

Arizona CCR&R Enhanced Provider Search

Frequently Asked Questions

When can I start using the new platform?

The platform is ready for use now! To make sure everything was ready for Arizona families, we opened the new platform in two phases:

- March 20, 2026 (Provider Soft Launch): This was your early-access period to give you time to set up your account and update your information before families and the public gained access to the new search platform.
- April 8, 2026 (Public Go-Live): The new search tool became available to the public.

Your Account Information

How do I create my account and password?

Your account has already been created for you.

You will receive an invitation email that includes a link for you to use to set up your password.

Your username is azccrr-your email. For example: azccrr-youremail@email.com

Next, create a password.

- **Creating a Password:** Your password must be at least **8 characters** long and include both **letters** and **numbers**.
- **Important:** Please **make a note of your username and password**. You will need them to log in when you want to change your information.
- **Security:** For your protection, the login system will ask you to pick a new password every **90 days**.

Emails will be sent starting March 20, 2026 for you to setup your account.

Once my account is created, how do I login to update my information?

Updating your information is easy and there are two ways to do this:

- You can login at any time by visiting [Arizona Child Care Resource & Referral](#) and clicking the **"Provider Login"** link located on the main landing page. Enter the username and password you used during your account setup. You can use this login feature to update your availability as often as you choose.

- You will receive a monthly **reminder email on the 2nd Friday of every month**. The monthly emails will include a link to the Provider Portal so you can log in to update your availability.

Where will you send my invitation email?

Your invitation email to set up your account is sent to the email address already on file with the Department of Health Services (DHS) if you are a Licensed Center or Group Home or with Department of Economic Security (DES) if you are a DES Certified Family Child Care Home. If you are the wrong person to receive this email you must follow up with the appropriate agency listed below:

- **Department of Health Services (DHS) Licensed Child Care Centers and Group Homes:** Your account will be set up using the email address on file with the [Department of Health Services](#).
- **Department of Economic Security (DES) Certified Family Child Care Home Providers:** Your account will be set up using the email address on file with DES. To update this information, please contact your DES Licensing Surveyor at ccacertification@azdes.gov.
- **All Other Providers:** Your account will be set up using the email address currently on file with [Child Care Resource & Referral](#).

I didn't get an invitation email to create my account. What should I do?

Check the following:

- Check your Spam or Junk folders
- Search your email inbox for this specific subject line: "Action Required: Create Your Arizona Child Care Provider Search Account"
- If you can't find it, the system will automatically send you a new invitation on the second Friday of every month until your account is set up.

If you still need assistance, [contact CCR&R](#) or at 1-800-308-9000, Monday through Friday, 7:00am-6:00pm.

Can I identify someone else in my program to set up the account?

- You will need to create the account.
- You can add an **Availability Point of Contact (APOC)** for your site(s). The (APOC) is the person you designate to update your vacancies.
- When adding a new APOC the system will automatically send the individual an invite to create their own login.
- Follow these steps to add an APOC. Once you are in your account, you will see your site(s) listed. Click on your site and go to the "edit facility" button. From there you will go to the section of the page that says "Availability Point of Contact Email" and click the button that says "Disconnect from Source". You will get a pop up that will ask you for the email of the individual you would like to manage entering your program data. Enter the email address.

- If you have more than one site you will need to complete this step for each site.

If you still need assistance, [contact CCR&R](#) or at 1-800-308-9000, Monday through Friday, 7:00am-6:00pm.

Updating my Program's Availability

How often should I update my Openings?

You can login and update your openings at any time. To help you stay current, we will also send you a reminder email on the Friday of the second week of every month. These emails have a "quick link" so you can jump right in without a manual login.

Can someone else in my organization update our openings?

Yes. You can assign an **Availability Point of Contact (APOC)**. This is the person you designate to update your openings. If you put a staff member's email in that spot, the system will automatically send them an invite to create their own login.

Follow these steps to add an APOC. Once you are in your account, you will see your site(s) listed. Click on your site and go to the "edit facility" button. From there you will go to the section of the page that says "Availability Point of Contact Email" and click the button that says "Disconnect from Source". You will get a pop up that will ask you for the email of the individual you would like to manage entering your program data. Enter the email address.

