

Manual De Subvención Del Programa Promesa Preescolar

VERSIÓN 3.0



**PRESCHOOL
PROMISE**

MANUAL DE SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA PROMESA PREESCOLAR

El Año de Programa 2022-23

Versión 3.0 (Junio 2022)



La División de Aprendizaje a Temprana Edad de Oregón
OregonEarlyLearning.com

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA PROMESA PREESCOLAR 1

- El Año de Programa 2022-23 1

TABLA DE CONTENIDO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA 3

ACERCA DE ESTE MANUAL DE SUBVENCIONES 3

PUNTO DE CONTACTO 4

- Apoyo Estatal 4

SITIO DE COMUNICACIÓN DE PROMESA PREESCOLAR 4

REQUISITOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA 5

- Operaciones del Programa 5
- Liderazgo Efectivo, Colaboración y Aprendizaje Profesional 6
- Entornos de Apoyo e Instrucción Ambiciosa 6
- Cualificaciones del Personal 10
- Guía de Presupuesto 12
- Costos Permitidos y no Permitidos 13

PROCESO DE PAGO 14

ESPACIOS VACANTES Y SITIOS SIN ABRIR 15

- Sitios Sin Abrir 15

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 16

SEGURO 17

OBJETIVOS DE EQUIDAD 17

SUBCONTRATACIÓN 17

MONITOREO 17

- Elegibilidad Para Niños 19
- Reclutamiento e Inscripción 19
- Prácticas Empresariales / Organizativas 20
- Exenciones (Waivers) 20

APÉNDICE A: 21

- Acceso a los Fondos de Subvención 21

APÉNDICE B: 23



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

La División de Aprendizaje a Temprana Edad (ELD) opera programas para niños desde nacimiento hasta cinco años y sus familias. Estos programas ofrecen servicios de educación y cuidado temprano de alta calidad a las familias que enfrentan desafíos económicos.

El Programa de Promesa Preescolar (PSP) es un programa preescolar de alta calidad, financiado con fondos públicos. Ofrece servicios a familias con sueldos en el 200 por ciento o menos del nivel de pobreza federal y niños en hogares de cuidado temporal. Promesa Preescolar (PSP) se ofrece en una variedad de entornos, incluyendo centros, hogares y escuelas.

ACERCA DE ESTE MANUAL DE SUBVENCIONES

Este Manual de Subvenciones explica las expectativas de ELD con respecto a usted en la administración del Programa de Promesa Preescolar. Contiene información e instrucciones necesarias para realizar con éxito el trabajo para el que se le conceda los fondos de subvención.

El Acuerdo de Subvención es el documento legal vinculante entre el ELD y los Proveedores y contiene la descripción del trabajo con los términos y condiciones que rigen el trabajo que está realizando para el ELD. Este Manual de Subvención forma parte del Acuerdo de Subvención e incluye requisitos adicionales relacionados con el trabajo.

Este Manual de Subvenciones es dirigido a los Proveedores y el personal que se encarga de operar el programa PSP.

PUNTO DE CONTACTO

El ELD brinda apoyo a los proveedores con el propósito de mejorar la calidad del programa, ayudar a preparar a los niños para que tengan éxito en la escuela o cualquier otra función relacionada directamente con la administración de la subvención.

Apoyo Estatal

La función del Administrador de Subvenciones es proporcionar información relacionada con lo siguiente: presupuesto, revisiones presupuestarias, costos permitidos y no permitidos, información de pago, ayuda con el acceso a EGMS y reclamaciones, los reportes y auditorías. Además, el Administrador de Subvenciones auditará los requisitos de subvenciones y los gastos del presupuesto que envíe. El Administrador del Programa será el contacto principal para los requisitos de calidad del programa y la prestación de servicios para Promesa Preescolar; el Administrador del Programa también revisará y aprobará cualquier subcontratación y exención del programa. Información de contacto de ELD:

