



## CUIDADO INFANTIL DEL DC PROGRAMA DE SUBSIDIOS

### Guía para el usuario del Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC

*Actualizado en enero de 2026*

#### Introducción

El Programa de Subsidios para Cuidado Infantil ayuda a las familias del Distrito con ingresos bajos y moderados para acceder a servicios de cuidado infantil de alta calidad. Con el fin de recibir asistencia financiera para cuidado infantil, una familia debe presentar una solicitud completa y la documentación de respaldo requerida. La solicitud se usa para determinar la elegibilidad de una familia en función de factores como la necesidad, los ingresos y el tamaño de la misma.

Las familias del DC pueden usar el Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC para solicitar subsidios para cuidado infantil, agregar un nuevo hijo(a) a su caso o completar la redeterminación de elegibilidad. Se puede acceder al portal mediante una computadora o un dispositivo móvil y está disponible en inglés, español, chino, vietnamita, coreano, francés y amárico.

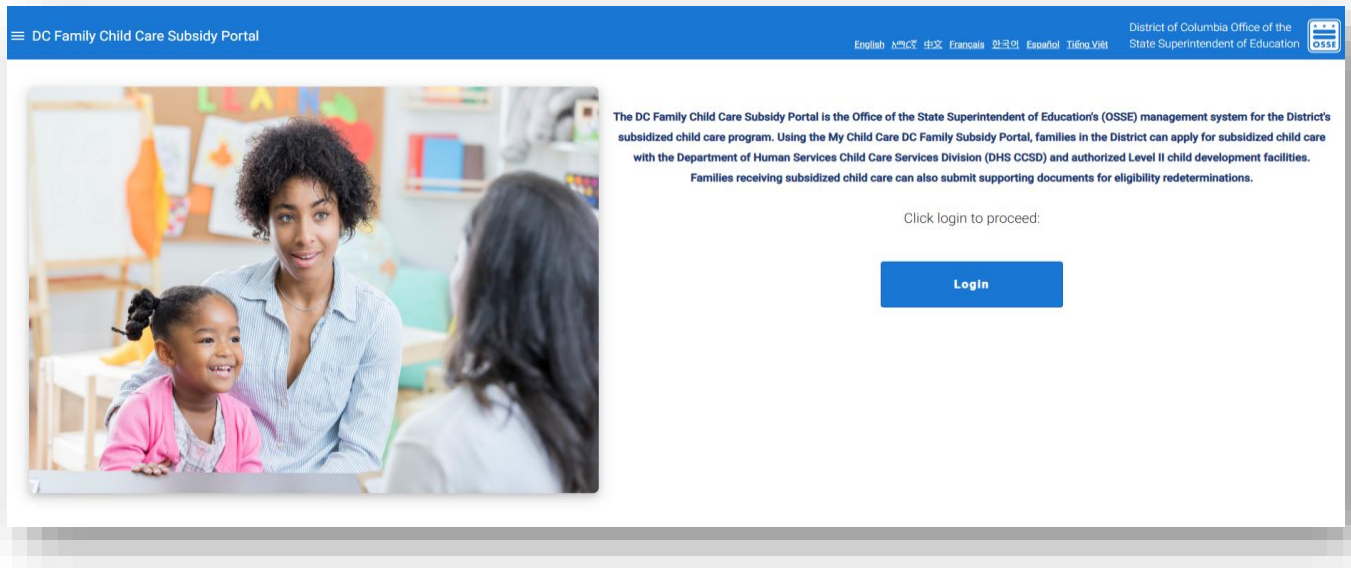
La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) creó esta guía para familias con el fin de explicar cómo utilizar el Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC.

Si tiene preguntas o necesita ayuda para enviar una solicitud en línea, agregar un nuevo hijo(a) a un caso familiar o completar una redeterminación de elegibilidad, comuníquese al (202) 727-6436 o a [OSSE.Subsidy@dc.gov](mailto:OSSE.Subsidy@dc.gov).

## Iniciar sesión en el Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC

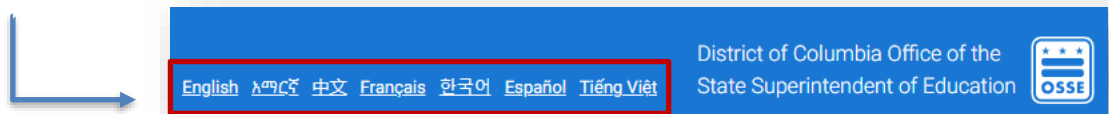
Para utilizar el Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC, debe crear una cuenta.

Ingrese en [data.osse.dc.gov/childcare-subsidy/](https://data.osse.dc.gov/childcare-subsidy/) para iniciar sesión en el portal y crear una cuenta. Aparecerá la siguiente pantalla:

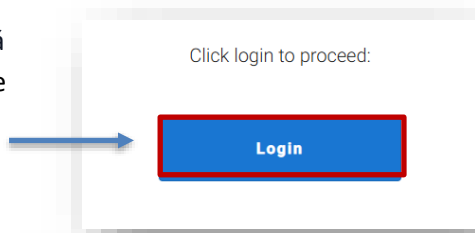


### Seleccione su idioma

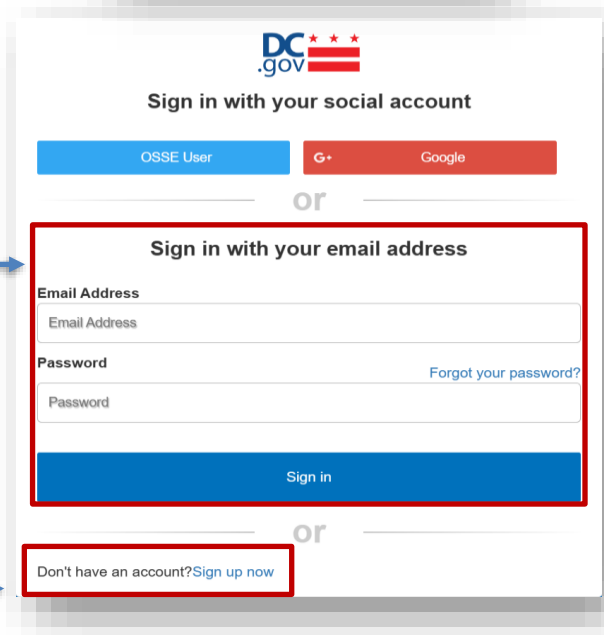
Puede seleccionar su idioma preferido en la esquina superior derecha del menú azul.



Después de seleccionar su idioma preferido, el sitio web mostrará el contenido en el idioma que eligió. Una vez que en la pantalla se muestre el idioma preferido, haga clic en "Login" (Iniciar sesión).

