

# Preparando Documentos para Subirlos al Portal de Proveedores de Cuidado Infantil

PREPARING DOCUMENTS FOR UPLOADING TO THE CHILD CARE PROVIDER PORTAL

Marzo 2025



Wisconsin Department of  
Children and Families

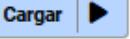
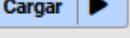
El Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene alguna discapacidad y necesita acceder a algún servicio, recibir información en un formato alternativo o que le traduzcan la información a 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.

# Acerca de Esta Guía

**Esta guía describe los pasos que puede seguir para preparar documentos para subirlos digitalmente.**

Si ya es un proveedor de cuidado infantil regulado o si se está preparando para convertirse en uno, debe enviar documentos **al Departamento de Niños y Familias (DCF)** o a la agencia de certificación local mediante [\*\*el Portal para Proveedores de Cuidado Infantil \(CCPP\) del DCF\*\*](#). Con las actualizaciones del sistema que garantizan un procesamiento más rápido, escanear y subir los archivos en papel necesarios se ha convertido en una práctica estándar.

Convirtiendo sus documentos de papel en archivos que se puedan subir ofrece numerosas **ventajas**. Elimina los costos asociados con el papel, la impresión y el envío por correo, mejora la accesibilidad, mejora la seguridad y **acelera las acciones previstas para lo que se necesitan los archivos**.

Documentos ya cargados		
Fecha de carga	Tipo del documento	
No se han encontrado resultados.		
Cargar nuevos documentos		
Para obtener consejos útiles sobre la carga de documentos, consulte <a href="#">Preparación de documentos para cargar</a> . Si ha cargado un documento incorrecto o seleccionado un tipo de documento incorrecto, deberá comunicarse con <a href="#">Oficina regional</a> para obtener ayuda.		
<b>Tipo del documento</b>		
Diagramas Interior/Exterior	<b>Cargar</b> 	
Inspección De Las Instalaciones	<b>Cargar</b> 	

# Consejos Para Preparar Sus Documentos

Seguir unas reglas generales **mejorará el éxito** de la conversión de documentos en papel a archivos adecuados para subir.



- Los archivos subidos deben estar en formato **PDF, JPG o Word**.
- **El tamaño de cada archivo no puede ser más grande que 10 MB. Esto equivale a alrededor de 20 páginas.** Es posible que deba dividir los documentos en lotes más pequeños para asegurarse de que se suban correctamente.
- Procura que los documentos no estén **doblados ni arrugados**. Si lo están, haga que queden lo más planos posible.
- Asegúrese de que **los detalles sean fáciles de leer** y no estén borrosos y confusos.
- Si escanea con el teléfono, mantenga el **fondo simple y sin otros elementos**. Coloque los documentos sobre una hoja de papel blanca o sobre un fondo de un color sólido.
- Si escanea, utilice **300 dpi o más** para garantizar que sus archivos sean legibles.
- Al tomar fotografías con un teléfono, trate de **evitar usar el flash** y fotografíe los documentos en un área **muy iluminada para obtener mejores resultados**.

**Recuerde:** Al proporcionar archivos, es mejor **utilizar un nombre que se identifique con el campo al que este subiendo**.

# Métodos para colocar registros en papel en una computadora

## Escanee con un Escáner, una Fotocopiadora o una Impresora.

Los pasos pueden variar según el dispositivo que tenga. Siga las instrucciones que vienen con su dispositivo para obtener direcciones específicas.

Escanee y guarde como PDF o JPEG; ambos son tipos de archivos aceptables en la Carga de Documentos del Portal Para Proveedores de Cuidado Infantil.



## Utilice la Cámara de un Teléfono

Tome una fotografía de cada documento que desee cargar y guárdela como archivo JPEG. Luego, puede enviarse la imagen por correo electrónico desde su teléfono o descargar el archivo a su computadora.



## Utilice el Software de Escaneo para Teléfono

Las aplicaciones de escaneo para teléfono, como Adobe Scan, Microsoft Office Lens, Google Drive, Apple Notes y muchas otras, están disponibles en las tiendas de aplicaciones. Simplemente siga las instrucciones de la aplicación para colocar y escanear sus documentos. Una vez escaneados, transfiera los documentos a su computadora y subalos.