Administrador/Manager de Subvención

Anthony Martirano
Summer Street NE, Suite 350
Salem, OR 97301
P: 503.856.2895
E: PSP@state.or.us

Administrador/Manager del Programa

Dayna Jung
700 Summer Street NE, Suite 350
Salem, OR 97301
P: 503.856.2895
E: PSP@state.or.us

Apoyo Local

Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R)

ELD designará a un Especialista en Mejoramiento de Calidad de Promesa Preescolar y a un Instructor en cada agencia de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil en todo el estado. Estas posiciones apoyarán a los Proveedores de Promesa Preescolar con entrenamiento, asistencia técnica y capacitación para los propósitos de mejorar la calidad del programa y ayudar a preparar a los niños para tener éxito en la escuela.

Centro de Aprendizaje Temprano (Hub)

ELD designará a un Centro de Aprendizaje Temprano (Hub) como la entidad principal para apoyar a los beneficiarios en el reclutamiento, elegibilidad, selección y asignación de las familias de Promesa Preescolar. A cada Hub del Aprendizaje Temprano se le asignará un Especialista de Inscripción Coordinada responsable de conectar a las familias con los recursos comunitarios y ayudar a los proveedores con referencias de niños y familias.

SITIO DE COMUNICACIÓN DE PROMESA PREESCOLAR

El sitio de comunicación (SharePoint) de Promesa Preescolar será utilizado por ELD para comunicarse directamente con los Proveedores. Es la mejor fuente para las últimas noticias y actualizaciones, enlaces de informes, y otra información crítica para el funcionamiento exitoso del programa del Proveedor. Se espera que los Proveedores permanezcan actualizados con el contenido de este sitio.

Los Proveedores deberán obtener autorización para acceder al sitio; por favor, haga que su punto de contacto principal envíe un correo electrónico a psp@ode.oregon.gov haciéndonos saber quién es el punto de contacto principal e identifique su programa, también nos hará saber que usted solicitará acceso al sitio de comunicación (SharePoint) para el programa de Promesa Preescolar. A continuación, haga clic en el siguiente enlace: <https://odemail.sharepoint.com/sites/PreschoolPromiseHub> y haga clic en el botón "Solicitar acceso".

REQUISITOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA

Los Proveedores son responsables de lograr todos los requisitos de calidad del programa. Los apoyos para alcanzar estos requisitos están disponibles para todos los Proveedores a través de la Agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil local (CCR &R's). La responsabilidad del Proveedor es asegurarse de que se conecten con los apoyos necesarios para implementar estos requisitos con éxito.

Operaciones del Programa

Horas y asistencia

Un proveedor actual en 21/22 que no busca una expansión en el año del programa 22/23 debe comenzar a operar los salones de clases de Programa de Promesa Preescolar no antes del 1 de agosto de 2022 y no más tarde del 30 de septiembre de 2022, y debe finalizar el año del programa a más tardar el 30 de junio de 2023.

Proveedores nuevos en 22/23 y los proveedores en 21/22 que reciben expansión deben comenzar los servicios nuevos o ampliados no antes del 1 de agosto de 2022 y no más tarde del 30 de octubre de 2022, y deben finalizar el año del programa a más tardar el 30 de junio, 2023.

Los Proveedores deben ofrecer el programa Promesa Preescolar de la siguiente manera:

- Por un mínimo de 900 horas de servicio directo por año del programa;
- En un modelo de prestación de servicios que no sea menos de 6 horas al día;
- No puede funcionar fuera del horario de 7:00 am to 7:00 pm;
- Y no menos de 4 días a la semana.

Las conferencias de padres/maestros, los días de entrenamiento o de servicio, el tiempo de planificación del maestro y el tiempo de transportación no pueden estar incluidos en las 900 horas de servicios directos.