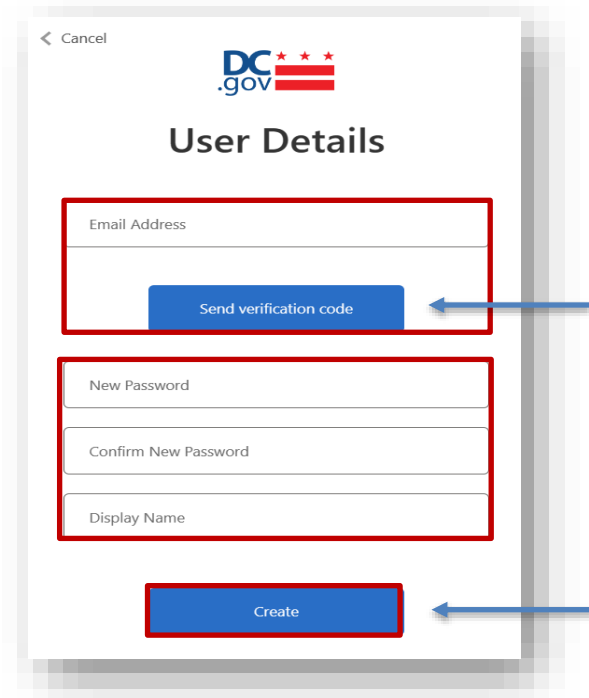


Si ya tiene una cuenta existente, inicie sesión con sus credenciales y se le redireccionará a su cuenta.



### Crear una cuenta

Si aún no tiene una cuenta, haga clic en "Sign up now" (Regístrese ahora) para crear un nombre de usuario y contraseña.

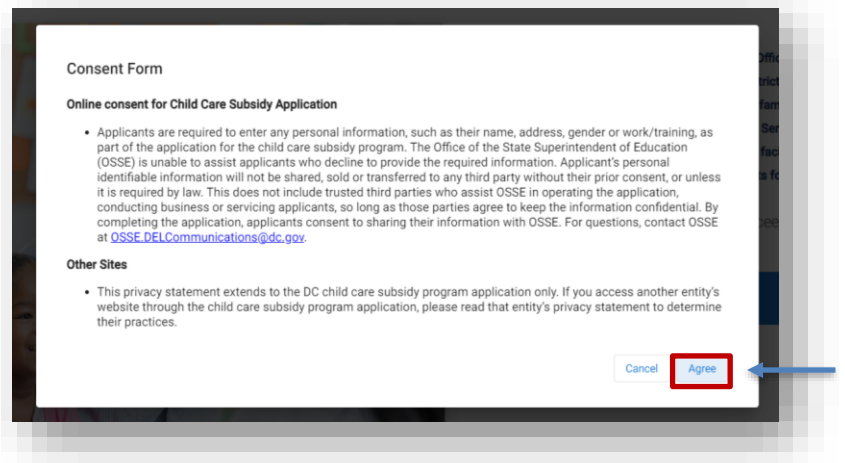


Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en "Send verification code" (Enviar código de verificación). Se enviará un código de verificación a la dirección de correo electrónico proporcionada.

Aparecerá un recuadro denominado "Verification Code" (Código de verificación). Copie el código de verificación en el recuadro y haga clic en "Verify code" (Verificar código).

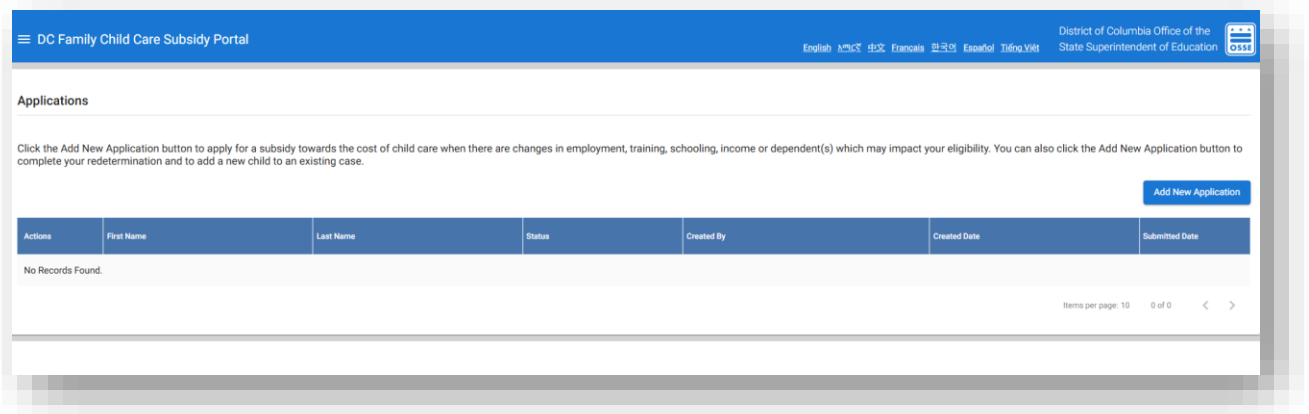
Después de verificar el código, ingrese una nueva contraseña y un nombre. Haga clic en "Create" (Crear) para crear la cuenta.

Después de crear una cuenta, será dirigido a un formulario de consentimiento. Revise el formulario de consentimiento y haga clic en "Agree" (Aceptar) para continuar.



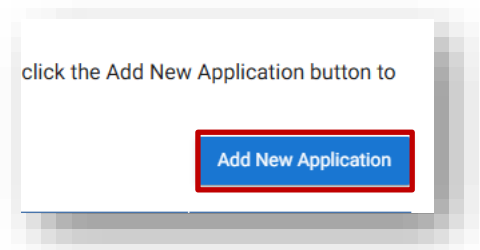
## Página de inicio

La página de inicio del Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC le permite enviar una nueva solicitud, agregar un nuevo hijo(a) a un caso existente (si la solicitud original se envió en el portal en línea) y solicitar una redeterminación de elegibilidad. Las familias también pueden ingresar en el portal para verificar el estado de su(s) solicitud(es).



## Crear una nueva solicitud

Para iniciar una nueva solicitud, haga clic en "New application" (Nueva solicitud). Aparecerán nuevas secciones para agregar información sobre los padres/madres/tutores, los menores en el grupo familiar, la actividad laboral/educativa, el motivo del cuidado infantil, los ingresos del grupo familiar y las certificaciones. También podrá cargar documentos en la última sección que aparece.



**NOTA:** \* Indica un campo obligatorio. La sección de solicitud no se guardará y no podrá enviar la solicitud a menos que complete todos los campos obligatorios.

### Datos del padre/madre/tutor

El usuario que complete la solicitud debe ser el padre/madre/tutor que solicita asistencia para el cuidado infantil. En la sección Detalles del padre/madre/tutor, ingresará información personal, incluido su nombre, dirección y número de teléfono.

