Apellido *	Solicitante
Nombre del sufixo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono Principal *	(121) 212-1212
Número de teléfono secundario	<input type="text"/>
Número de busca	<input type="text"/>
Número de móvil	<input type="text"/>

Fuente de agua

Seleccione el tipo de fuente de agua

Agua pública
 Pozo privado

Si tiene un pozo privado, introduzca la fecha del análisis del agua más reciente

Guardar

Detalles de la ubicación

Los detalles de ubicación introducidos en la página anterior se muestran sólo lectura. Para realizar cambios, seleccione **más** y, a continuación, **modificar detalles de ubicación** para volver a la página de modificación.

Detalles de la ubicación

Detalles de la ubicación

Ubicación Condado	Condado De Milwaukee
Dirección	123 4Th, 333 Fort, WI 12121-2121

Detalles de contacto

Nombre de la instalación	Guardería Infantil
Nombre completo	Problem Solving
Correo electrónico	
Teléfono Principal	(121)212-1212

Fuente de agua

Seleccione el tipo de fuente de agua

Agua pública

Si tiene un pozo privado, introduzca la fecha del análisis del agua más reciente

[más](#)

En la parte inferior de la página **detalles de la ubicación**, puede cargar todos los tipos de documentos enumerados en la sección **tipo de documento**. Revise la sección **información para cargar documentos** para

obtener más información sobre cada documento. Si hay un tipo de documento listado en la página y no está seguro de si debe enviarlo o no, consulte la sección **recursos útiles** de esta guía del usuario o póngase en contacto con el especialista de su agencia para obtener ayuda. Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles adicionales** para continuar. Los solicitantes de grupos/campamentos con licencia seleccionarán **próximo: planta física y entorno**.

Planta física y entorno (sólo para grupos/campamentos con licencia)

Los solicitantes de licencias para grupos y campamentos pueden acceder a la página **planta física y entorno** para proporcionar información sobre el edificio en el que se prestará la atención.

Esta es también la página en la que debe cargarse la documentación de la **inspección de las instalaciones**, mostrando el cumplimiento de los códigos de construcción aplicables.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: Detalles adicionales** para continuar.

Detalles adicionales

En esta sección de la solicitud se recoge información sobre el radón, la accesibilidad de los animales domésticos, la recepción electrónica de los resultados del seguimiento y si hay otra persona autorizada para firmar las solicitudes posteriores en nombre del solicitante.

Prueba de radón: Se requiere resultados de la prueba de radón para convertirse en un grupo con licencia (no ubicado en una escuela pública) o programa familiar con licencia. **Nota:** Los solicitantes certificados no están obligados actualmente a comunicar esta información.

Mascotas en ubicación: Responda si las mascotas son accesibles a los niños bajo cuidado. **Esté preparado para cargar documentos relacionados con cada mascota en la página mascotas.**

Resultados del seguimiento: Si selecciona «Sí», debe introducir la dirección de correo electrónico en la página **dirección postal**.

Otra persona autorizada: En el caso de los programas con licencia, el solicitante/licenciatarario tiene la posibilidad de designar a otra persona. Los programas certificados deben responder «No».

Una vez que esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: dirección postal** para continuar. Los solicitantes de familias certificadas seleccionarán **próximo: cuidado**.

Ubicación de la asistencia (Sólo para certificados)

Seleccione «hogar del niño» o «hogar del proveedor» en el menú desplegable. Si va a proporcionar cuidados en el domicilio del niño, el niño o los niños a los que piensa cuidar deben ser aprobados para una autorización en el domicilio antes de que se pueda procesar su solicitud.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: dirección postal** para continuar.

Agregar dirección postal

La dirección que seleccione determinará dónde se enviarán todas las notificaciones oficiales. Se trata de una selección obligatoria. Puede elegir entre tres opciones:

- La dirección del solicitante
- La dirección de ubicación
- Una opción para introducir una dirección diferente

Para realizar modificaciones o eliminar la dirección, seleccione el botón **detalles** situado a la derecha de la dirección postal y, a continuación, seleccione **más** para acceder a las opciones de los botones **modificar** y **eliminar**. Al seleccionar **modificar**, puede editar la dirección y guardarla con las actualizaciones. Al seleccionar **eliminar**, debe marcar la casilla **confirmar eliminación**. Una vez eliminada, volverá a la página **agregar dirección postal**.

Información de contacto	
Nombre	Sonia Solicitante
Dirección	123 San Pedro Madison, WI 12121-2121
Número de teléfono	(121) 212-1212
Dirección de correo electrónico oficial	sonia@marbella.es
Modificar la dirección postal	
Eliminar dirección postal	

Información de contacto	
Nombre	Sonia Solicitante
Dirección	123 San Pedro Madison, WI 12121-2121
Número de teléfono	(121) 212-1212
Dirección de correo electrónico oficial	sonia@marbella.es
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar eliminación	
Eliminar	

Una vez introducida la dirección postal, seleccione **próximo: detalles operativos solicitados** para pasar a la página siguiente. A continuación, seleccione **agregar detalles operativos solicitados** para empezar a agregar la información.

Dirección postal			
Detalles de la dirección postal			
Tipo de dirección	Periodo de vigencia	Dirección	
La Dirección Postal Para Certificación	03/11/25	Sonia Solicitante 123 San Pedro , Madison, WI 12121-2121 (121)212-1212 sonia@marbella.es	Detalles/Datos
Próximo: Detalles operativos solicitados			
Instalación			

Detalles operativos solicitados

Esta página sirve para introducir los meses, días y horas de operación, así como la capacidad de su programa de cuidado infantil. Los detalles introducidos en esta página se consideran «solicitados» por el solicitante/proveedor. **Esta solicitud debe ser revisada por el especialista de la agencia.** Si se aprueba, los datos figurarán en la licencia/certificado.

Los meses de atención

Por defecto, el sistema selecciona los 12 meses. Si su programa no funciona durante uno o más meses del año, es posible que tenga que hacer varias entradas para mostrar los meses activos de funcionamiento. Véase el ejemplo siguiente.

Ejemplo: Este programa no opera de mayo a agosto cada año (abierto de septiembre a abril). Dado que hay una interrupción en las operaciones, entre enero y diciembre, requiere dos entradas separadas.

1. Seleccione **agregar detalles operativos solicitados**.

2. Desmarque mayo - diciembre, complete todas las entradas y seleccione **guardar**.

Los meses de atención			
Si su programa no funciona durante uno o más meses del año, deberá realizar varias entradas para mostrar los meses activos de atención. Para obtener orientación y ejemplos sobre cómo realizar estas entradas, puede consultar la página Guía del usuario CCPP para solicitudes en línea . También puedes comunicarte con su Agencia de certificación para obtener asistencia.			
<input checked="" type="checkbox"/> enero	<input checked="" type="checkbox"/> febrero	<input checked="" type="checkbox"/> marzo	<input checked="" type="checkbox"/> abril
<input type="checkbox"/> mayo	<input type="checkbox"/> junio	<input type="checkbox"/> julio	<input type="checkbox"/> agosto
<input type="checkbox"/> septiembre	<input type="checkbox"/> octubre	<input type="checkbox"/> noviembre	<input type="checkbox"/> diciembre

3. Seleccione **agregar detalles operativos solicitados** para la segunda entrada.

4. Deseleccione enero-agosto, complete todas las entradas y seleccione **guardar**.

Los meses de atención			
Si su programa no funciona durante uno o más meses del año, deberá realizar varias entradas para mostrar los meses activos de atención. Para obtener orientación y ejemplos sobre cómo realizar estas entradas, puede consultar la página Guía del usuario CCPP para solicitudes en línea . También puedes comunicarte con su Agencia de certificación para obtener asistencia.			
<input type="checkbox"/> enero	<input type="checkbox"/> febrero	<input type="checkbox"/> marzo	<input type="checkbox"/> abril
<input type="checkbox"/> mayo	<input type="checkbox"/> junio	<input type="checkbox"/> julio	<input type="checkbox"/> agosto
<input checked="" type="checkbox"/> septiembre	<input checked="" type="checkbox"/> octubre	<input checked="" type="checkbox"/> noviembre	<input checked="" type="checkbox"/> diciembre

Este es el aspecto de las entradas para un programa que funciona de septiembre a abril.

Detalles operativos solicitados				
Meses abiertos	Días abiertos	Tamaño del grupo	Niños menores de 7 años	
septiembre-diciembre	lu.-vi. 6:00AM - 6:00PM sá.-do. Cerrado	6	3	Detalles/Datos ▶
enero-abril	lu.-vi. 6:00AM - 8:00PM sá.-do. Cerrado	6	3	Detalles/Datos ▶

Días de atención

Si su programa va a estar cerrado ciertos días de la semana, desmarque esos días.

¿Están abierto los fines de semana? En caso afirmativo, seleccione «**Sí**» y los días de fin de semana en los que tiene previsto prestar asistencia.

Horarios de atención

Seleccione las horas de inicio y final utilizando el selector de desplazamiento del reloj. Determine si tiene más de una hora de inicio y fin e introdúzcalas también. Si tiene problemas para introducir sus horas de funcionamiento, póngase en contacto con la agencia reguladora para obtener ayuda.

Capacidad

Capacidad diaria: Introduzca el número máximo de niños acogidos entre las 05:00 y las 22:00 horas.