Los Proveedores deben lograr una tasa de asistencia mensual promedio mínima del 85 por ciento para todos los niños inscritos en los servicios de Promesa Preescolar del Proveedor. Si la asistencia mensual promedio cae por debajo de este número, los Proveedores deberán presentar un plan de mejoramiento.

Plan de Apoyo Familiar Individualizado (IFSP) o Excepción Médica

Los Proveedores pueden ajustar su meta de asistencia esperada para los estudiantes con necesidad especializada educativa y/o médica a documentada que deben dejar el programa de Promesa Preescolar por un período específico durante las horas de Promesa Preescolar por un periodo específico durante las horas de Promesa Preescolar para recibir servicios especializados.

Otros Permiso de Ausencia

Los Proveedores deben aprobar ausencias más allá de 15 días hábiles consecutivos y no pueden aprobar una ausencia por más de 25 días hábiles consecutivos a menos que sea aprobado de otra manera por el ELD.

Ausencia sin Permiso Aprobado

Los Proveedores pueden cancelar la inscripción de un niño que está ausente por más de 15 días hábiles consecutivos si han hecho intentos múltiples de contactar a la familia con respecto a la ausencia. El Proveedor debe notificar a ELD y al Centro de Aprendizaje Temprano del espacio vacante dentro de tres días hábiles para que el espacio pueda ser ocupado. Un niño con inscripción cancelada sigue siendo elegible para los servicios y puede volver a inscribirse si hay un espacio disponible

Tamaño de la Clase, Proporción de Maestro-Niño y Horario del Personal

El tamaño máximo de la clase es de 18 con una proporción de adulto a niño de 1:9. Los Proveedores deben cumplir con las proporciones especificadas durante todas las horas de servicio directo del Programa de Promesa Preescolar. Un maestro principal y un asistente de maestro deben ser asignados a cada clase del Programa Promesa Preescolar sin importar el tipo de proveedor.

Los Proveedores deben mantener hojas de registro de asistencia del personal y de los niños en la clase de Promesa Preescolar, y deben utilizar una hoja de registro que cumpla con los requisitos reglamentarios aplicables.

El personal docente de Promesa Preescolar no puede ser asignado a más de un salón de clases de Promesa Preescolar.

Los Proveedores deben notificar a ELD por escrito dentro de los 14 días calendario de cualquier cambio de personal o de las ausencias extendidas que duren más de 21 días calendario, incluyendo, pero no limitado a los cambios en el maestro principal y el asistente de maestro.

Instalaciones y Espacio en la Clase

Los Proveedores deben identificar y mantener la instalación del programa en los salones de clases que cumplan con los estándares de salud y seguridad apropiadas para la edad, incluyendo todos los espacios que utilizan los niños. Si está exento de licencia, el espacio de clase debe tener un mínimo de 35 pies cuadrados de espacio utilizable por niño y el espacio exterior debe tener un mínimo de 75 pies cuadrados de espacio utilizable por niño.

Liderazgo Efectivo, Colaboración y Aprendizaje Profesional

Misión y Visión del Programa

Los Proveedores deben tener una declaración escrita de filosofía que describa el propósito educativo, metas, las creencias y las prácticas del programa. Todo el personal del programa Promesa Preescolar debe adherirse a la Asociación Nacional de Educación Infantil ([NAEYC Código de Conducta Ética y Declaración de Compromiso](#))

Mejoramiento Continuo de Calidad

Todos los Proveedores de PSP, incluido el personal, deben participar en la capacitación requerida y la asistencia técnica recomendadas por el Centro de Recursos y Referencias para Cuidado Infantil y/o ELD para apoyar la implementación de los requisitos de Calidad de Promesa Preescolar. Esto incluye entrenamiento, asistencia técnica y capacitaciones provistas por la agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil para los Proveedores de Promesa Preescolar. Los proveedores de PSP co-crearán planes de asistencia técnica por escrito con el personal de TA de CCR&R y enviarán esos planes a ELD; esta participación será monitoreada. Este plan se centrará en evaluar y mejorar la capacidad de los Proveedores para cumplir con los requisitos de calidad de PSP.