Parent/Guardian Details ⓘ

Complete this application to apply for financial assistance through the DC Child Care Subsidy Program for your children younger than 13 years old, or younger than 19 years old if they have a disability. You may use one application to apply for ALL your eligible children. Eligibility is needs-based and determined by household income, DC residency and other criteria. For more information, refer to the DC Child Care Subsidy Program [FAQ for Families](#). You may also call OSSE at (202) 727-3557 for support. Be sure to complete all required sections accurately and upload all required documents to avoid delays in processing.

Please select the purpose for this application: \*

New Application Relationship to Child: \*

First Name: \* Last Name: \* Phone: \* Email Address: \*  
alejandrondono@live.com

Address: \* Apt/Suite: \* Quadrant: \* Ward: \* City: \* State: \*

Zip Code: \* DOB: \* Gender: \* SSN: \*  
MM/DD/YYYY

Race: \* Ethnicity: \* Marital Status: \* Military Status: \*

Primary Language: \* What is your current living situation (select all that apply): \* Do you work in a child development facility licensed by th... \*

Save

Una vez completados todos los campos obligatorios, el botón "Save" (Guardar) se volverá azul. Haga clic en este botón después de cada sección para guardar su progreso. *Se podrá hacer clic en el botón "Save" (Guardar) o se volverá azul cuando la información necesaria esté completa para cada sección.*

### Información del SEGUNDO padre/madre/tutor/cónyuge en el grupo familiar (si corresponde).

Solo debe ingresar la información sobre el SEGUNDO padre/madre/tutor si junto con los niños forman una unidad familiar. Una unidad familiar se define como el niño que necesita cuidado y los padres, madres o tutores que viven en el mismo grupo familiar. Dentro del término padre/madre se pueden incluir los tutores biológicos, padrastros/madrastras, adoptivos o legales y, a veces, personas que actúan en lugar de un padre/madre. Los padres/madres de acogida temporal deben comunicarse con [CFSA.Childcare@dc.gov](mailto:CFSA.Childcare@dc.gov) para remitir a un niño a subsidios de cuidado infantil a través de la Agencia de Servicios para Niños y Familias (CFSA).

Information of SECOND parent/guardian/spouse in the household (if applicable)

Who is the OTHER parent/guardian/spouse?

Relationship to Child: \*

First Name: \* Last Name: \* Phone: \* Email Address: \*

Address: \* Apt/Suite: \* Quadrant: \* Ward: \* City: \* State: \*

Zip Code: \* DOB: \* Gender: \* SSN: \*

Race: \* Ethnicity: \* Marital Status: \* Military Status: \*

Primary Language: \* Do you work in a child development facility licensed by th... \*

Save

### Datos de los menores

Debe proporcionar información de **TODOS** los menores de 18 años en el grupo familiar, no solo de aquellos que necesitan cuidado infantil. No incluya información sobre los menores en acogida temporal que se encuentran ubicados temporalmente en el grupo familiar.

Para agregar un menor, haga clic en "Add Child" (Agregar menor).

Children Details ⓘ

Tell us about all your child(ren) (required). Provide details about ALL your dependent children younger than age 18, whether or not you are seeking child care for the child.

➔ Add Child

Actions	Name	DOB	SSN	Gender	Race	Ethnicity	Citizenship/Immigration Status	Special Needs
No Records Found.								

Una vez que seleccione "Add Child" (Agregar menor), ingrese la información para cada menor de 18 años. Esta sección tiene tres partes importantes:

- **Sección 1:** información básica sobre el menor (por ejemplo, nombre, fecha de nacimiento, número del Seguro Social [SSN] y raza).
- **Sección 2:** información sobre las necesidades de cuidado infantil, nombre del proveedor de cuidado infantil (si ya está seleccionado) y preguntas utilizadas para determinar la elegibilidad del menor.
- **Sección 3:** información sobre el padre/madre del menor. Esta sección solo debe completarse cuando un menor tiene un padre, madre o tutor diferente al que figura en la sección "Detalles del SEGUNDO padre/madre/tutor".

**Sección 1**

Child First Name: \*      Child Last Name: \*      Child DOB: \*  Child SSN:   
 MM/DD/YYYY

Gender: \*      Child Race: \*      Child Ethnicity: \*

Child Citizenship/Immigration Status: \*      Child Primary Language: \*

**Sección 2**

Does this child need child care services? \*      Name of child care provider

Select hours of care requested (Select all that apply):       Full-time (6 hours or more/day)       Part-time (less than 6 hours/day)       Monday through Friday, 7 a.m. - 6 p.m.       Monday through Friday, 6 - 9 a.m.       Monday through Friday, 3 - 6 p.m.       Weekend       Other:

Does this child have a physical or mental disability? \*      Is this child in kinship care, foster care, or under court supervision? \*      Is this child enrolled in Head Start, Early Head Start, or the QIN? \*

**Sección 3**

If other parent is different from Other Parent/Guardian Details section please add details below

Other Parent First Name:      Other Parent Last Name:      Other Parent Address:      Other Parent Apt/Suite:

Other Parent Quadrant:      Ward:      Other Parent City:      Other Parent State:      Other Parent Zip Code:

**Recuerde hacer clic en "Save" (Guardar) después de cada menor para guardar su progreso.**

*Se podrá hacer clic en el botón "Save" (Guardar) o se volverá azul cuando la información necesaria esté completa para cada sección.*

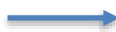
## ¿Cuál es el motivo por el que solicita un subsidio para cuidado infantil?

Después de ingresar la información de todos los menores de 18 años en la familia, seleccione el/los motivo(s) por los que solicita subsidios para cuidado infantil y haga clic en "Save" (Guardar). Para obtener más información sobre cada categoría, consulte el Manual de políticas del Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC en [osse.dc.gov/subsidy](https://osse.dc.gov/subsidy).

What is your reason for requesting child care subsidies (required)? ⓘ

(Check all that apply. For more information on each category, please refer to the DC Child Care Subsidy Program Policy Manual [osse.dc.gov/subsidy](https://osse.dc.gov/subsidy).)


<input type="checkbox"/> I am working.	<input type="checkbox"/> My child has a disability.
<input type="checkbox"/> I am in a job training program.	<input type="checkbox"/> My child is enrolled in Head Start, Early Head Start, or the Quality Improvement Network (QIN).
<input type="checkbox"/> I am in an education program.	<input type="checkbox"/> I am a teen parent.
<input type="checkbox"/> I am looking for work.	<input type="checkbox"/> I have a physical or mental disability.
<input type="checkbox"/> I am a Temporary Assistance for Needy Families (TANF) recipient or TANF payee.	<input type="checkbox"/> I am/my child is experiencing homelessness.
<input type="checkbox"/> I am a participant in the Supplemental Nutrition Assistance Program Employment and Training (SNAP E&T) program.	<input type="checkbox"/> I am an elder guardian/caregiver.
<input type="checkbox"/> My child is under protective services (child under protective supervision, a child in foster care, a child whose parent(s) are in the custody of the DC Child and Family Services Agency (CFSA)).	<input type="checkbox"/> I am/my child is experiencing domestic/family violence.
	<input type="checkbox"/> I am participating in an addiction recovery program.