Capacidad noche: Número máximo de niños acogidos entre las 22:00 y las 05:00 horas.

Nota: En las solicitudes de familias certificadas, estos campos aparecen como **tamaño del grupo** (máximo 6) y **niños menores de 7 años** (máximo 3).

Detalles de las edades atendidas solicitadas

Esta página representa las edades atendidas «solicitadas» por el solicitante/proveedor. **Esta solicitud será revisada por el especialista de la agencia.** Si se aprueba, los detalles figurarán en la licencia/certificado.

Indique la edad mínima de los niños a los que atenderá su programa en semanas, meses y/o años. También ingrese la edad mayor de los niños que su programa atenderá en semanas, meses y/o años.

La edad **desde año(s)** debe ser igual o menor que la edad **a año(s)**. En el ejemplo siguiente, el solicitante pide cuidar a niños de 6 semanas a 10 años (hasta 11 años).

Detalles de las edades atendidas solicitadas	
Detalles de las edades atendidas solicitadas	
A partir de la edad	0 año(s), 0 mes(es), 6 semana(s)
A la edad	10 año(s), 11 mes(es), 0 semana(s)
▶	
Próximo: Individuos ▶	

Individuos

Debe **copiar solicitante** en el módulo de **individuos** para que se pueda completar la verificación de antecedentes. Este módulo también le permite agregar a todos sus empleados actuales y potenciales y/o a los miembros de su hogar (a partir de 10 años) a efectos de verificación de antecedentes.

Individuales
 Introduzca los empleados actuales y potenciales y/o a los miembros de su hogar (a partir de 10 años) para propósitos de verificación de antecedentes.

Nombre	Rol(es)	Periodo de empleo	Estado de verificación de antecedentes
No se han encontrado resultados.			

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):

Copiar solicitante

Seleccione **copiar solicitante** en la página **individuos**. Se abrirá la página **copiar solicitante**, que mostrará los datos del candidato como sólo lectura. Seleccione el botón **copiar solicitante** para abrir la página **copiar datos del solicitante**. Revise los datos y rellene todos los campos obligatorios.

Copiar datos del solicitante

Detalles del solicitante

Nombre	Sonia
Inicial del segundo nombre	<input type="text"/>
Apellido	Solicitante
Nombre del sufijo	<input type="text"/>
Dirección *	123 San Pedro i
Dirección línea 2	<input type="text"/>
Ciudad *	Marbella
Estado *	Wisconsin v
Código postal *	54227-____
Condado/Tribu *	v i
Teléfono Principal *	(121) 212-1212
Tipo de teléfono principal *	<input type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input type="radio"/> celular i
Teléfono secundario	<input type="text"/>
Tipo de teléfono secundario	<input type="radio"/> A Casa <input type="radio"/> Trabajo <input type="radio"/> celular Cancel
Correo electrónico *	soia@marbella.es i
Fecha de nacimiento	1/1/1999
NSS	XXX-XX-4623
Género *	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Raza	v
Idioma *	Español v

Detalles de empleo/residencia	
En eficaz desde:	03/11/25
Función principal	Solicitante/Licenciario
Nivel de verificación de antecedentes	Solicitante/Licenciario
Rol secundario	<input type="text"/>
Situación de empleo/residencia	Actual
Fecha de inicio de empleo/residencia	3/11/2025
Esta persona ha usado algún nombre o alias en el pasado?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Aplicar la tarifa de verificación de antecedentes continua a esta ubicación	Sí
Comentarios para esta persona	<input type="text"/>

Copiar

Después de completar todos los detalles, seleccione **copiar**. A continuación, completará las preguntas de verificación de antecedentes del solicitante y generará/visualizará el código de huellas dactilares.

Confirmación de la información individual	
Individual	
Nombre	Sonia Solicitante
Período de empleo	3/11/2025
Confirmación de la información individual	
Ha agregado con éxito la información de verificación de antecedentes individual necesarias.	
Generar/Ver código de huella dactilar	

Para obtener orientación sobre cómo agregar individuos y cómo completar las verificaciones de antecedentes, consulte la sección **individuos** de la [guía del usuario](#) del portal.

Mascotas

Por cada perro o gato que añadido, suba un certificado actual de un veterinario que documente su vacunación contra la rabia. Este documento puede cargarse en la página siguiente de la solicitud.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: ofrecer transporte** para continuar.

Ofrecer transporte

Si el centro proporciona transporte a los niños a su cargo desde/hacia la escuela, el hogar o para excursiones, prepárese para introducir la información sobre el vehículo y el seguro de cada vehículo. Seleccione **agregar transporte** y elija **Sí** o **No** como respuesta a si el centro proporciona transporte. A continuación, seleccione **agregar** para guardar la información.

La fecha de inicio se rellena automáticamente con la fecha de hoy.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles del vehículo** para continuar.

Vehículos

Para cada vehículo añadido, proporcione detalles y cargar los documentos relacionados. Seleccione el modo de vehículo en el menú desplegable e introduzca información identificativa de cada vehículo utilizado para transportar a los niños acogidos.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: seguros** para continuar.

Seguros

Asegúrese de tener cobertura suficiente para sus fines empresariales.

Todos los centros de grupo con licencia necesitan una prueba de seguro de responsabilidad civil. Todos los proveedores están obligados a tener un seguro de responsabilidad civil de automóvil/vehículo si transportan a niños bajo su cuidado. Los centros familiares con licencia necesitan un seguro de responsabilidad civil si tienen animales domésticos en las instalaciones y son accesibles a los niños. Los programas certificados no están obligados a tener seguro de responsabilidad civil.

Descripciones del tipo de seguro:

Responsabilidad civil - Seleccione este tipo para el seguro de responsabilidad civil general. Si corresponde, asegúrese de que las mascotas estén incluidas en el documento de **prueba de seguro** que puede cargar en la página siguiente. Puede agregar varios tipos de seguro de responsabilidad civil, si es necesario. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Vehículo - Seleccione este tipo para el seguro de vehículos propiedad del centro. Introduzca la información del seguro y cargar un documento de **prueba de seguro** para cada vehículo que aparece en la página **detalles de vehículo**. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Automóvil no de propiedad: Seleccione este tipo si el transporte será contratado. Si el contrato es con la compañía de autobuses utilizada por el distrito escolar local, no se requiere información sobre el seguro.

Agregue tantos tipos de seguro como necesite.

Agregar detalles del seguro

Asegúrese de tener cobertura suficiente para sus fines empresariales.

Todos los centros de grupo con licencia necesitan una prueba de seguro de responsabilidad civil. Todos los proveedores deben tener un seguro de responsabilidad civil para automóviles/vehículos si transportan a niños. Los centros familiares con licencia necesitan un seguro de responsabilidad civil si hay mascotas en la ubicación y son accesibles a los niños.

Responsabilidad civil - Seleccione este tipo para el seguro de responsabilidad civil general. Si procede, asegúrese de que las mascotas estén incluidas en el documento de **prueba de seguro** que puede cargar en la página siguiente. Puede agregar varios tipos de seguro de responsabilidad civil, si es necesario. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Vehículo - Seleccione este tipo para el seguro de vehículos propiedad del centro. Asegúrese de introducir la información del seguro y cargar un documento de **prueba de seguro** para **cada vehículo** que aparece en la página detalles del vehículo. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Automóvil no de propiedad - Seleccione este tipo si el transporte será contratado. Si el contrato es con la compañía de autobuses utilizada por el distrito escolar local, no se requiere información sobre el seguro.

Tipo de seguro *	<input type="text" value="Responsabilidad"/>
Fecha de inicio *	<input type="text" value="1/1/2025"/>
Fecha final *	<input type="text" value="12/31/27"/>
El número de niños cubiertos	<input type="text" value="8"/>
Mascotas cubiertas	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Comentarios	<input type="text"/>

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: otras licencias** para continuar.

Otras licencias

Si el hogar o centro está licenciado o certificado como hogar familiar para adultos o centro de acogida, seleccione la opción adecuada en el menú desplegable. En caso contrario, seleccione «**Ninguno**» en el menú desplegable y pase a la página siguiente.

El titular de la licencia no puede combinar el cuidado de niños inscritos en el centro de cuidado infantil con el cuidado de otros niños o adultos no emparentados sin la aprobación previa por escrito de ambas agencias de licencias.

La certificación del centro de cuidado infantil familiar requiere que la agencia reguladora del centro de cuidado infantil o del hogar familiar para adultos complete el formulario de [Aprobación de la Agencia Reguladora](#). **Este formulario puede cargarse en la página detalles de la ubicación de la solicitud.**

Deberá seleccionar una opción del menú desplegable para presentar la solicitud.

Una vez que esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: tasas reguladoras** para continuar.

Tasas regulatorias

El pago de la tasa de solicitud es rápido y cómodo utilizando el portal de servicios de pago electrónico. Si decide presentar su solicitud sin pagar, no se procesará ni revisará hasta que se reciba el pago. Los solicitantes de certificación del condado de Milwaukee y todos los solicitantes de licencias pueden utilizar el portal de servicios de pago electrónico para abonar las tasas de solicitud. Los solicitantes de certificación en el resto del estado tendrán que pagar las tasas de solicitud directamente a su agencia de certificación.

