

FamilyCentral – Familias Llenan Solicitud de Recertificación

Recibirá una invitación por correo electrónico con un enlace para completar el proceso de Solicitud de Recertificación. Asegúrese de utilizar el enlace provisto para llenar su solicitud por completo.

Nota: Tiene **45 días** desde la fecha de recepción de la notificación para completar la solicitud en línea. Si no envía su solicitud de recertificación antes de la fecha límite, resultará en el cierre de su caso y servicios del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil (CCAP).

- A** Haga clic en el enlace.
- B** Se le harán varias preguntas Estándar para determinar su elegibilidad para recibir asistencia financiera para Servicios de Cuidado Infantil.
- C** Se le pedirán que proporcione documentos que acrediten su **ingreso, edad del niño, vacunas**, y otra documentación justificativa. Arrastre y suelte los archivos o busque entre sus archivos para adjuntarlos a la pregunta correspondiente.
- D** FamilyCentral mostrará una pantalla de **Exención de Responsabilidad**.

Después de leer la exención de responsabilidad, firme y presione **Guardar y Continuar**.

The screenshot shows the 'Aviso de Exención de Responsabilidad' (Waiver of Liability) form in the FamilyCentral system. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Inicio', 'Paso 1: Cuestionario', 'Paso 2: Verificación', 'Paso 3: Acuerdo de Exención de Responsabilidad', and 'Paso 4: Resumen'. The third step, 'Paso 3: Acuerdo de Exención de Responsabilidad', is currently active. Below the progress bar, the title 'Aviso de Exención de Responsabilidad' is displayed, followed by a sub-header 'Por Favor, lea y firme lo siguiente.' The main content area contains a text box for a signature, a label 'Nombre Completo *', and a date field labeled 'Fecha *' with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' and 'Guardar y Continuar'.

- E** Lea el Acuerdo de Consentimiento, fírmelo y presione **Vista Previa**. Se mostrará un resumen de sus respuestas una vez completado. Revise la información que ingresó. Si no está correcta, presione **Editar** bajo la sección correspondiente.
- F** Una vez que todo haya sido revisado, presione **Someter**. El sistema muestra un mensaje indicando que la solicitud ha sido sometida, junto con su número de solicitud.

The screenshot shows a confirmation message titled 'Solicitud enviada' (Request submitted). It states the date and time: 'Miercoles, 10/8/2025 at 01:42 PM (CDT)'. At the bottom, it displays the 'Número de Solicitud: 2d8845b9-603d-414f-8df6-0ebca5805bfb'.

Nota: Se recomienda descargar la solicitud para futura referencia. Puede haverlo desde las páginas **Resumen de Solicitud** y **Resumen de Familia**.