 Save

## Datos acerca del trabajo o la educación del padre/madre/tutor

La siguiente sección le pide que proporcione información sobre los detalles de su trabajo/educación, si corresponde. Si trabaja, asiste a la escuela o está inscrito en un programa de capacitación laboral, seleccione "Add Work/Education Details" (Agregar detalles de trabajo/educación) para comenzar. *(Omita esta sección si actualmente no trabaja, no asiste a la escuela ni participa en un programa de capacitación laboral).*

Tell us about your work, education, or job training program (if applicable)

 Add Work/Education Details

Actions	Work/Education	Name of Employer/Education/Training Program	Self Employed	Address	Phone	Created Date
No Records Found.						

Items per page: 5 0 of 0 < >

Agregue información sobre su trabajo, educación o programa de capacitación actual. Haga clic en "Save" (Guardar) después de ingresar los datos para que su entrada se registre en la tabla a continuación. Puede incluir varias entradas.

Tell us about your work, education, or job training program (if applicable)

Work/Education: \*      Name of Employer/Education/Training Program: \*      Self-employed

Address: \*      Apt/Suite:      Quadrant:      Ward:      City: \*      State: \*

Zip Code: \*      Phone: \*

Save      Cancel

*Datos acerca del trabajo o la educación del SEGUNDO padre/madre/tutor*

Si incluyó información sobre un SEGUNDO padre o madre, debe incluir detalles sobre su trabajo o educación. Haga clic en "Add Work/Education Details" (Agregar detalles sobre trabajo/educación) para comenzar.

Tell us about the SECOND parent/spouse's work/education living in your household (if applicable)

Add Work/Education Details

Actions	Work/Education	Employer/School Name	Self Employed	Address	Phone	Created Date
No Records Found.						

Agregue información sobre el trabajo, educación o programa de capacitación actual del SEGUNDO padre o madre.

Tell us about the SECOND parent/spouse's work/education living in your household (if applicable)

Work/Education: \*      Employer/School Name: \*      Self-employed

Address: \*      Apt/Suite:      Quadrant:      Ward:      City: \*      State: \*

Zip Code: \*      Phone: \*

Save      Cancel

Haga clic en "Save" (Guardar) después de ingresar los datos para que su entrada se registre en la tabla a continuación. Puede tener varias entradas en la tabla.

## Ingresos y activos familiares

Después de agregar información sobre el trabajo o programas de educación, se le pedirá que agregue información sobre los ingresos familiares. Las familias que solicitan subsidios para cuidado infantil según los siguientes criterios NO necesitan proporcionar esta información: el menor está en servicios de protección, es hijo(a) de padres/madres adolescentes, se encuentra sin hogar, está inscrito en Head Start/Early Head Start/Red de Mejoramiento de la Calidad (QIN), está en una familia que sufre violencia doméstica o tiene un padre/madre/tutor con una discapacidad. Todas las demás familias deben completar la sección "Add Household's Income" (Agregar ingresos del grupo familiar).

Tell us about your family income and assets (required) ⓘ

The following information is NOT needed when a child in need of child care services is under protective services, the child of teen parents, experiencing homelessness, enrolled in Head Start/Early Head Start/QIN, in a family experiencing domestic violence, or has a parent(s)/guardian(s) with a disability.

➔ **Add Household's Income**

Actions	Type of Income	Employment Period	Frequency of Pay Periods	Gross Pay per Pay Period
---------	----------------	-------------------	--------------------------	--------------------------

Proporcione la información sobre los ingresos de cada solicitante que viva en su hogar, incluido el tipo de ingreso, el periodo de empleo, la frecuencia de los períodos de pago y el monto bruto por período de pago.

Type of Income: \* ▾      Employment Period: \* ▾

Frequency of Pay Periods: \* ▾      Gross Amount Per Pay Period: \*

➔ **Save** **Cancel**

Luego se le pedirá que responda preguntas adicionales sobre los activos del grupo familiar, la recepción de programas públicos y la certificación de que no tiene ingresos adicionales. Las familias con activos (es decir, bienes inmuebles, cuentas bancarias) de más de \$1 millón en activos, no son elegibles para recibir asistencia para el cuidado infantil a través del Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC. Haga clic en "Save" (Guardar) después de responder las preguntas.

Does your household have assets (i.e. real estate, bank accounts) in excess of one million dollars (\$1,000,000)?

Do you or anyone in your family receive the following:

If you did not input income in this section, do you certify that your family is not receiving income from any source?



## Dependientes

Puede incluir dependientes adicionales en su solicitud. Los dependientes son cualquier persona en su grupo familiar que depende de usted económicamente. Esto no incluye a los menores que viven en la misma dirección, pero que no son sus dependientes o para quienes no existe una relación legal documentada, ni a los adultos que viven en la misma dirección, pero no son sus dependientes. Para agregar un dependiente, haga clic en "Add Dependent" (Agregar dependiente).

Do you have any other dependents living in your household not listed above (if applicable)?



Actions	Name	DOB	Relationship
No Records Found.			

Agregue la información personal del dependiente, como su nombre, fecha de nacimiento y relación con usted.

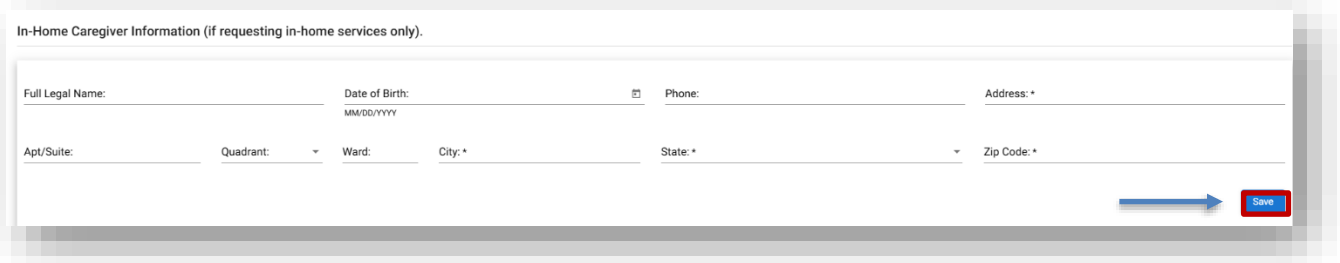
Haga clic en "Save" (Guardar). Puede agregar varios dependientes, si corresponde.