Una vez que esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: revisar** para continuar.

Revisión de la solicitud

La página de revisión de la solicitud muestra un resumen de toda la información introducida en las páginas anteriores de la solicitud. **La página muestra los elementos resaltados si falta información/documentación que debe completarse antes de poder enviar la solicitud.** También aparece un mensaje de advertencia en la **parte superior de la página si falta información o ésta es incoherente**. Revise lo que ha introducido y lo que aún debe completar.

Cada sección de la página de revisión de solicitudes tiene una fila de encabezado con un enlace **modificar** en el extremo derecho. Ese enlace le lleva directamente a la página en la que falta información.

Cualquier documento que se haya cargado incluye un botón «**vista**» en el que puede hacer clic para abrir el documento y verificar que se ha cargado el documento correcto.

Las zonas resaltadas corresponden a información que falta o a documentos que faltan para presentar la solicitud. Debe eliminar todos los mensajes de advertencia antes de presentar la solicitud.

Detalles del solicitante		Modificar
Nombre del solicitante	Ola Camper	
Número de la Seguro Social (NSS)	XXX-XX-4232	
Fecha de nacimiento	1/1/1999	
Teléfono Principal	(112)112-1212	
Correo electrónico	ola@camp.com	
Dirección	1223 Camp Trail , 3Rd Campamento, WI 21212-1212	
¿Se necesita un traductor?	Sí	
Idioma del traductor	Chino	
FEIN	XX-XXX6863	
Nombre del Negocio	Campo Campo A	
Detalles del negocio		Modificar
Tipo de negocio	Empresa	
Corporación / individual	Corporación/Sin ánimo de lucro/Gobierno	
Documentos empresariales		
! Reglamento documento obligatorio.		
Artículos De Organización (Llc)/Incorporación/Asociación documento obligatorio.		
Lista Del Consejo De Administración documento obligatorio.		
Fecha de carga	Tipo del documento	
No se han encontrado resultados.		
Detalles de la ubicación		Modificar

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: enviar solicitud** para continuar.

Presentación de solicitud

La página de **presentación de solicitud** también muestra un mensaje de advertencia en la parte superior de la página si falta información o ésta es incoherente. Una vez más, debe eliminar todos los elementos que falten antes de enviar la solicitud.

Lea cada párrafo antes de marcar la casilla correspondiente para asegurarse de que entiende de qué es responsable.

Una vez que haya completado toda la información que falta, haya marcado todas las casillas e introducido su nombre y cargo, seleccione **enviar**. Si presenta la solicitud sin tasas, marque la casilla de la tasa reglamentaria.

Tasa de reglamento *	<input type="checkbox"/>	Acepto pagar por cheque o giro bancario de acuerdo con Cómo pagar mi tasa.
Fecha de la firma	3/11/2025	
Escriba su nombre para una firma electrónica *	<input type="text" value="Sonia"/>	
Título del firmante *	<input type="text" value="Solicitante"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>		

Felicidades! Acaba de completar el siguiente paso para convertirse en un proveedor de servicios de cuidado infantil regulado. El estado de su solicitud se actualizará a lo largo del proceso. Las descripciones se encuentran en la sección **estados de la solicitud** de esta guía del usuario.

No dude en ponerse en contacto con el especialista de su agencia si tiene alguna pregunta.

Obtenga acceso completo a su programa

Una vez que se haya revisado su solicitud y se le haya aprobado para operar como proveedor con licencia o certificado, el estado de su solicitud se actualizará a «Reglamento aprobado» y verá el enlace «Obtenga acceso completo a su programa».

Guardería Infantil De Sonia
123 San Pedro
Madison, WI 12121-2121

Cerrar sesión
4800041014-001
Facility ID N/A
FIS Provider ID N/A

Solicitudes

Estado actual de la solicitud: **Reglamento aprobado** **Obtenga acceso completo a su programa.**

Expresión de interés Solicitud inicial

Después de seleccionar el enlace, obtendrá acceso completo a todo lo que está a su disposición en el portal. La primera página le pregunta sobre sus preferencias de comunicación electrónica. Puede hacer las selecciones y guardar la información o seleccionar **decidir más tarde** para ver otras páginas.

Preferencias de comunicación

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

Aún no ha elegido sus preferencias de comunicación. Por favor, seleccione sus preferencias y guárdelas, o seleccione «Decidir más tarde» si desea elegir las más adelante.

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.

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.

Tipo	Preferencias de comunicación		
	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

Decidir más tarde ▶

Para obtener más información sobre cómo utilizar el portal y qué otra información tiene a su disposición, consulte la [guía del usuario del portal para proveedores de cuidado infantil \(CCPP\)](#).

Imprima y publique su licencia/certificado

Una vez aprobado para operar como proveedor con licencia o certificado, puede ver e imprimir su licencia/certificado actual.

Solicitudes

Estado actual de la solicitud: **Reglamento aprobado**.
S-Print and post the child care license in a location where parents can see it during the hours of operation.

Expresión de interés Solicitud inicial **Licencia/Certificado actual**

Seleccione el botón **licencia/certificado actual** para abrir el documento y, a continuación, imprímalo como lo hace normalmente desde su ordenador/dispositivo.

State of Wisconsin



Certificate of Approval

Sonia Solicitante
has met the standards prescribed by the Wisconsin Department of Children and Families
and is hereby given: **Provisional Family Child Care Certification**
123 San Pedro Madison, WI 12121-2121

Hours of Operation:

Months	Children Under 7	Group Size	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Jan - Dec	3	6	06:00 A - 06:00 P				

Ages Served:
5 Year(s) - 13 Year(s)

Valid From 3/12/2025 to 9/30/2025
Certificate Issued On: 03/13/2025

This certificate is issued in compliance with DCF 202, Wisconsin Administrative Code.
Provider Number: 4800041014 / 001

Authorized Signature
Community Coordinated Child Care(4-C), Inc
Issuing Agency

Todos los proveedores regulados deben imprimir y mostrar la licencia/certificado de cuidado infantil cerca de la entrada o en algún otro lugar visible del centro que sea visible para el público, los padres y los visitantes.

Revise la sección **estados de la solicitud** de esta guía del usuario para conocer cada estado de su solicitud.

Solicitudes de Continuación/Renovación

Aviso de continuación/renovación

Aproximadamente 70 días antes de la fecha de vencimiento de su licencia/certificación, se le enviará un aviso por correo y/o estará disponible en el portal en la página de **documentos**. La carta le informará de:

- Cuándo vencen los materiales y las tasas (si corresponde)

- El importe de las tasas a pagar (si procede)

- Las opciones disponibles para completar la solicitud (en línea/en papel)

- Orientación para preparar la presentación de los documentos

Página de inicio

Después de iniciar sesión en el [portal](#), verá la página **preferencias de comunicación** (si se necesitan actualizaciones) o la página de **inicio**. Para obtener más información sobre la página **preferencias de comunicación**, consulte la [Guía del usuario del portal del proveedor \(CCPP\)- comunicaciones](#).

Preferencias de comunicación ☰

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

Aún no ha elegido sus preferencias de comunicación. Por favor, seleccione sus preferencias y guárdelas, o seleccione «Decidir más tarde» si desea elegir las más adelante.

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.

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
Avisos De Continuación/Recertificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

La página de **inicio** (casa) muestra botones que ayudan a navegar a las páginas más utilizadas dentro del portal. Esta página incluye ahora el botón **solicitudes reglamentarias**, que le lleva a la página que muestra las solicitudes reglamentarias anteriores y actuales para esta ubicación.

Casa ☰



Finanza



Detalles de instalación



Comunicaciones



Administrar instalación



Individuales



COVID-19 Pagos



Solicitudes reglamentarias

Solicitar ahora

Si es la primera vez que lo utiliza, consulte la guía del usuario del [módulo de seguridad](#) (en inglés) para obtener instrucciones sobre cómo crear una cuenta DWD/WIEXT y obtener acceso a su programa.

Si necesita restablecer su contraseña o recuperar las credenciales de su cuenta, siga las instrucciones proporcionadas a través del [Sistema de Gestión de Cuentas del DWD](#).

Solicitudes reglamentarias

Esta página proporciona información relacionada con las solicitudes reglamentarias anteriores y actuales para esta ubicación. Además, aquí es donde se inicia la solicitud de continuación/renovación.

Desde esta página puede:

- Imprimir su licencia/certificado actual
- Comprobar el estado de la solicitud actual/activa
- Ver los recordatorios de

- o Su fecha de continuación/renovación
- o Cuándo estará disponible la solicitud de continuación/renovación
- o La fecha de vencimiento de todos los materiales y tasas (si procede)

- Ver la lista de solicitudes para esta ubicación
- Ver un PDF de la solicitud presentada, si icono  está disponible
- Iniciar/continuar la solicitud de continuación/renovación, cuando esté disponible

Solicitudes reglamentarias

Estado actual de la solicitud: **Reglamento aprobado** .
Imprima y coloque una copia del certificado en un lugar fácilmente visible para padres y visitantes.

La fecha de expiración de su reglamento es el 7/31/2025. Su solicitud de renovación estará disponible a partir del 5/24/2025. Todo el material y las tasas deberán abonarse antes del 7/1/2025.