La consulta y/o la mentoría del CCR&R pueden incluir, pero no se limitan a:

- La evaluación del programa (tanto la auto evaluación como la evaluación de un observador externo);
- La finalización de un plan de mejoramiento continuo de calidad;
- La asistencia técnica sobre prácticas comerciales;
- Los Apoyos de aprendizaje profesional en la implementación del currículo; o
- La Participación en una red enfocada de cuidado infantil de Promesa Preescolar.

Liderazgo con Conocimiento de la Primera Infancia

Los Proveedores deben designar un líder o equipo de liderazgo existente en la instalación para guiar y apoyar la implementación efectiva del programa Promesa Preescolar. Este líder/equipo debe tener entrenamiento o conocimientos específicos para el cuidado y la educación en la edad temprana. El líder/equipo también debe tener conocimiento del sistema de aprendizaje en la edad temprana, incluyendo el papel de los Centros de Aprendizaje Temprano y CCR&Rs.

El liderazgo de los proveedores debe establecer horarios para los maestros principales y los asistentes de maestros que proporcionen el tiempo adecuado para desarrollar en forma colaborativa planes de instrucción inclusivos e individualizados, completar las evaluaciones formativas, asistir a las oportunidades de aprendizaje profesional requeridas y comprometerse con las familias.

Entornos de Apoyo e Instrucción Ambiciosa

Programación Educativa

El Proveedor debe reunir y aplicar una programación educativa basada en la investigación alineada con <https://www.oregon.gov/ode/students-and-family/Transitioning-to-Kindergarten/Pages/Early-Learning-and-Kindergarten-Guidelines.aspx#Educational> La programación educativa debe incluir, pero no está limitada a:

- rutinas establecidas,
- ambientes intencionales que son apropiados para el desarrollo,

- experiencias de niños culturalmente sensibles, y
- Apoyos estructurales y diseñados para seguir la secuencia de nuevos conceptos y habilidades de aprendizaje.

Evaluación General de Desarrollo

Los Proveedores deben asegurarse que cada niño reciba una evaluación general de desarrollo para identificar las posibles preocupaciones con respecto a las habilidades lingüísticas, cognitivas, motricidades, sociales, emocionales y del comportamiento de un niño dentro de los 45 días hábiles a partir de la fecha en que el niño asiste al programa por primera vez. La evaluación puede completarse mediante la asociación con otra agencia, como los proveedores locales de Intervención Temprana/Educación Especial en Edad Temprana (EI/ECSE) o los consultorios pediátricos. El consentimiento de los padres/tutores debe ser recibido antes de que el niño sea evaluado. Los resultados de la evaluación deben compartirse con las familias y el proveedor debe realizar cualquier seguimiento que considere apropiado. (por ejemplo, referirse al proveedor de ECSE).

Entornos del Programa y Currículo

Se espera que los Proveedores desarrollen políticas y procedimientos del programa garanticen que el programa PSP permita las interacciones positivas entre educadores, administradores y niños. Esto incluye garantizar que los entornos son:

- Seguros,
- Respetuosos,
- Agradables,
- Promover relaciones positivas entre compañeros y
- Promover la confianza en sí mismo.

Los Proveedores deben tener una póliza escrita sobre las exposiciones al abuso sexual. La política debe incluir procesos para responder a comportamientos inapropiados, incumplimientos con la póliza y denuncias y sospechas de abuso.

Todo el personal del salón de clase de Promesa Preescolar modelará consistentemente el aprendizaje esperado y la habilidad de comportamiento para los estudiantes, promoverá prácticas de manejo del salón de clases que son positivas y apoyará a los niños en el desarrollo de habilidades sociales.