Full name of dependent:  Date of Birth:  Relationship:



## Cuidado en el hogar

Si solicita cuidado en el hogar, debe proporcionar información sobre el cuidador en el hogar. Para obtener más información sobre cuidado en el hogar, [haga clic aquí](#). Omita esta sección si solicita cuidado en un establecimiento de cuidado infantil que figura en [My Child Care DC](#). Haga clic en "Save" (Guardar) después de agregar la información del cuidador.



In-Home Caregiver Information (if requesting in-home services only).

Full Legal Name: \_\_\_\_\_ Date of Birth:  MM/DD/YYYY Phone: \_\_\_\_\_ Address: \* \_\_\_\_\_

Apt/Suite: \_\_\_\_\_ Quadrant:  Ward: \_\_\_\_\_ City: \* \_\_\_\_\_ State: \* \_\_\_\_\_ Zip Code: \* \_\_\_\_\_

[Save](#)

## Documentación de respaldo para los factores de elegibilidad

Es necesario cargar la documentación para confirmar la información incluida en su solicitud. La documentación que debe presentar se basa en el motivo por el cual solicita subsidios para cuidado infantil (por ejemplo, factores de elegibilidad) seleccionados en la sección "¿Cuál es su motivo para solicitar subsidios para cuidado infantil?" de la solicitud. Este motivo para solicitar cuidado infantil también constituye la necesidad que califica del solicitante.

Si desea obtener ayuda para identificar qué documentación de respaldo debe presentar según el motivo de su solicitud de subsidios para el cuidado infantil, [haga clic aquí](#).

Luego de reunir toda la documentación que necesita presentar en su solicitud, deberá seleccionar los criterios de elegibilidad aplicables y cargar los documentos, uno por uno. Los archivos deben cargarse en formato .pdf, .doc, .docx, .zip, .bmp, .png, .jpg o .jpeg y tener un tamaño inferior a 1 GB.

Consulte el recuadro Documentos requeridos en la sección "Documentación de respaldo para los factores de elegibilidad" con el fin de determinar qué factor de elegibilidad debe seleccionar del menú desplegable. Cada selección de factores le mostrará la documentación aceptable. Puede cargar **UN** formulario de la documentación aceptable.

**Supporting Documents for Eligibility Factors** ⓘ

You are required to upload supporting documentation for each eligibility factor that applies to your reason for child care. If one document meets more than one requirement, you can upload it for each applicable eligibility factor.

You cannot submit this application without uploading documents for each eligibility factor listed below:

Documents Required	Status
Identity	Not Uploaded
Childs Aae	Not Uploaded
Citizen or Legal Status	Not Uploaded
TANF Recipient or TANF Payee	Uploaded

For each required document type listed above, follow these steps:

1. Select the eligibility factor from the drop-down menu.
2. Upload the appropriate supporting documentation.
3. Click "Save" after uploading each document.
4. Repeat these steps for all required eligibility factors.

**Important: Ensure all documents are saved before proceeding to the next section.**

Eligibility Factor: \_\_\_\_\_

Drag file to upload  
(or)

**Choose File**

**Save**

Haga clic en "Choose File" (Elegir archivo) para cargar el documento. Se le pedirá que seleccione el documento de su computadora. El documento seleccionado debe aparecer junto al botón "Choose File" (Elegir archivo).

Eligibility Factor:  
Identity

Drag file to upload  
(or)

**Choose File**



**Acceptable documents include one of the following:**

1. Government-issued ID;
2. Documentation, such as public benefits award letters, medical records, school records, or other documents that reasonably verify identity issued within the last 12 months; or
3. When documentation cannot be provided, the applicant can sign a written statement to self-verify their identity.

**Save**

Una vez completada la carga, haga clic en "Save" (Guardar).

Una vez que se carguen los documentos, aparecerán en la tabla.

Actions	Document Name	Document Type	Created By	Created Date
 	docx	Identity		

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

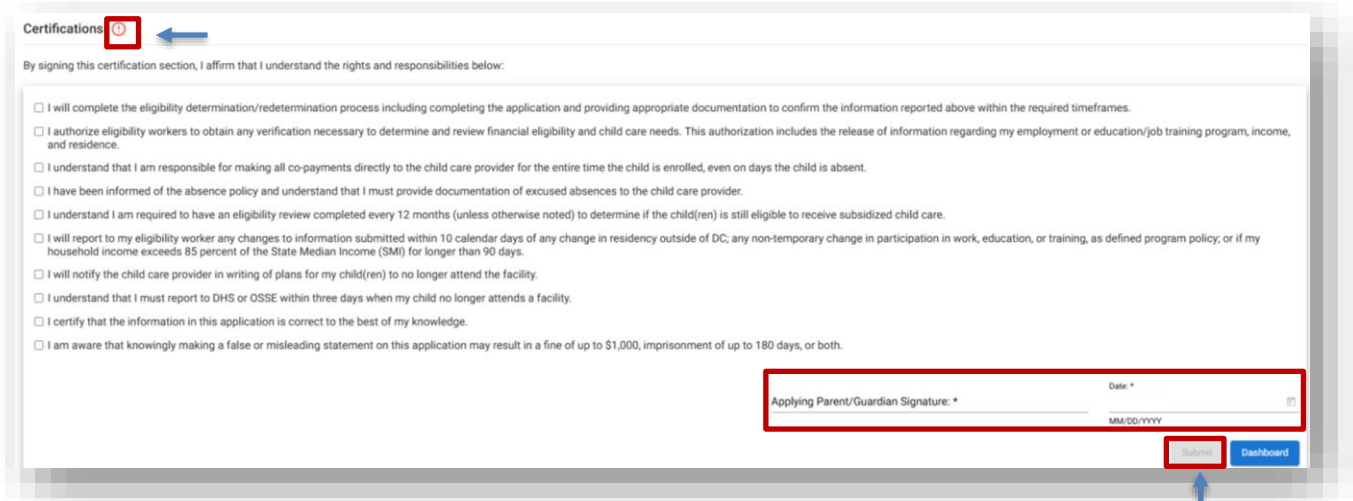
Asegúrese de cargar toda la documentación necesaria. La documentación faltante retrasará la revisión de la solicitud de su familia y la determinación de elegibilidad.

Si desea obtener más información sobre los requisitos de documentación para el Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC, [haga clic aquí](#).

### Certificaciones

Al final de la solicitud, deberá revisar y reconocer 10 declaraciones que confirmen que comprende sus derechos y responsabilidades. Después de marcar el recuadro a la izquierda de todas las declaraciones, firme y feche electrónicamente la solicitud.