Detalles de la solicitud actual Licencia/Certificado actual Iniciar solicitud **Solicitar ahora**

Fecha de entrada de la solicitud	Modo de aplicación	Tipo de cuidado regulado	Estado de la aplicación	
3/6/2025	Inicial	Familia Certificada	Reglamento aprobado	
3/6/2025	Expresión De Interés	Familia Certificada	Orientación completada	

Cuando la solicitud de continuación/renovación está disponible, aparece la burbuja **solicitar ahora** sobre el botón **solicitudes reglamentarias** en la página de **inicio**. Esta burbuja desaparece una vez que ha iniciado la solicitud o la burbuja no aparece si no tiene la opción de enviar en línea.

El botón **iniciar solicitud** con la burbuja **solicitar ahora** también aparece en la página **solicitudes reglamentarias**. Esta burbuja y el botón desaparecen una vez iniciada la solicitud.

Si selecciona el botón **iniciar solicitud**, accederá a la página **solicitud de continuación**, en la que se explica brevemente lo que debe hacer al cumplimentar la solicitud. Si selecciona **próximo**, accederá al inicio de la solicitud y cambiará el estado de su solicitud a **solicitud en curso**.

Guardería Infantil De Sonia
123 San Pedro
Madison, WI 12121-2121

Cerrar sesión
4800041014-001
Facility ID N/A
FIS Provider ID D207347

Solicitud de continuación

Bienvenido a la solicitud de continuación para **Familia Certificada** programas de cuidado infantil.

Rellenar la solicitud de continuación puede ser rápido y fácil cuando se está preparado:

- Le recomendamos encarecidamente que visite la página Guía de solicitud en línea para ayudarlo a preparar y reunir la información y los documentos necesarios.
- A lo largo de la solicitud, puede seleccionar este icono ⓘ para obtener información adicional y aclaraciones.
- Asegúrese de revisar las personas que figuran en la lista de su instalación.
- Si no termina la solicitud, puedes guardar su trabajo y continuar más tarde.

Su solicitud de continuación no estará completa hasta que se reciban las tasas, si procede. Esto lo puede pagar en línea durante el proceso de solicitud o enviar un cheque/giro postal a la agencia correspondiente.

Comuníquese con su **agencia de certificación** si necesita realizar alguna de las siguientes acciones:

- Cambiar el nombre de su instalación
- Reubicar sus instalaciones
- Cierre sus instalaciones

Próximo

Nota: Ya no podrá acceder a esta página de **solicitud de continuación** después de pasar a la página siguiente. Se recomienda encarecidamente consultar la guía de solicitudes en línea al cumplimentar la solicitud.

- Para solicitudes de licencia para familias, grupos y campamentos: [Guía de solicitud de licencia en línea](#) (en inglés)

- Para solicitudes de familias certificadas: [Guía de solicitud de certificación en línea](#) (en inglés)

Panel de control de solicitud

El **panel de control de solicitud** muestra un grupo de botones que representan las principales categorías de la solicitud. Estos botones proporcionan una forma rápida de acceder a áreas específicas de la solicitud. Sólo puede modificar la información dentro de las categorías para una solicitud con el estado de **solicitud en curso**.

Panel de control de solicitud

☰

Continuar Solicitante
▶

Detalles de la solicitud

Para obtener orientación sobre cómo completar una solicitud, visite la página web de la Guía del usuario de CCPP - solicitudes en línea, consulte las Guías del usuario del CCPP o comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Tipo de cuidado regulado	Familia Certificada
Modo de aplicación	Continuación
Fecha de entrada de la solicitud	06/12/2025
Estado de la aplicación	Solicitud en curso

Solitante

Instalación

Individuales

Características del programa

Revisar y enviar

◀

🏠
Solicitudes reglamentarias

Las categorías de solicitud y la información que puede encontrarse dentro de cada categoría:

- **Solicitante:** Detalles del solicitante y detalles de negocio (grupos y campamentos)

- **Instalación:** Detalles de la ubicación, planta física y entorno (grupos y campamentos), detalles adicionales, direcciones postales, detalles operativos solicitados y edades solicitadas a las que se presta servicio.

- **Individuos:** Copiar solicitante y agregar personas

- **Características del programa:** Mascotas, transporte, detalles del vehículo, seguros y otras licencias

- **Revisar y enviar:** Tasas reguladoras, revisar, enviar solicitud, retirar solicitud y contactos

Detalles del solicitante

Esta página muestra la información sobre el solicitante/titular de la licencia procedente del sistema de licencias/certificación. El nombre completo, nombre de negocio, la fecha de nacimiento, el NSS y el FEIN son de sólo lectura. Puede modificar la dirección del solicitante, el número de teléfono, el correo electrónico y los detalles del traductor.

Para modificar la información sobre el solicitante, seleccione **más** en la página **detalles del solicitante** y, a continuación, **modificar detalles del solicitante**. Una vez actualizada la información, seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente. Consulte la sección **modificación de la información** de esta guía del usuario para ver ejemplos.

Modificar detalles del solicitante

Detalles del solicitante

Nombre de pila	Sonia
Inicial del medio	
Apellido	Solicitante
Nombre del sufijo	
Nombre del Negocio	
Fecha de nacimiento	01/01/99
Número de la Seguro Social (NSS)	XXX-XX-4623
FEIN	

Domicilio particular del solicitante

Número de calle	123
Unidad	
Dirección	
Calle/ruta rural/apartado de correos *	San Pedro
Nombre del sufijo	
Cuadrante	
Número de apartamento	
Dirección línea 2	
Ciudad *	Marbella
Estado *	Wisconsin
Código postal *	54227-____
Teléfono Principal *	(121) 212-1212
Correo electrónico	soia@marbella.es
¿Se necesita un traductor? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Idioma del traductor	Español

Guardar

Si recibe alguno de los siguientes mensajes de error después de seleccionar **guardar**, revise la dirección introducida y realice los cambios necesarios. Vuelva a enviar la dirección seleccionando **guardar** de nuevo.

Modificar detalles del solicitante



Detalles del solicitante

- ✖ **Finalist:** Se encontró una dirección diferente en finalista.
- ✖ **Finalist:** Ciudad: Nombre de la ciudad cambiado/corregido.
- ✖ **Finalist:** Transportista: Ruta del transportista no determinada. No entregable
- ✖ **Finalist:** Dirección (1) No se pudo hacer coincidir el nombre de la calle con la base de datos.
- ✖ **Finalist:** Dirección (1) El número de edificio de la calle está fuera del alcance de esta calle.
- ✖ **Finalist:** Dirección (1) Dirección (Norte, Este) y sufijo (Calle, Sendero) incorrectos.
- ✖ **Finalist:** Dirección: La dirección no coincide con los formatos esperados. Dirección no es convencional.

Si sigue recibiendo los mensajes de error con una dirección válida, seleccione la opción «Usa la dirección sugerida» o «Usa la dirección especificada» de la lista y seleccione **guardar** para pasar a la página siguiente.

Seleccione una de las siguientes acciones:

Usa la dirección sugerida

Volver a enviar la dirección

Usa la dirección especificada

Detalles del negocio (sólo para grupos o campamentos con licencia)

La página **detalles del negocio** sólo está disponible para programas de grupos y campamentos con licencia. Puede revisar los documentos actualmente archivados y cargar documentos nuevos o actualizados según sea necesario. El tipo de negocio no puede actualizarse durante el proceso de continuación.

Documentos ya cargados

Para solicitudes de continuación/renovación: Revise los documentos actualmente archivados. Si tiene documentos nuevos o actualizados para cargar, puede hacerlo en la sección "Cargar nuevos documentos" a continuación. Si desea eliminar alguno de estos documentos, comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Fecha de carga	Tipo del documento
No se han encontrado resultados.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ◀ 0 ▶ No items to display </div>	

Cargar nuevos documentos

Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte [Preparación de documentos para cargar](#). Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con [Oficina regional](#) para obtener ayuda.

Tipo del documento	
Formulario W-9	Cargar ▶
Artículos De Organización (Llc)/Incorporación/Asociación	Cargar ▶
Lista Del Consejo De Administración	Cargar ▶
Delegaciones De Verificación De Antecedentes.	Cargar ▶
Reglamento	Cargar ▶
Lista De Socios/Miembros	Cargar ▶

◀ 1 ▶
1 - 6 of 6 items

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles de la ubicación** para continuar.

Detalles de la ubicación

Esta página muestra la información de la ubicación traída desde el sistema de licencias/certificación. Sólo puede actualizar la información de contacto de la persona que se encarga diariamente del centro. Para realizar cambios en la información de contacto, seleccione **más y**, a continuación, **modificar detalles de ubicación**.

Modificar detalles de ubicación

Si necesita ayuda para completar la información de esta página, visite la página web Guía de solicitud en línea y seleccione «Completar la solicitud».

Detalles de la ubicación

Ubicación Condado	Condado De Dane
Dirección	123 San Pedro Madison, WI 12121-2121

Detalles de contacto

Los datos que introduzca en este apartado corresponden a la persona que se encarga diariamente del centro.