Selecting an APOC does not change contact information with your state licensing/certifying agency.

If you still need assistance, [contact CCR&R](#) or at 1-800-308-9000, Monday through Friday, 7:00am-6:00pm.

Updating Your Site Details

How do I change my phone number, address, or hours for my program?

To keep your data secure, core details (like your hours of operation or phone number) are managed by the Child Care Resource & Referral team. To request an update, please visit the [Contact Us page](#) or call **1-800-308-9000**, Monday–Friday, 7:00 AM – 6:00 PM.

I have a new site, or one of my sites is missing. How do I add it?

New sites are added automatically once they are licensed or certified by the state. Simply ensure the new site uses the same email address as your current account, and it will show up in your dashboard automatically. If sites are not linked correctly, please reach out via the [Contact Us page](#) or call **1-800-308-9000**, Monday–Friday, 7:00 AM – 6:00 PM.

My age groups don't look right in the portal. What should I do?

The age group categories shown in the portal come directly from existing state systems. Please pick the option that most closely matches your program. If you feel the options do not represent your services correctly, please reach out to CCR&R via the [Contact Us page](#) or call **1-800-308-9000**, Monday–Friday, 7:00 AM – 6:00 PM.

One of my sites has closed. How do I remove it from my account?

To remove a closed site, you must notify your licensing or certifying body (DHS, DES, or CCR&R). Once they mark the program as "Closed" in their records, it will be automatically removed from your dashboard and the search tool.

Updating Your Default Photo

How do I add, remove, or change my facility's photo?

You can upload a new image through your profile at any time.

- **The Approval Queue:** You can only have one photo waiting for approval at a time. You won't be able to upload a replacement until your current photo is reviewed.
- **Review Time:** Our team reviews every photo to ensure it meets quality standards. This usually takes 5 to 7 business days.
- **Tips for Success:** Photos look best if they are landscape (horizontal/wide). Try to keep the file size under 5 MB so the page loads quickly for families. The platform supports .JPG, .JPEG, and .PNG files.

Privacy & Display

Is my information shared with other people?

We use your information and photos to help families find child care. This info is displayed on the Arizona Child Care Resource & Referral search website and is used by the Department of Economic Security (DES) to support families in their search for care. We never sell your data or photos to third-party advertisers.

What if I no longer want my program shown on the Arizona CCR&R Enhanced Provider Search website?

If you need to hide your listing temporarily or opt-out of the search results entirely, please visit the [Contact Us page](#) to discuss your preferences with a representative.

Búsqueda Mejorada de Proveedores en Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de Arizona (CCR&R)

Preguntas frecuentes

¿Cuándo puedo empezar a usar la nueva plataforma?

Para asegurarnos de que todo esté listo para las familias de Arizona, la nueva plataforma actualmente está disponible y abierta:

- 20 de marzo de 2026 (Lanzamiento Suave del Proveedor): Este es tu periodo de acceso anticipado para darte tiempo a configurar tu cuenta y actualizar tu información antes de que las familias y el público tengan acceso a la nueva plataforma de búsqueda.
- 8 de abril de 2026 (Puesta en marcha pública): La nueva herramienta de búsqueda está disponible para el público.

Información de tu cuenta

¿Cómo crear mi cuenta y mi contraseña?

Tu cuenta ya ha sido creada para ti.

Recibirás un correo de invitación que incluye un enlace para que puedas configurar tu contraseña. Tu nombre de usuario es azccrr-tu correo electrónico. Por ejemplo: azccrr-youremail@email.com

Después, crea una contraseña.

- **Creación de una contraseña:** Tu contraseña debe tener al menos **8 caracteres** e incluir tanto **letras** como **números**.
- **Importante:** Por favor, **apunta tu nombre de usuario y contraseña**. Necesitarás que inicien sesión cuando quieras cambiar tu información.
- **Seguridad:** Para tu protección, el sistema de inicio de sesión te pedirá que elijas una nueva contraseña cada **90 días**.

Se enviarán correos electrónicos a partir del 20 de marzo de 2026 para que puedas configurar tu cuenta.

Una vez creada mi cuenta, ¿cómo inicio sesión para actualizar mi información?