Si el botón "Submit" (Enviar) no está de color azul, significa que falta información en su solicitud. Revise todas las secciones de la solicitud para confirmar que todos los campos obligatorios estén completos y que se hayan cargado los documentos requeridos. Las secciones incompletas tendrán un signo de exclamación rojo junto al nombre de la sección. Cuando la solicitud esté completa, el botón "Submit" (Enviar) estará azul.



Haga clic en el botón azul de "Submit" (Enviar) cuando esté listo para enviar la solicitud.

*Se podrá hacer clic en el botón "Submit" (Enviar) o se volverá azul cuando la información necesaria esté completa para dicha sección.*

### **Carga de documentos faltantes**

Si falta documentación en su solicitud, recibirá un correo electrónico del personal de elegibilidad del Departamento de Servicios Humanos (DHS) del DC o de un proveedor de cuidado infantil de nivel II que le solicitará que proporcione la información faltante. Debe cargar la información solicitada dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del aviso. Si no carga la información solicitada dentro de los 30 días, su solicitud caducará y tendrá que volver a presentar la solicitud para recibir los subsidios para el cuidado infantil.

Para cargar la documentación faltante:

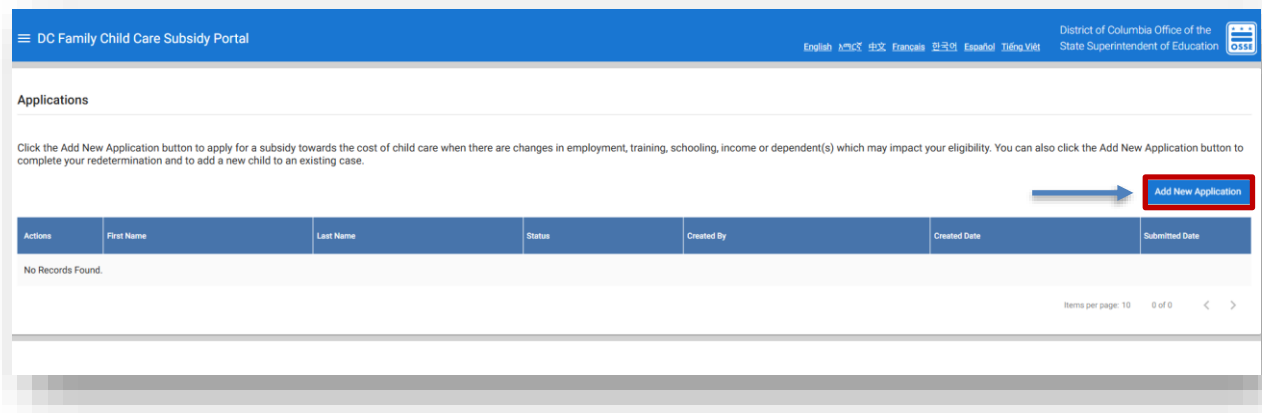
- Iniciar sesión en el Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC.
- En tabla de la página de inicio, seleccione la solicitud que debe actualizarse.
- Diríjase a la sección "Documentación de respaldo para los factores de elegibilidad" y cargue los documentos solicitados.
- Una vez completada la carga, comuníquese con el personal de elegibilidad asignado para notificarles que los documentos están listos para su revisión.

### **Agregar un nuevo menor a un caso existente**

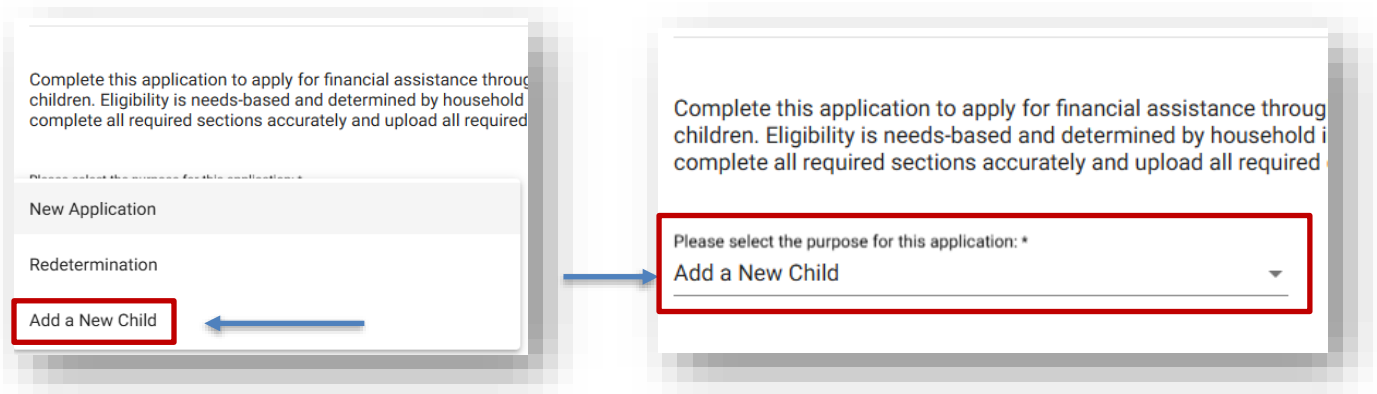
Puede agregar un nuevo menor a un caso existente si envió su solicitud original a través del Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC. Si la solicitud original se presentó en persona y está utilizando el Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC por primera vez, aún puede agregar al nuevo menor usando el portal; sin embargo, tendrá que crear una cuenta de usuario e ingresar información en todos los campos obligatorios en la solicitud. Siga los pasos a continuación para completar una solicitud para agregar a un nuevo menor en el portal.

Puede revisar o cambiar su solicitud una vez que el DHS o el trabajador de elegibilidad del proveedor de nivel II que revisa la solicitud haya cambiado el estado a "Processed in SEA" (Procesado en la SEA). Puede encontrar el estado de su solicitud en la tabla de la página de inicio del Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC.

Para agregar un nuevo menor a un caso existente, haga clic en "Add New Application" (Agregar nueva solicitud) en la página de inicio del Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC.