Nombre de la instalación	Guardería Infantil De Sonia
Nombre de pila *	<input type="text" value="Sonia"/>
Inicial del medio	<input type="text"/>
Apellido *	<input type="text" value="Solicitante"/>
Nombre del sufijo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="sonia@marbella.es"/>
Teléfono Principal *	<input type="text" value="(121) 212-1212"/>
Número de teléfono secundario	<input type="text"/>
Número de busca	<input type="text"/>
Número de móvil	<input type="text"/>

Fuente de agua

Seleccione el tipo de fuente de agua Agua pública

Si tiene un pozo privado, introduzca la fecha del análisis del agua más reciente

Después de actualizar la información, seleccione **guardar** para volver a la página **detalles de la ubicación**. Puede revisar los documentos cargados anteriormente y cargar documentos nuevos o actualizados según sea necesario.

Para cualquier otro cambio en la información de la ubicación, póngase en contacto con su oficina regional de licencias o agencia de certificación para obtener más información.

Documentos ya cargados

Para solicitudes de continuación/renovación: Revise los documentos actualmente archivados. Si tiene documentos nuevos o actualizados para cargar, puede hacerlo en la sección "Cargar nuevos documentos" a continuación. Si desea eliminar alguno de estos documentos, comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Fecha de carga	Tipo del documento	
No se han encontrado resultados.		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> ◀ ▶ ▼ ▶ ▶ </div>		

Cargar nuevos documentos

Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte [Preparación de documentos para cargar](#). Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con [Agencia de certificación](#) para obtener ayuda.

Tipo del documento	
Normas Y Lista De Verificación	Cargar ▶
Excepción	Cargar ▶
Autorización De La Agencia Reguladora	Cargar ▶
Resultados De Los Análisis Del Agua	Cargar ▶
Diagramas Interior/Exterior	Cargar ▶
Certificado De Zonificación	Cargar ▶

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles adicionales** para continuar. Los proveedores con licencia para grupos/campamentos seleccionarán **próximo: planta física y entorno**.

Detalles adicionales

En esta sección de la solicitud se recoge información sobre el radón, mascotas, la recepción electrónica de los resultados del seguimiento y si hay otra persona autorizada para firmar las solicitudes posteriores en nombre del solicitante.

Si no se ha respondido a estas preguntas en línea, durante el proceso de solicitud inicial, se abre la página **modificar detalles adicionales** para que proporcione las respuestas. Si las preguntas se han respondido previamente, se abre la página **detalles adicionales** para revisar la información traída del sistema de licencias/certificación. Para modificar cualquiera de los detalles adicionales, seleccione **más** y, a continuación, **modificar detalles adicionales**. Consulte la sección **modificación de la información** de esta guía del usuario para ver algunos ejemplos.

Modificar detalles adicionales ☰

Si necesita ayuda para completar la información de esta página, visite la página web Guía de solicitud en línea y seleccione «Completar la solicitud».

Prueba de radón

Se requiere una prueba de radón para convertirse en un grupo con licencia (no ubicado en una escuela pública) o en un programa familiar con licencia. Podrá cargar los resultados de las pruebas y los documentos de mitigación en la página siguiente.

Fecha de la prueba de radón

Resultado de prueba de radón (pCi/L)

Mascotas en ubicación ?

¿Se permiten mascotas en las zonas del centro accesibles a los niños durante las horas de atención? *

Sí No

¿Se permiten mascotas en las zonas del centro accesibles a los niños durante las horas de funcionamiento? En caso afirmativo, suba los documentos de vacunación (en la página mascotas).

Resultados del seguimiento

Acepto recibir los resultados del seguimiento por correo electrónico. *

Sí No

Otra persona autorizada

¿Hay alguna persona autorizada para firmar las solicitudes posteriores relativas a este centro en nombre del solicitante? *

Sí No ?

Nombre del firmante autorizado

Título del firmante autorizado

Yo, propietario o presidente del consejo de administración, autorizo a la dirección del centro a firmar acuerdos y presentar documentación oficial relativa al centro al departamento en mi nombre.

Sí No

Guardar

Prueba del radón: Proporcione información actualizada sobre las pruebas de radón. **Nota:** Los solicitantes certificados no están obligados actualmente a facilitar esta información.

Mascotas en ubicación: Responda si hay mascotas en las instalaciones y accesibles para los niños bajo cuidado. Cargue la documentación de vacunación de cada mascota en la página **mascotas**.

Resultados del seguimiento: Si selecciona «Sí», los resultados del seguimiento se envían a la dirección de correo electrónico que aparece en la página **dirección postal**.

Otra persona autorizada: En el caso de los programas con licencia, el solicitante/licenciatarario puede designar a otra persona para que firme los acuerdos y presente la documentación oficial. Los programas certificados deben responder «No».

Revise documentos ya cargados y cargue documentos nuevos o actualizados si es necesario.

Documentos ya cargados

Para solicitudes de **continuación/renovación**: Revise los documentos actualmente archivados. Si tiene documentos nuevos o actualizados para cargar, puede hacerlo en la sección "Cargar nuevos documentos" a continuación. Si desea eliminar alguno de estos documentos, comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Fecha de carga	Tipo del documento
No se han encontrado resultados.	

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Cargar nuevos documentos

Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte [Preparación de documentos para cargar](#). Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con [Agencia de certificación](#) para obtener ayuda.

Tipo del documento	
Pruebas De Radón	Cargar ▶
Mitigación Del Radón	Cargar ▶

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵

Quando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: dirección postal** para continuar. Los proveedores familiares certificados seleccionarán **próximo: cuidado**.

Ubicación de la asistencia (Sólo para familias certificadas)

Si esta pregunta no se contestó en línea durante el proceso de solicitud inicial, deberá proporcionar la respuesta. Seleccione «Hogar del niño» o «Hogar del proveedor» en el menú desplegable. Si va a proporcionar cuidados en el hogar del niño, el niño o los niños a los que piensa cuidar deben ser aprobados para una autorización en el hogar antes de que se pueda procesar su solicitud.

Si ya ha respondido a esta pregunta anteriormente, no podrá cambiar la respuesta durante el proceso de renovación.

Ubicación de la asistencia

Ubicación de la asistencia

S-If you need to modify where care will be provided, contact your specialist for assistance.

La atención se prestará en Hogar Del Proveedor

Próximo: Dirección postal ▶

◀ Instalación

Quando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: dirección postal** para continuar.

Dirección postal

La dirección postal seleccionada es a la que se envían todas las notificaciones oficiales. La página muestra la dirección de correo traída del sistema de licencias/certificación, si se había introducido una anteriormente.

Para realizar cambios, seleccione **agregar dirección postal** y, a continuación, seleccione una de las tres opciones que se ofrecen:

- Dirección del solicitante

- Dirección de la ubicación

- Introduzca una dirección diferente

Nota: Esto sustituirá a la dirección postal anterior sin opción de recuperarla. Si necesita ayuda, póngase en contacto con su especialista o agencia local.

Dirección postal ☰

Detalles de la dirección postal

Tipo de dirección	Periodo de vigencia	Dirección	
La Dirección Postal Para Certificación	03/11/25	Sonia Solicitante 123 San Pedro , Madison, WI 12121-2121 (121)212-1212 sonia@marbella.es	Detalles/Datos ▶

[Agregar dirección postal](#) ▶

[Próximo: Detalles operativos solicitados](#) ▶

Quando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles operativos** solicitados para continuar.

Detalles operativos solicitados

Esta página muestra los meses, días y horas de atención, así como la capacidad de su programa de cuidado infantil. La información procede del sistema de licencias/certificación. Puede modificar la información durante el proceso de continuación/renovación. Sin embargo, **esta solicitud debe ser revisada y aprobada** antes de que su programa opere bajo los nuevos parámetros solicitados. Si se aprueba, los detalles figurarán en la licencia/certificado.

Detalles operativos solicitados ☰

La agencia reguladora debe aprobar esta solicitud antes de que el programa empiece a funcionar en estas condiciones.

Meses abiertos	Días abiertos	Tamaño del grupo	Niños menores de 7 años	
enero-diciembre	lu.-vi. 6:00AM - 6:00PM sá.-do. Cerrado	6	3	Detalles/Datos ▶

[Agregar detalles operativos solicitados](#) ▶

[Próximo: Edades servidas solicitadas](#) ▶

[◀](#) [🏠 Instalación](#)

Para modificar los detalles operativos, seleccione el botón **detalles** situado junto a la entrada actual. Seleccione **más** y, a continuación, **modificar detalles operativos solicitados**.

Detalles operativos solicitados ☰

Los meses de atención

enero-diciembre

Días de atención

lu.-vi.
sá.-do.

Horarios de atención

6:00AM - 6:00PM
Cerrado

Capacidad

Tamaño del grupo 6
Niños menores de 7 años 3

[→ más](#)

También puede seleccionar **eliminar detalles operativos solicitados**, lo que le permite borrar toda la entrada y agregar los nuevos detalles.

Nota: Si no eliminar los detalles actuales **antes de** agregar una nueva entrada, aparecerá un mensaje de error y no podrá agregar los nuevos detalles. Los meses de operación no pueden solaparse.

Modificar los detalles operativos solicitados ☰

Si necesita ayuda para completar la información de esta página, visite la página web [Guía de solicitud en línea](#) y seleccione «Completar la solicitud».

Los meses de atención

Si su programa no funciona durante uno o más meses del año, deberá realizar varias entradas para mostrar los meses activos de atención. Para obtener orientación y ejemplos sobre cómo realizar estas entradas, puede consultar la página [Guía del usuario CCPP para solicitudes en línea](#). También puedes comunicarte con su [Agencia de certificación](#) para obtener asistencia.

