

INSTRUCCIONES

Modificación de una solicitud que NO incluye a un miembro del hogar

Por favor, lea atentamente las instrucciones ANTES de cumplimentar la Modificación de una solicitud. En función del tipo de cambio, puede ser necesario realizar inspecciones de bomberos y saneamiento. Office of Children's Services Licensing (OCSL) NO emitirá una licencia enmendada hasta que se haya recibido y aprobado TODA, la documentación requerida y, si es necesario, se hayan completado y aprobado las inspecciones.

Cumplimentación de la modificación de una solicitud:

- Introduzca el nombre completo del programa tal y como aparece en la licencia.
- Introduzca el No. de licencia completo empezando por FI, FII, CCC, SAOC o PRE.
- Subsidio para guardería: Indique si: Acepta Subsidio para cuidado de niños; Actualmente no acepta Subsidio, pero está dispuesto a hacerlo en el futuro; o No acepta Subsidio.
- Marque la casilla situada delante de cada uno de los puntos que vaya a modificar y presente la información adicional requerida, los formularios cumplimentados y la documentación indicada al lado o debajo de cada punto de la sección.
- La información instructiva está escrita en *cursiva* al lado o debajo de la información, documentación o formulario que debe presentarse.
- Los FORMULARIOS se encuentran en el sitio web de Nebraska Child Care Licensing que se encuentra en el siguiente enlace: <https://dhhs.ne.gov/licensure/Pages/Child-Care-Licensing.aspx>
- TODAS las partes requeridas deben firmar la Enmienda a la Solicitud. La firma de esta enmienda a la solicitud confirma que la información facilitada es verdadera y correcta.

Cambio en las Instrucciones Específicas para directores de CCC, SAOC y PRE:

- Cambio de director: Documentación del Control del Registro Central (CR Check)
El CR Check se obtiene en línea a través del sitio web de los Servicios para Niños y Familias, Registro Central de Abuso y Negligencia de Niños y Adultos, y debe presentarse: <https://dhhs.ne.gov/pages/abuse-and-neglect-central-registry.aspx>.
- Cambio de director: Control nacional de antecedentes penales
 - Obtener a través de la Patrulla del Estado de Nebraska. Para consultar la lista de lugares donde se realizan escaneos vitales, visite: https://statepatrol.nebraska.gov/sites/default/files/public_livescan_list.pdf
Para concertar una cita para la toma de huellas dactilares en Lincoln u Omaha: <https://www.nebraska.gov/apps-nsp-appointment-calendar/schedule/index>
 - Si una persona ha vivido en Nebraska menos de 12 meses, se debe obtener y presentar documentación de una verificación de antecedentes penales del estado o estados de residencia anteriores.
- Cambio de director: Formación completa "A salvo contigo": Power to Protect (todos los directores), Safe Sleep for Infants, Abusive Head Trauma(solo directores de guarderías): [https://www.education.ne.gov/oec/child-abuse-prevention-training/](https://www.education.ne.gov/oec/child-abuse-prevention-training)
- Cambio de director: Documentación de las cualificaciones del director.
 - El cambio de director debe notificarse a la OCSL en el plazo de 2 días laborables.
 - Revise la normativa que regula el programa y presente los documentos requeridos en consecuencia. Pueden consultarse en la página web sobre licencias de guarderías: <https://dhhs.ne.gov/licensure/Pages/Child-Care-Licensing.aspx>
 - Para las guarderías, véase 391 NAC 3-006.04
 - Para centros sólo para niños en edad escolar, véase 391 NAC 4-006.04
 - Para centros preescolares, véase 391 NAC 5-006.04
 - **SÓLO para guarderías:** Si usted está presentando un plan escrito para obtener la educación requerida, la información y las instrucciones se pueden encontrar en: <https://erecords.education.ne.gov/HomePage.aspx#>

Presentación de la enmienda a una solicitud, documentación y formularios:

OPCIÓN 1: EMAIL: La solicitud cumplimentada y la documentación adicional requerida pueden presentarse al Departamento escaneando y enviando por Email dichos documentos a DHHS.ChildCareLicensing@nebraska.gov.

OPCIÓN 2: Correo de EE. UU.: La solicitud cumplimentada y la documentación adicional requerida pueden enviarse por correo a:

Condados de Cass, Douglas, Sarpy y Washington:
DHHS/División de Salud Pública
Office of Children's Services Licensing
1313 Farnam Street, 3rd Floor
Omaha, NE 68102

TODOS los demás condados de Nebraska:
DHHS/División de Salud Pública
Office of Children's Services Licensing
P.O. Box 94986
Lincoln, NE 68509-4986

MODIFICACIÓN DE UNA SOLICITUD SIN INCLUIR AL MIEMBRO DEL HOGAR

LEA ATENTAMENTE, DIGITE O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE

Nombre del programa: _____

No. de licencia del programa: _____ (Incluya FI, FII, CCC, SAOC o PRE)

No. de teléfono: _____ Email: _____

Subsidio para guardería (*elija una*):
 Aceptar subsidio.
 Actualmente no aceptan Subsidio, pero están dispuestos a hacerlo en el futuro.
 No acepta Subsidio.