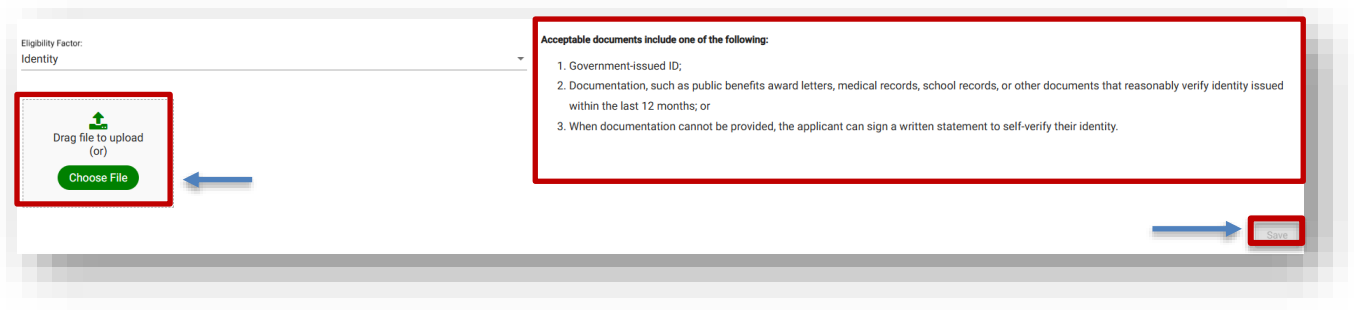


Seleccione "Add a New Child" (Agregar un nuevo menor) en el recuadro denominado "Seleccione el propósito de esta solicitud".

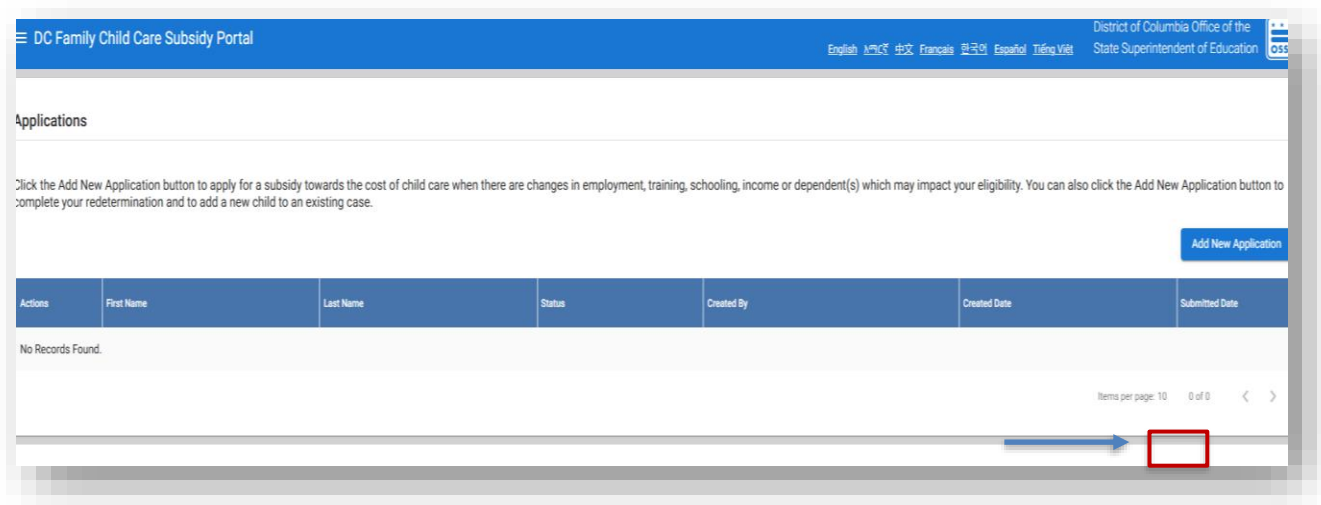


Los detalles del caso existente se completarán en la nueva aplicación. Diríjase a la sección "Datos de los menores" y agregue un nuevo menor (como se detalla anteriormente).

Cargue toda la documentación de respaldo necesaria y firme, haga clic en guardar y envíe la solicitud.



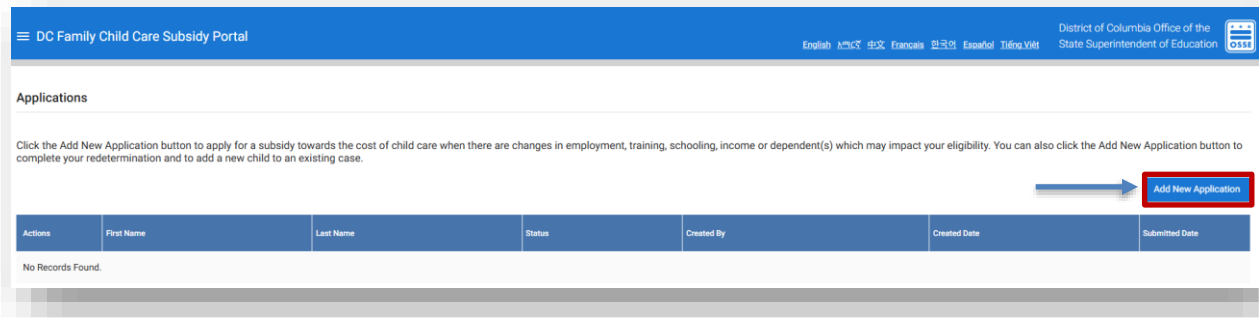
Haga clic en "Submit" (Enviar) cuando haya terminado con la solicitud. *Se podrá hacer clic en el botón "Submit" (Enviar) o se volverá azul cuando la información necesaria esté completa para dicha sección.*



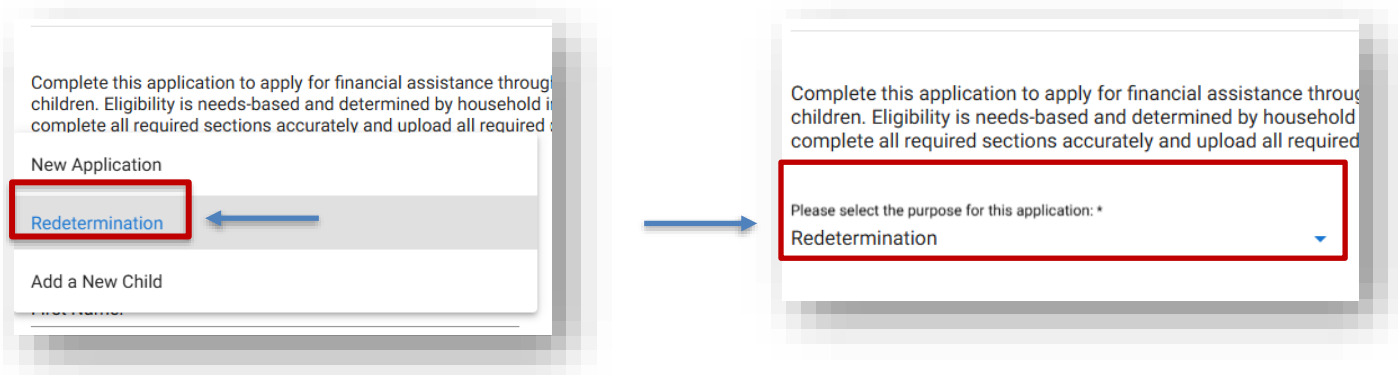
## Redeterminación

No se puede completar la redeterminación de la elegibilidad de un menor para el Programa de Subsidios para Cuidado infantil del DC antes de los 12 meses posteriores a la determinación inicial o la redeterminación más reciente. Una vez que la familia se acerca a la fecha de vencimiento de su elegibilidad, el personal de elegibilidad le avisará a los padres, madres o tutores sobre la documentación de respaldo actualizada necesaria para redeterminar la elegibilidad (por ejemplo, la documentación que respalde la relación legal, la ciudadanía o condición legal (solo del menor), la residencia en el DC, así como la clasificación de necesidad y los ingresos).