<input checked="" type="checkbox"/> enero	<input checked="" type="checkbox"/> febrero	<input checked="" type="checkbox"/> marzo	<input checked="" type="checkbox"/> abril
<input checked="" type="checkbox"/> mayo	<input checked="" type="checkbox"/> junio	<input checked="" type="checkbox"/> julio	<input checked="" type="checkbox"/> agosto
<input checked="" type="checkbox"/> septiembre	<input checked="" type="checkbox"/> octubre	<input checked="" type="checkbox"/> noviembre	<input checked="" type="checkbox"/> diciembre

Días de atención

<input checked="" type="checkbox"/> lunes	<input checked="" type="checkbox"/> martes	<input checked="" type="checkbox"/> miércoles	<input checked="" type="checkbox"/> jueves
<input checked="" type="checkbox"/> viernes			

¿Están abiertos los fines de semana? Sí No

Horarios de atención

Si tiene horarios que varían de un día para otro, puede hacer esos ajustes después de presentar su solicitud poniéndose en contacto con su [Agencia de certificación](#).

Hora de inicio: ⌄

Hora final: ⌄

¿Tiene más de una hora de inicio y final? Sí No

Capacidad

Tamaño del grupo:

Niños menores de 7 años:

◀ 🏠 Detalles operativos solicitados

Si desea más información sobre cómo seleccionar los meses, días y horas de funcionamiento, consulte la sección «Detalles operativos solicitados» que figura anteriormente en esta guía, en el apartado «Solicitud inicial».

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: edades servidas solicitadas** para continuar.

Edades servidas solicitadas

Esta página muestra las edades servidas actualmente aprobadas, traídas del sistema de licencias/certificación. Puede modificar la información durante el proceso de continuación/renovación. Sin embargo, **esta solicitud debe ser revisada y aprobada** antes de que su programa opere bajo los nuevos parámetros solicitados. Si se aprueba, los detalles aparecerán en la licencia/certificado.

Para modificar las edades solicitadas, seleccione **más** y, a continuación, **modificar edades solicitadas**. Esto abre la página para modificar los detalles.

Modificar edades solicitadas servidas

Modificar edades solicitadas servidas

La agencia reguladora debe aprobar esta solicitud antes de que el programa empiece a funcionar en estas condiciones.

Desde año(s)	Desde Mes(es)	Desde semana(s)
0	0	6
A año(s)	A mes(es)	A semana(s)
9	11	0

Guardar

La edad inicial debe ser igual o inferior a la edad final. En el ejemplo anterior, el proveedor solicita el cuidado de niños de 6 semanas a 9 años (hasta 10 años).

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: individuos** para continuar.

Individuos

Este módulo le permite añadir/modificar/inactivar empleados actuales y potenciales y/o miembros del hogar (mayores de 10 años) con fines de verificación de antecedentes. Revise la lista y realice los ajustes necesarios.

Individuales

Introduzca los empleados actuales y potenciales y/o a los miembros de su hogar (a partir de 10 años) para propósitos de verificación de antecedentes.

Nombre	Rol(es)	Período de empleo	Estado de verificación de antecedentes
Sonia Solicitante	Solicitante/Licenciario	03/11/25	Detalles/Datos ▶

ⓘ 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): ⓘ

más

Próximo: Mascotas ▶

◀ **Solicitud**

Para más información sobre cómo agregar/inactivar/modificar individuos y completar la verificación de antecedentes, consulte la sección Individuos de la [Guía del usuario de CCPP](#).

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: mascotas** para continuar.

Mascotas

Por cada perro o gato agregado, suba un certificado actual de un veterinario que documente su vacunación contra la rabia. Este documento puede cargarse en la página siguiente de la solicitud.

En el caso de las mascotas que ya figuran en la lista, sólo puede modificar los comentarios. Si desea eliminar una mascota, introduzca un comentario que diga algo así como "Ya no están en esta ubicación". También puede cargar registros de vacunación actualizados si es necesario.

Para modificar el comentario, seleccione **más** en la sección **detalles de la mascota** y, a continuación, seleccione el botón **modificar mascota**. Introduzca el comentario y seleccione **guardar**.

Detalles/Datos

Detalles/Datos	
Tipo de mascota	Dog
Nombre de la mascota	Roger
Fecha límite de vacunación antirrábica	06/16/2026
Descripción de la mascota (por ejemplo, raza)	

Modificar mascota ▶

Eliminar mascota ▶

[menos](#)

Documentos ya cargados

Para solicitudes de continuación/renovación: Revise los documentos actualmente archivados. Si tiene documentos nuevos o actualizados para cargar, puede hacerlo en la sección "Cargar nuevos documentos" a continuación. Si desea eliminar alguno de estos documentos, comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Fecha de carga	Tipo del documento	
01/01/25	Vacunaciones	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Vista ▶</div>

◀ ▶ 1 ▶ ▶▶

Cargar nuevos documentos

Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte [Preparación de documentos para cargar](#). Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con [Agencia de certificación](#) para obtener ayuda.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: ofrecer transporte** para continuar.

Ofrecer transporte

Para las solicitudes de continuación/renovación, estas páginas son de sólo lectura. Si necesita agregar o modificar detalles de transporte, póngase en contacto con su especialista.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: detalles del vehículo** para continuar.

Detalles de vehículo

Para las solicitudes de continuación/renovación, estas páginas son de sólo lectura. Para modificar los datos del vehículo, póngase en contacto con su especialista. Para cada vehículo ya incluido en la lista, puede cargar Informes de inspección (sólo para programas con licencia). El seguro de responsabilidad civil del vehículo actualizado puede cargarse en la página seguros.

Una vez que esté listo para pasar a la siguiente página, seleccione **próximo: seguros** para continuar.

Seguros

La página de **seguros** le permite agregar nuevos tipos de seguros y revisar la información de seguros que se ha traído del sistema de licencias/certificación. Asegúrese de que tiene suficiente cobertura para los fines de su negocio.

Para los seguros que ya figuran en la lista, sólo puede actualizar la fecha de finalización y cargar los documentos correspondientes. Seleccione el botón **detalles** del tipo de seguro al que desea acceder. Para modificar la fecha de finalización, seleccione **más y**, a continuación, **modificar seguro**. Modifique la fecha final y seleccione **guardar**. Cargue los documentos correspondientes si es necesario y vuelva a la página **seguros**.

Detalles/Datos

Detalles/Datos	
Tipo de mascota	Dog
Nombre de la mascota	Roger
Fecha límite de vacunación antirrábica	06/16/2026
Descripción de la mascota (por ejemplo, raza)	

[más](#)

Documentos ya cargados

Para solicitudes de continuación/renovación: Revise los documentos actualmente archivados. Si tiene documentos nuevos o actualizados para cargar, puede hacerlo en la sección "Cargar nuevos documentos" a continuación. Si desea eliminar alguno de estos documentos, comuníquese con su especialista para obtener ayuda.

Fecha de carga	Tipo del documento	
01/01/25	Vacunaciones	Vista ▶

◀ ▶ 1 ◀ ▶

Cargar nuevos documentos

Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte [Preparación de documentos para cargar](#). Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con [Agencia de certificación](#) para obtener ayuda.

Al agregar nuevos tipos de seguro, puede cargar los documentos correspondientes a cada uno.

Agregar detalles del seguro

Asegúrese de tener cobertura suficiente para sus fines empresariales.

Todos los centros de grupo con licencia necesitan una prueba de seguro de responsabilidad civil. Todos los proveedores deben tener un seguro de responsabilidad civil para automóviles/vehículos si transportan a niños. Los centros familiares con licencia necesitan un seguro de responsabilidad civil si hay mascotas en la ubicación y son accesibles a los niños.

Responsabilidad civil - Seleccione este tipo para el seguro de responsabilidad civil general. Si procede, asegúrese de que las mascotas están incluidas en el documento de **prueba de seguro** que puede cargar en la página siguiente. Puede agregar varios tipos de seguro de responsabilidad civil, si es necesario. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Vehículo - Seleccione este tipo para el seguro de vehículos propiedad del centro. Asegúrese de introducir la información del seguro y cargar un documento de **prueba de seguro** para **cada vehículo** que aparece en la página detalles del vehículo. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Automóvil no de propiedad - Seleccione este tipo si el transporte será contratado. Si el contrato es con la compañía de autobuses utilizada por el distrito escolar local, no se requiere información sobre el seguro.

Tipo de seguro * ▼
Vehículo

Fecha de inicio * 📅
01/01/25

Fecha final * 📅
12/31/26

El número de niños cubiertos ?

Mascotas cubiertas ?
 Sí No

Comentarios

Descripciones del tipo de seguro:

Responsabilidad civil - Seleccione este tipo para el seguro de responsabilidad civil general. Si procede, asegúrese de que las mascotas están incluidas en el documento de Prueba de Seguro que puede cargar en la página siguiente. Puede añadir varios tipos de seguro de responsabilidad civil, si es necesario. Puede ser útil añadir un comentario con una breve descripción. Los programas certificados no están obligados a tener un seguro de responsabilidad civil.

