



**Karen B. Salmon, Doctora en Educación  
Superintendente Estatal de Escuelas**

**Steven Hicks  
Superintendente Estatal Adjunto**

División de Desarrollo de la Infancia Temprana •  
Oficina de Cuidado Infantil

Estimado(a) \_\_\_\_\_ :

El propósito de esta carta es recordarle los requisitos para mantener su continuidad de \_\_\_\_\_. Si bien su continuidad de \_\_\_\_\_ nunca vence, usted debe suministrar cierta información a la Oficina de Cuidado Infantil cada dos años para fines de actualización. Esta información está prevista para la fecha de su aniversario, o antes, que se calcula en un ciclo de dos años. El mes y día de su aniversario se indica en la sección de observaciones de su continuidad de \_\_\_\_\_. El mes y día siempre se mantendrán como su fecha de aniversario, solo cambiará el año cada dos años.

Se adjunta una lista de la información que debe entregarme en la fecha de su aniversario, o antes de esta. La casilla marcada en la lista adjunta se relaciona con su centro. Con el fin de permitir un plazo adecuado para el trámite, le agradeceríamos mucho que envíe por correo postal los documentos completados o los entregue en la Oficina a más tardar el \_\_\_\_\_.

Notifíqueme tan pronto como sea posible si no tiene previsto mantener su continuidad de \_\_\_\_\_. Si tiene alguna pregunta sobre el proceso o sobre la entrega de cualquier información solicitada, no dude en informarme. Se puede comunicar conmigo por teléfono a través del \_\_\_\_\_ o por correo electrónico al \_\_\_\_\_. Gracias por su cooperación en este asunto importante.

Atentamente,

Especialista en Licencias

Adjuntos:

Lista de verificación  
Formularios correspondientes

*MarylandPublicSchools.org*

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE 24 MESES**  
**Para el mantenimiento de la continuidad de las licencias del centro de cuidado infantil, cartas de cumplimiento,**  
**inscripciones de guardería familiar e inscripciones de guardería familiar grande**

En conformidad con el Centro de Cuidado Infantil, la Carta de Cumplimiento (Letter of Compliance, LOC) y los reglamentos de Guardería Familiar, la siguiente información es necesaria en la fecha de su aniversario, o antes de esta, para mantener su estado de no vencimiento. **La información de la casilla marcada se refiere a su centro.**

**Los reglamentos del Centro de Cuidado Infantil y Carta de Cumplimiento (LOC)** indican que (1) al final de cada periodo de 24 meses, el operador deberá entregar a la Oficina una autorización firmada y notariada (**Formulario 1260 de la OCC**) para examinar los expedientes de maltrato y abandono de niños y adultos en busca de información sobre:

- a. El Director;
- b. Cada empleado;
- c. Cada persona mayor de 18 años de edad que viva en las mismas instalaciones que el centro de cuidado infantil;
- d. Si aplica, el solicitante, fideicomisarios, administradores o miembros de la junta que tal vez tengan contacto frecuente con los niños bajo cuidado (si el operador es una corporación, agencia u otra entidad empresarial)

(2) Cualquier otro documento exigido por leyes o reglamentos:

- a. Evidencia de inspección actualizada de incendios;
- b. Otro:

**Los reglamentos de Guarderías Familiares y Guarderías de Familias Grandes** indican que al final de cada periodo de 24 meses, el operador deberá entregar a la Oficina (1) evaluaciones médicas (**Formulario 1204 de la OCC**) del proveedor, cada miembro del personal (**solo para familias grandes**), cada residente que tenga responsabilidades de cuidado infantil y, si aplica, el adulto adicional; (2) formularios notariados de divulgación de información (**Formulario 1260 de la OCC**) que autorizan a la Oficina examinar el maltrato o abandono de niños o adultos para:

- a. El proveedor
- b. Cada miembro del personal (**solo para familias grandes**)
- c. Cada sustituto del proveedor
- d. Cada residente en el hogar que sea mayor de 18 años de edad
- e. Si aplica, el Adulto Adicional y su sustituto
- f. Cualquier otra persona con acceso regular a los niños bajo cuidado durante las horas aprobadas de funcionamiento.

(3) Cualquier otro documento exigido por leyes o reglamentos:

- a. Evidencia de inspección actualizada de incendios;
- b. Otro:

Se adjuntan los formularios y también se encuentran disponibles en línea a través de:

[www.marylandpublicschools.org/MSDE/divisions/child\\_care/licensing\\_branch/forms](http://www.marylandpublicschools.org/MSDE/divisions/child_care/licensing_branch/forms)

**ENVÍE POR CORREO POSTAL TODOS LOS DOCUMENTOS A:**

**Especialista en Licencias:                      N.º de región de la Oficina de Cuidado Infantil**

**Dirección postal**

**Ciudad:**

**Estado:**

**Código postal:**