Actualizar tu información es fácil y hay dos formas de hacerlo:

- Puedes iniciar sesión en cualquier momento visitando [Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de Arizona \(CCR&R\)](#) y haciendo clic en el enlace "Provider Login" situado en la página principal. Introduce el nombre de usuario y la contraseña que usaste durante la configuración de tu cuenta. Puedes usar esta función de inicio de sesión para actualizar tu disponibilidad tantas veces como prefieras.
- Recibirás un **correo recordatorio mensual el segundo viernes de cada mes**. Estos Correos mensuales incluirán un "enlace " al Portal de Proveedores para que pueda iniciar sesión y actualizar su disponibilidad.

¿Dónde enviarás mi correo de invitación?

Tu correo de invitación para crear tu cuenta se envía a la dirección de correo electrónico ya registrada en el DHS si eres un Centro Licenciado o Hogar Grupal, o con DES si eres un Hogar de Cuidado Familiar Certificado por el DES. Si no eres la persona adecuada para recibir este correo, debes hacer un seguimiento con la agencia correspondiente que se indica a continuación:

- **Centros de Cuidado Infantil y Hogares Grupales Licenciados del Departamento de Servicios de Salud (DHS):** Tu cuenta se creará usando la dirección de correo electrónico registrada en el [Departamento de Servicios de Salud](#).
- **Proveedores certificados de cuidado infantil familiar del Departamento de Seguridad Económica (DES):** Tu cuenta se creará usando la dirección de correo electrónico registrada en el DES. Para actualizar esta información, por favor contacte con su Inspector de Licencias DES en ccacertification@azdes.gov.
- **Todos los demás proveedores:** Tu cuenta se configurará usando la dirección de correo electrónico que actualmente está registrada en [Child Care Resource & Referral](#).

No recibí ningún correo de invitación para crear mi cuenta. ¿Qué debería hacer?

Consulta lo siguiente:

- Revisa tus carpetas de Spam o Spam
- Busca en tu bandeja de entrada este asunto específico: "Se requiere acción: Crea tu cuenta de búsqueda de proveedor de cuidado infantil en Arizona"
- Si no la encuentras, el sistema te enviará automáticamente una nueva invitación el segundo viernes de cada mes hasta que tu cuenta esté configurada.

Si aún necesita ayuda, [contacte con CCR&R](#) o en el 1-800-308-9000, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

¿Puedo identificar a otra persona en mi programa para configurar la cuenta?

- Tendrás que crear la cuenta.
- Puedes añadir un **Punto de Contacto de Disponibilidad (PCD)** para tu(s) centro(s). El (PCD) es la persona que designas para actualizar tus vacantes.
- Al añadir un nuevo PCD, el sistema enviará automáticamente una invitación a la persona para crear su propio inicio de sesión.
- Sigue estos pasos para añadir un PCD. Una vez que estés en tu cuenta, verás tu(s) sitio(s) listados. Haz clic en tu sitio y ve al botón de "editar funcionalidad". A partir de ahí, irás a la sección de la página que dice "Punto de Disponibilidad de Correo Electrónico" y pulsarás el botón que dice "Desconectar de la fuente". Recibirás una ventana emergente que te pedirá el correo electrónico de la persona a la que quieres gestionar y que introduzca los datos de tu programa. Introduce la dirección de correo electrónico.
- Si tienes más de un sitio, tendrás que completar este paso para cada sitio.

Si aún necesita ayuda, [contacte con CCR&R](#) o en el 1-800-308-9000, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

Actualización de la disponibilidad de mi programa

¿Con qué frecuencia debería actualizar mis Vacantes?

Puedes iniciar sesión y actualizar tus vacantes en cualquier momento. Para ayudarte a mantenerte al día, también te enviaremos un correo recordatorio el viernes de la segunda semana de cada mes. Estos correos tienen un "enlace rápido" para que puedas entrar directamente sin necesidad de iniciar sesión manualmente.

¿Puede alguien más de mi organización actualizar nuestras vacantes?