Vehículo - Seleccione este tipo para el seguro de vehículos propiedad del centro. Asegúrese de introducir la información del seguro y cargar un documento de **prueba de seguro** para **cada vehículo** que aparece en la página detalles del vehículo. Puede ser útil agregar un comentario con una breve descripción.

Automóvil no propio - Seleccione este tipo si el transporte es contratado. Si el contrato es con la compañía de autobuses utilizada por el distrito escolar local, no se requiere información sobre el seguro.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: otras licencias** para continuar.

Otras licencias

Si ya ha respondido a esta pregunta, no podrá cambiar la respuesta durante el proceso de continuación/renovación. Póngase en contacto con su especialista para que le ayude si necesita hacer cambios.

Si no ha respondido a esta pregunta y el hogar/centro está autorizado o certificado como hogar familiar para adultos o centro de acogida, seleccione la opción adecuada en el menú desplegable. En caso contrario, seleccione «Ninguno» en el menú desplegable.

El titular de la licencia no puede combinar el cuidado de niños inscritos en el centro de cuidado infantil con el cuidado de otros niños o adultos no emparentados sin la aprobación previa por escrito de ambas agencias de licencias.

La certificación del centro de cuidado infantil familiar requiere que la agencia reguladora del centro de cuidado infantil o del hogar familiar para adultos rellene el formulario de [Aprobación de la agencia reguladora](#). Este formulario puede cargarse en la página **detalles de la ubicación** de la solicitud.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: tasas reguladoras** para continuar.

Tasas reguladoras

Puede consultar las **tasas reguladoras adeudadas** y las **tasas reguladoras pagadas** en cualquier momento en el portal. Siempre que haya una tasa pendiente de pago, puede navegar hasta esta página y realizar el pago utilizando el portal de servicios de pago electrónico.

Administrar tasas

Identificación de la instalación	N/A
Identificación del proveedor FIS	N/A
Dirección	123 Main Street 123 Suncity, WI 12121-2121
Nombre de contacto	Pirkko Annikki
Teléfono	(121) 212-1212

[más](#)

Si desea hacer un pago por una tasa regulatoria que adeuda, seleccione el botón Tasas regulatorias adeudadas. Si desea ver las tasas que ya ha pagado, seleccione el botón Tasas regulatorias pagadas.

Si envía el pago por cheque o giro postal, siga las instrucciones de [Cómo pagar mi tasa](#)


**Tasas
reglamentarias
adeudadas**


**Tasas
reglamentarias
pagadas**

Tasas regulatorias adeudadas

Tasas regulatoria para esta ubicación ☰

Fecha	Tipo de tasa	Saldo
5/21/2025	Decomiso	(\$100.00)
5/20/2025	Licencia	(\$775.61)
Total adeudado:		\$875.61

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

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

Pago total adeudado

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

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

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

Todas las tasas adeudadas al departamento durante el periodo de continuación/renovación deben abonarse en su totalidad. El pago de la tasa de continuación/renovación y de cualquier otra tasa adeudada al departamento es rápido y cómodo a través del portal de servicios de pago electrónico. Si decide presentar su solicitud sin pagar, no se procesará ni revisará hasta que se reciba el pago.

El portal de servicios de pago electrónico puede ser utilizado por proveedores certificados (en el condado de Milwaukee) y por todos los proveedores autorizados. Los proveedores certificados en el resto del estado pagan cualquier tasa de solicitud directamente a su agencia de certificación.

Nota: Si realiza un pago después de haber enviado su solicitud, póngase en contacto con su agencia local de licencias/certificación para comunicárselo. Su solicitud no se tramitará hasta que se haya confirmado el pago.

Cuando esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: revisar** para continuar.

Revisión de la solicitud

La página de revisión de la solicitud muestra un resumen de toda la información facilitada en la solicitud. La página muestra los elementos resaltados si falta información/documentación que debe completarse antes de poder enviar la solicitud. También se muestra un mensaje de advertencia en la parte superior de la página si falta información o ésta es incoherente.

Revise la información y la documentación antes de pasar a la página **enviar solicitud**.

Cada sección de la página de **revisión de la solicitud** tiene una fila de encabezado con un enlace **«modificar»** en el extremo derecho. Ese enlace le lleva directamente a la página en la que le falta información.

Cualquier documento que se haya cargado incluye un botón **«vista»** en el que puede hacer clic para abrir el documento y verificar que se ha cargado el documento correcto.

Revisión de la solicitud

Faltan algunos datos o son incoherentes. Por favor, revise todos los elementos con un signo de exclamación (!) junto a la etiqueta y corríjalos antes de enviarlos.

Detalles de la solicitud	
Tipo de cuidado regulado	Grupo Con Licencia
Modo de aplicación	Continuación
Fecha de entrada de la solicitud	05/27/2025
Estado de la aplicación	Solicitud en curso

Detalles del solicitante		Modificar
! El número de teléfono principal es obligatorio.		
Nombre del solicitante	English Probationary	
Número de la Seguro Social (NSS)	XXX-XX-2323	
Fecha de nacimiento	01/01/99	
Teléfono Principal		
Correo electrónico		
Dirección	333 3Rd Street Anytown, WI 12121-2121	
¿Se necesita un traductor?		
Idioma del traductor		
FEIN	XX-XXX6532	
Nombre del Negocio	Ola 2 Testing - Notices	

Detalles del negocio		Modificar
Tipo de negocio	Empresa De Responsabilidad Limitada	
Corporación / individual	Corporación/Sin ánimo de lucro/Gobierno	

Documentos empresariales

! Lista De Socios/Miembros documento obligatorio.
 Artículos De Organización (Llc)/Incorporación/Asociación documento obligatorio.

Fecha de carga	Tipo del documento	
01/01/23	Reglamento	Vista ▶

Una vez que haya borrado todos los mensajes de información que faltan y esté listo para pasar a la página siguiente, seleccione **próximo: enviar solicitud** para continuar.

Enviar solicitud

La página **enviar solicitud** también muestra un mensaje de advertencia en la parte superior de la página si falta información o ésta es incoherente. No podrá enviar la solicitud hasta que se hayan corregido todos los elementos que faltan.

La página de presentación requiere que se marque cada casilla como atestación de entendimiento y acuerdo. Lea cada párrafo antes de marcar la casilla correspondiente para asegurarse de que entiende de qué se le hace responsable. Introduzca su nombre y cargo y, a continuación, seleccione **enviar**.

Tasa de reglamento * Acepto pagar por cheque o giro bancario de acuerdo con [Cómo pagar mi tasa.](#)

Fecha de la firma 6/16/2025

Escriba su nombre para una firma electrónica *

Título del firmante *

Enviar

La página de **solicitudes reglamentarias** muestra el estado de su solicitud y se actualizará a lo largo del proceso de revisión y aprobación. Las descripciones figuran en la sección **estados de la solicitud** de esta guía del usuario.

No dude en ponerse en contacto con su especialista si tiene alguna pregunta.

Imprimir licencia/certificado actualizado

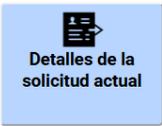
Una vez que su solicitud ha sido revisada y aprobada para continuar operando como proveedor con licencia o certificado, el estado de su solicitud se actualiza a **reglamento aprobado**. Las fechas para su próximo proceso de continuación/renovación se actualizarán y se mostrarán durante todo el periodo de regulación.

Su nueva licencia/certificado estará disponible para imprimir y colocar donde los padres/visitantes puedan verlo durante las horas de funcionamiento.

Solicitudes reglamentarias ☰

Estado actual de la solicitud: **Reglamento aprobado**.
 Imprima y coloque una copia del certificado en un lugar fácilmente visible para padres y visitantes.

La fecha de expiración de su reglamento es el 7/31/2027. Su solicitud de renovación estará disponible a partir del 5/24/2027. Todo el material y las tasas deberán abonarse antes del 7/1/2027.



Detalles de la solicitud actual



Licencia/Certificado actual

Fecha de entrada de la solicitud	Modo de aplicación	Tipo de cuidado regulado	Estado de la aplicación	
6/12/2025	Continuación	Familia Certificada	Reglamento aprobado	PDF
3/6/2025	Inicial	Familia Certificada	Reglamento aprobado	PDF
3/6/2025	Expresión De Interés	Familia Certificada	Orientación completada	

Estados de la solicitud

A continuación se describen los **estados de las solicitudes**:

Estado	Descripción
Solicitud en curso	Este estado se muestra después de que el solicitante/ proveedor comience a introducir/guardar información en la solicitud.
Solicitud dada de baja – etapa previa a la presentación	Este estado se muestra después de que el solicitante/ proveedor seleccione la opción <i>retirar</i> solicitud antes de presentar la solicitud.
Solicitud presentada	El solicitante/ proveedor ha pagado a través del pago electrónico y presenta la solicitud para su revisión. No puede hacer cambios en la solicitud después de su presentación.
Solicitud presentada sin pago	El solicitante/ proveedor ha enviado la solicitud y ha seleccionado «Pagar con cheque/giro postal». La revisión de la solicitud no comenzará hasta que se haya recibido el pago si se adeudan tasas.
Solicitud en estudio	Este estado se muestra cuando el personal de la agencia de licencias/certificación ha iniciado la revisión de la solicitud y los artículos relacionados presentados.