Para completar la redeterminación, haga clic en "Add new application" (Agregar nueva solicitud) en la página de inicio del Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC.



Seleccione "Redetermination" (Redeterminación) en el recuadro denominado "Seleccione el propósito de esta solicitud".

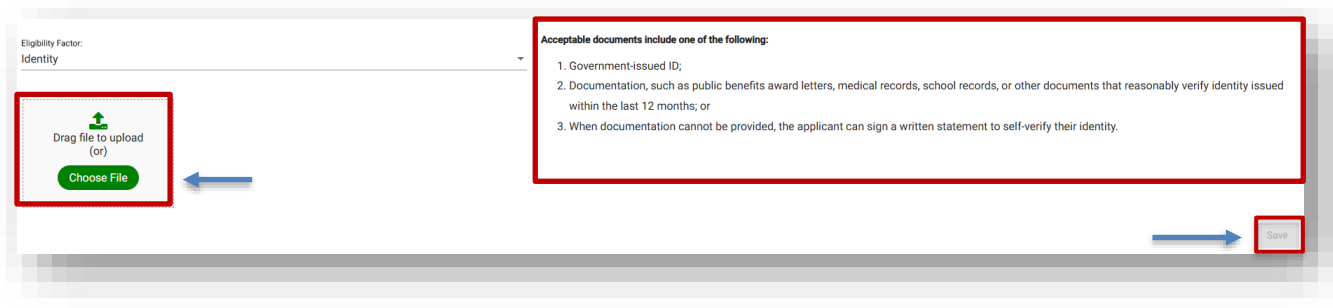


Los datos de la solicitud anterior se completarán en la nueva.

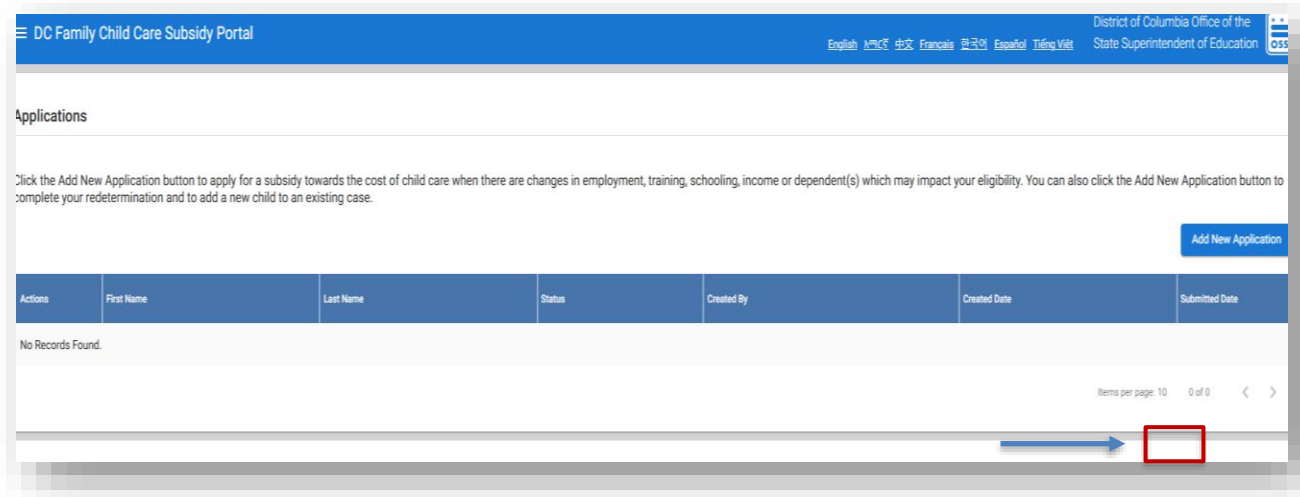
Actualice su solicitud para reflejar la información actual y cargue nueva documentación siguiendo los mismos pasos indicados anteriormente.

Si la solicitud original se presentó en persona y está utilizando el Portal de subsidios para cuidado infantil familiar del DC por primera vez, aún puede completar su redeterminación usando el portal; sin embargo, tendrá que crear una cuenta de usuario e ingresar información en todos los campos obligatorios en la solicitud.

Para completar una solicitud de redeterminación en el portal, cargue y guarde toda la documentación de respaldo, y luego firme y envíe la solicitud.



Haga clic en "Submit" (Enviar) cuando haya terminado con la solicitud.



### Próximos pasos para las familias

Una vez que haya enviado una solicitud para el Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC (para cualquier propósito, es decir, nueva solicitud, agregar un menor y redeterminación), recibirá un correo electrónico del DHS o de un proveedor de cuidado infantil de nivel II en el que se acusará la recepción de su solicitud. Este correo electrónico también proporcionará información sobre cómo conectarse con el personal de elegibilidad que revisará su solicitud y determinará su elegibilidad para el programa.

El personal de elegibilidad podría comunicarse con usted para solicitar aclaraciones o información adicional. Debe cargar la información solicitada dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción

del aviso. Si no carga la información solicitada dentro de los 30 días, su solicitud caducará y tendrá que volver a presentar la solicitud para recibir los subsidios para el cuidado infantil. Si en las solicitudes de redeterminación no se carga la información solicitada dentro de los 30 días calendario, se cancelará su solicitud y se finalizará su subsidio para el cuidado infantil.

### **Asistencia técnica para las familias**

Puede consultar [estas preguntas frecuentes](#) para obtener información adicional sobre cómo presentar la solicitud al Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC.

Cuenta con apoyo disponible en varios idiomas si tiene preguntas o si necesita ayuda para completar la solicitud. También puede comunicarse con [DC Child Care Connections](#) al (202) 829-2500 o por correo electrónico a [osse.dcchildcareconnections@dc.gov](mailto:osse.dcchildcareconnections@dc.gov).

Si tiene problemas para acceder al Portal de subsidios para el cuidado infantil familiar del DC, comuníquese con [OSSE.Subsidy@dc.gov](mailto:OSSE.Subsidy@dc.gov) para obtener ayuda.