Sí. Puedes asignar un **Punto de Contacto de Disponibilidad (PCD)**. Esta es la persona que designas para actualizar tus vacantes. Si pones el correo electrónico de un miembro del personal en ese lugar, el sistema le enviará automáticamente una invitación para crear su propio acceso.

Sigue estos pasos para añadir un PCD. Una vez que estés en tu cuenta, verás tu(s) sitio(s) listados. Haz clic en tu sitio y ve al botón de "editar funcionalidad". A partir de ahí, irás a la sección de la página que dice "Punto de Disponibilidad de Correo Electrónico" y pulsarás el botón que dice "Desconectar de la fuente". Recibirás una ventana emergente que te pedirá el correo electrónico de la persona a la que quieres gestionar y que introduzca los datos de tu programa. Introduce la dirección de correo electrónico.

Seleccionar un PCD no cambia la información de contacto con la agencia de licencias/certificación de tu estado.

Si aún necesita ayuda, [contacte con CCR&R](#) o en el 1-800-308-9000, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

Actualización de los datos de tu sitio

¿Cómo cambio mi número de teléfono, dirección o horario de mi programa?

Para mantener tus datos seguros, los detalles clave (como tu horario de apertura o número de teléfono) son gestionados por el equipo de Recursos y Derivación de Cuidado Infantil. Para solicitar una actualización, por favor visite la [página de Contacte](#) o llame al **1-800-308-9000**, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

Tengo un sitio nuevo, o uno de mis sitios falta. ¿Cómo lo añado?

Los nuevos sitios se añaden automáticamente una vez que están licenciados o certificados por el estado. Simplemente asegúrate de que el nuevo sitio use la misma dirección de correo electrónico que tu cuenta actual, y aparecerá automáticamente en tu panel. Si los sitios no están correctamente enlazados, por favor contacta a través de la [página de Contactos](#) o llama al **1-800-308-9000**, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

Mis grupos de edad no se ven bien en el portal. ¿Qué debería hacer?

Las categorías de grupos de edad que aparecen en el portal provienen directamente de los sistemas estatales existentes. Por favor, elige la opción que más se ajuste a tu programa. Si consideras que las opciones no representan correctamente tus servicios, ponte en contacto con CCR&R a través de la [página de Contactos](#) o llama al **1-800-308-9000**, de lunes a viernes, de 7:00 a 18:00.

Uno de mis centros ha cerrado. ¿Cómo puedo eliminarlo de mi cuenta?

Para eliminar un centro cerrado, debes notificar a tu organismo de licencias o certificación (DHS, DES o CCR&R). Una vez que marquen el programa como "Cerrado" en sus registros, se eliminará automáticamente de tu panel y de la herramienta de búsqueda.

Actualizar tu foto predeterminada

¿Cómo añadir, eliminar o cambiar la foto de mi centro?

Puedes subir una nueva imagen desde tu perfil en cualquier momento.

- **La Cola de Aprobación:** Solo puedes tener una foto esperando aprobación a la vez. No podrás subir un reemplazo hasta que revises tu foto actual.
- **Tiempo de revisión:** Nuestro equipo revisa cada foto para asegurarse de que cumple con los estándares de calidad. Esto suele tardar entre 5 y 7 días laborables.
- **Consejos para el éxito:** Las fotos lucen mejor si son en horizontal (horizontales/amplias). Intenta mantener el tamaño del archivo por debajo de 5 MB para que la página cargue rápido para las familias. La plataforma soporta .JPG, .JPEG y archivos .PNG.

Privacidad y visualización

¿Se comparte mi información con otras personas?

Utilizamos tu información y fotos para ayudar a las familias a encontrar cuidado infantil. Esta información se muestra en la página web de búsqueda de Recursos y Derivaciones de Cuidado Infantil de Arizona y es utilizada por el Departamento de Seguridad Económica (DES) para apoyar a las familias en su búsqueda de cuidados. Nunca vendemos tus datos o fotos a anunciantes externos.

¿Qué pasa si ya no quiero que mi programa aparezca en la web de búsqueda mejorada de proveedores de los CCR&R de Arizona?

Si necesitas ocultar temporalmente tu anuncio o optar por no participar en los resultados de búsqueda, por favor visita la [página de Contactos](#) para hablar de tus preferencias con un representante.