Estado	Descripción
Revisión de la solicitud completada	Este estado se muestra después de que la agencia reguladora haya completado la revisión de la solicitud.
Reglamento aprobado	Este estado se muestra después de que se haya concedido la licencia/certificado.
Solicitud para dar de baja	El solicitante/ proveedor ha pedido retirar la solicitud después de presentarla.
	Este estado se muestra si el solicitante decide retirarse después de que la agencia le preste asistencia.
Presentación incompleta	El solicitante/ proveedor no ha respondido a las peticiones de información correcta/completa en el plazo de 6 meses. Este plazo puede variar en el caso de solicitudes de familias certificadas.
Incompleto - No presentado	El solicitante/ proveedor no ha presentado la solicitud en línea en el plazo de 6 meses. Este plazo puede variar con las solicitudes de familias certificadas.
Denegado - Ver aviso	Este estado se muestra si el solicitante/ proveedor no cumple los requisitos para continuar con el proceso de regulación. El aviso de denegación estará disponible en el Portal del proveedor.
No elegible	Este estado se muestra si el solicitante/ proveedor decide retirarse después de que la agencia le preste asistencia.
No renovación (certificación)	El proveedor no ha renovado la certificación.

Navegar por las solicitudes de licencia/certificación en línea

Flujo de navegación

Hay diferentes maneras de navegar por la aplicación. El camino recomendado es recorrer el flujo de la solicitud de forma natural de principio a fin, completando cada página y seleccionando las botones **guardar**, **agregar** o **próximo** para pasar a la página siguiente. Esta opción resulta más ágil.



¿Se necesita un traductor? * Sí No

Idioma del traductor

Guardar

Otra forma de navegar por la aplicación es utilizar el menú de navegación situado en la esquina superior derecha de cada página. Observe que, a medida que se guarda la información de cada página, aparece una marca de verificación junto al enlace. Esto no significa que esa página tenga toda la información requerida, simplemente significa que al menos se ha guardado algo de información en esa página.

Modificar detalles del solicitante

Detalles del solicitante

Nombre de pila: Sonia

Inicial del medio: []

Apellido: Solicitante

Nombre del sufixo: []

Nombre del Negocio: [] ⓘ

Fecha de nacimiento: 01/01/99

Número de la Seguro Social (NSS): XXX-XX-4623 ⓘ

FEIN: [] ⓘ

Domicilio particular del solicitante

Número de calle: 123

Unidad: []

Dirección: []

Calle/ruta rural/apartado de correos *: San Pedro

Nombre del sufixo: []

Cuadrante: []

Mis instalaciones

Solicitudes

- Panel de control de solicitud
- ✓ Solitante
- ✓ Detalles de la ubicación
- ✓ Detalles adicionales
- ✓ Ubicación de la asistencia
- ✓ Direcciones postales
- ✓ Detalles operativos solicitados
- ✓ Edades servidas solicitadas
- Individuales
- Mascotas
- ✓ Ofrecer transporte
- ✓ Detalles de vehículo
- ✓ Seguros
- ✓ Otras licencias
- Tasas reguladoras
- Revisión de la solicitud
- Enviar solicitud
- Contactos
- Externo Enlaces

El **panel de control** de la solicitud es una tercera forma de navegar por las páginas de la aplicación. Cada botón dirige a una página que debe ser **revisada** y/o completada o a otro conjunto de categorías que contienen páginas para **revisar** y/o completar.

Panel de control de solicitud

Continuar Tasas reguladoras

Detalles de la solicitud

Tipo de cuidado regulado: Familia Certificada

Modo de aplicación: Inicial

Fecha de entrada de la solicitud: 03/06/2025

Estado de la aplicación: Solicitud en curso

Solitante **Instalación** **Individuales** **Características del programa** **Revisar y enviar**

Solicitudes

Por ejemplo, si selecciona **características del programa**, se abrirá el siguiente conjunto de páginas/categorías:

Características del programa

Detalles de la solicitud

Tipo de cuidado regulado	Familia Certificada
Modo de aplicación	Inicial
Fecha de entrada de la solicitud	03/06/2025
Estado de la aplicación	Solicitud en curso


Mascotas


Ofrecer transporte


Detalles de vehículo


Seguros


Otras licencias


Solicitud

A continuación, seleccione **detalles del vehículo** y se abrirán las siguientes páginas para agregar los detalles de cada vehículo.

Vehículos

Modo de vehículo	Año, color, marca, modelo y número de matrícula del vehículo
No se han encontrado resultados.	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Agregar vehículo </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Próximo: Seguros </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  Características del programa </div>	

Modificar la información

Cualquier página que permita actualizar la información introducida tendrá un botón **modificar**. Este botón abre la página de modificación para poder actualizar la información. Si no ve el botón de modificación en la página, es posible que tenga que seleccionar «**más**» para que aparezca la opción.

Para las solicitudes de continuación/renovación: Hay menos secciones disponibles para modificaciones durante el proceso de continuación/renovación. Por lo tanto, no verá esta opción en todas las páginas.

Detalles del seguro

Detalles del seguro

Tipo de seguro	Responsabilidad
Fecha de inicio	01/01/25
Fecha final	12/31/27
El número de niños cubiertos	8
Mascotas cubiertas	Sí
Comentarios	

[más](#)

Documentos ya cargados

Fecha de carga	Tipo del documento
No se han encontrado resultados.	

Tras pulsar «**más**», aparece el botón de modificación.

Detalles del seguro

Detalles del seguro

Tipo de seguro	Responsabilidad
Fecha de inicio	01/01/25
Fecha final	12/31/27
El número de niños cubiertos	8
Mascotas cubiertas	Sí
Comentarios	

Modificar el seguro 

Eliminar seguro 

menos

Mensajes de error

A lo largo de la solicitud hay preguntas, documentos y campos que son obligatorios para poder presentar la solicitud. Si algo no se rellena correctamente, el sistema muestra un mensaje de error guiándole para que introduzca la información con precisión, complete la tarea o cargue el tipo de documento correcto.

A continuación, se muestra un ejemplo de mensaje de error provocado porque un campo obligatorio no tiene entrada.

The screenshot shows a web form titled "Modificar los detalles del seguro" with a sub-header "Modificar el seguro". Below the header, there is a warning message: "Asegúrese de tener cobertura suficiente para sus fines empresariales." and a paragraph explaining that all group centers need a liability insurance test, and family centers need liability insurance if there are pets. The form fields are: "Tipo de seguro" (Responsabilidad), "Fecha de inicio" (1/1/2025), "Fecha final" (empty, highlighted with a red border and an error message "Fecha final: Fecha final es obligatorio"), "El número de niños cubiertos" (8), and "Mascotas cubiertas" (Sí/No). There is an information icon next to the "Fecha final" field.

Recursos de solicitud

Las siguientes páginas web, guías de usuario y documentos están disponibles como referencia y pueden ser útiles a lo largo del proceso de solicitud. Estos recursos proporcionan detalles adicionales y orientación para ayudar a entender cómo introducir la información y cargar la documentación solicitada por el departamento.

[Guías del usuario del portal para proveedores de cuidado infantil \(CCPP\)](#): Proporciona orientación y otra información sobre el funcionamiento del portal.

[Convertirse en proveedor: Presentar su solicitud \(inglés\)](#): Proporciona detalles adicionales y orientaciones específicas sobre cómo realizar la solicitud inicial.

[Páginas web de la guía de solicitud en línea \(inglés\)](#): Estas páginas web proporcionarán detalles adicionales y orientaciones específicas directamente relacionadas con la ayuda al solicitante para cumplimentar la solicitud.

[Guía de solicitud de certificación en línea \(inglés\)](#)

[Guía de solicitud de licencias en línea \(inglés\)](#)

[Preparar los documentos para cargarlos \(inglés\)](#): Este documento ayudará a los solicitantes a preparar y guardar sus documentos para que estén disponibles para cargarlos.

[Cómo pagar mis tasas \(inglés\)](#): Este documento/formulario explica las opciones para que el solicitante pueda pagar sus tasas de solicitud. Incluye un resguardo para enviar un cheque o giro postal.

[Iniciar cuidado infantil con licencia \(inglés\)](#): Esta es una página web que proporciona información sobre cómo iniciar un programa de cuidado de niños con licencia.

[Certificación de cuidado infantil de Wisconsin \(inglés\)](#): Esta es una página web que proporciona información sobre cómo iniciar un programa certificado de cuidado de niños.

[Oficina Regional de Licencias](#): Bureau of Early Care Regulation - Información de contacto del personal de licencias.

[Agencias de certificación](#): Listado del personal de certificación por condado/tribu.

[Consultores técnicos de pre-licencia](#): Información de contacto de WECA y 4-C For Children.

Necesita ayuda?

Si tiene alguna pregunta sobre el portal, visite la página web [Información de contacto de sistemas](#) (inglés) y seleccione CCPP (Portal para Proveedores de Cuidado Infantil) para encontrar el contacto adecuado que responda a sus preguntas.

DCF/DHS Systems Contact User Information Guide

If you need assistance with the child care systems, please use the Systems Contacts information below to contact the appropriate person.



- ✓ ACCESS (Access to Eligibility Support Services)
- ✓ CARES Mainframe (Client Assistance for Reemployment and Economic Support)
- ✓ **CCPP (Child Care Provider Portal)**
- ✓ CSAW (Child Care Statewide Administration on the Web)