Marque la casilla situada delante de CADA uno de los puntos que se modificarán y presente la información adicional requerida, los formularios cumplimentados y la documentación indicada al lado o debajo de cada punto de la sección. Todos los FORMULARIOS se encuentran en la página de Formularios del sitio Web de Licencias de Cuidado Infantil de Nebraska.

Lugar: (*Facilite la siguiente información*)

- Dirección física de la nueva sede: _____
(Dirección física, ciudad, código postal)

Condado: _____

- Fecha de ocupación prevista: _____
- Un boceto, diagrama o plano de la instalación que muestre las dimensiones, la disposición de las salas que utilizarán los niños y la zona de juegos al aire libre.
- Copias de la aprobación de zonificación de la jurisdicción pertinente.
- Prueba de seguro de responsabilidad civil para la nueva ubicación.

Uso del edificio/espacio (*no traslado*): Explique: _____

- Coloque fecha el espacio estará disponible para usarse: _____
- Boceto/diagrama o plano de la instalación con dimensiones. Indique las zonas interiores/exteriores autorizadas actualmente e identifique el nuevo espacio interior/externo.

Capacidad autorizada:

- No. solicitado de hijos: _____

Días de funcionamiento: (*Marque los nuevos días de funcionamiento*) Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo

Horario de atención: (*Nuevo horario, especifique a.m. o p.m.*) DE _____ A _____ O Atención 24 horas

Rango de edad de los niños a atender: DESDE: _____ HASTA: _____

Marque una semanas meses años Marque uno meses años

Cambio en la titularidad de la empresa: (*Marque el nuevo tipo de titularidad*)

Persona física Sociedad de personas Sociedad de responsabilidad limitada Sociedad anónima
 Distrito (por ejemplo, escuela) Otro (por ejemplo, ciudad, tribu)

- Nuevo nombre del socio/LLC/Corp _____

- DOCUMENTO/FORMA - Comprobación del registro central de nuevos socios, informe de las fuerzas de seguridad, antecedentes penales. *(Presentar los formularios)*
- Nombre del socio/propietario(s) que debe(n) darse de baja:

_____ *(Presentar una declaración de conformidad firmada y fechada por el propietario que se va a retirar)*

____ **Nombre del programa:** Nuevo Nombre: _____

____ **Nombre del licenciatario:** Nuevo Nombre: _____

____ **Dirección postal preferida:** Nueva dirección: _____

 (Ciudad) (Estado) (Código Postal)

Director: *(Presente la siguiente información, formularios y documentación)*

- Nombre del director anterior: _____ Última fecha como director: _____
- Fecha en que se notificó a la Oficina de Licencias de Servicios para Niños: _____
- Nombre y No. de teléfono del nuevo director: _____
- Fecha de inicio del nuevo director: _____
- Documentación de la Comprobación del Registro Central completada a través de la página web de Servicios para Niños y Familias *(Véase la página de instrucciones)*
- FORMULARIO - Revisión de la Orientación del director: Declaración de intenciones
- FORMULARIO - Informe de contacto con las fuerzas del orden
- Documentación de la verificación de antecedentes penales *(véase la página de instrucciones)*
- Documentación de las cualificaciones del director *(véase la página de instrucciones)*
- Documentación acreditativa de haber realizado el curso de formación Safe with You *(véase la página de instrucciones)*

CERTIFICACIONES Y FIRMAS DE LOS PROPIETARIOS

La modificación de una solicitud debe ir firmada por:

- El propietario, cuando el solicitante sea un **Propietario Individual**;
- Todos los propietarios, cuando los solicitantes sean una **Sociedad**;
- Dos miembros, cuando el solicitante sea una **Sociedad de Responsabilidad Limitada** (Se aceptará una firma si la SRL es de un solo miembro).
- Dos funcionarios que tienen autoridad para obligar a la **Corporación** a los términos de la solicitud, cuando el solicitante es una corporación. No obstante, se aceptará una firma si se presentan los estatutos junto con la solicitud.

Yo/Nosotros hemos divulgado completamente a todos los propietarios del programa, independientemente de si un propietario participa en la operación del programa. Certifico/certificamos que, a mi/nuestro leal saber y entender, la información facilitada en la presente Modificación de una Solicitud es veraz y correcta.

Nombre y cargo en letra de imprenta	Firma	Fecha
Nombre y cargo en letra de imprenta	Firma	Fecha
Nombre y cargo en letra de imprenta	Firma	Fecha