Los programas también deben implementar un currículo que cumpla con los siguientes requisitos. El proveedor debe implementar el currículo elegido con fidelidad, según lo establecido por el programador del plan curricular. Se espera que los proveedores seleccionen e implementen un currículo que:

- este alineado con las Pautas de Aprendizaje Temprano y kínder de Oregón;
- está basado en la ciencia del desarrollo infantil y en como aprenden los niños pequeños;
- es cultural y lingüísticamente receptivo;
- equilibra las actividades dirigidas por los adultos y las iniciadas por niños,
- especifica resultados para áreas clave de desarrollo;
- facilita la adaptabilidad para desarrollar los intereses de los niños;
- explorar temas que sean relevantes para la comunidad escolar;
- está diseñado para proporcionar instrucción especializada e individualizada para niños con una discapacidad; y
- apoya las interacciones positivas entre adultos y niños.

Independientemente del currículo o enfoque de enseñanza utilizado, los Proveedores deben:

1. Publicar los planes de las actividades que incluyan evidencia de individualización y
2. Haga una declaración por escrito del currículo a disposición del personal y de los padres.

Los Proveedores no pueden promover ninguna religión o creencias religiosas durante las horas de instrucción designadas como programa de Promesa Preescolar. No es necesario quitar ningún símbolo religioso ubicado dentro o alrededor de la clase, sin embargo, no pueden incorporarse o usarse en el currículo o programa de enseñanza.

Evaluación

Los Proveedores deben realizar evaluaciones formativas continuas de cada niño al menos tres veces durante el año del programa. Los programas deben elegir una herramienta de evaluación del desarrollo formativo que se alinee con todos los dominios e indicadores del desarrollo en las Pautas de Aprendizaje Temprano y kínder de Oregón. Los datos de la evaluación deben utilizarse para crear planes de actividades individuales, de grupos pequeños y de grupos grandes. Los resultados individuales de los niños deben ser compartidos con los padres/tutores en las conferencias de padres y maestros.

El personal docente debe mantener y actualizar un portafolio de desarrollo para cada niño del programa Promesa Preescolar.

Prácticas Inclusivas

El entorno de la clase de Promesa Preescolar debe incluir a todos los niños, independientemente de su capacidad, composición familiar, cultura, idioma, o ingresos familiares.

Se requiere que el Proveedor haga adaptaciones razonables para los niños identificados como elegibles para educación especial y/o servicios relacionados bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y que trabaje en asociación con el proveedor local de Educación Especial de la Edad Temprana (ECSE) y los padres para apoyar el desarrollo de cada niño.

Los Proveedores, con el apoyo y los recursos del proveedor local de ECSE, deben asegurarse de que las metas, las adaptaciones, las modificaciones y los apoyos suplementarios del Plan de apoyo familiar individualizado (IFSP) del niño estén completamente integrados en todas las actividades de aprendizaje planificadas.

El Proveedor debe tener una política con respecto a la suspensión y expulsión que se centre en el apoyo para mantener la asistencia y la colocación. La política debe incluir protocolos seguidos por el beneficiario cuando un niño exhibe comportamientos desafiantes persistentes y serios. La política debe detallar cómo un programa explorará todas las opciones posibles para facilitar la participación segura del niño en el programa y un proceso para documentar todos los pasos tomados para mantener la ubicación del niño.

La política también debe incluir como mínimo las siguientes acciones:

- Observaciones de conductas desafiantes iniciales y continuas.
- Procedimiento de comunicación y colaboración con los padres/tutor legal, incluida la participación de los padres/tutor legal en la planificación y toma de decisiones.
- Consulta con el proveedor ECSE local.
- Consulta con la agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil y el Hub del Aprendizaje Temprano local.
- Consentimiento por escrito de los padres/tutor legal, según sea necesario, para consultar y colaborar con:
 - Proveedor local de ESCE,
 - Socios inclusivos,
 - Agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil,
 - Hub del Aprendizaje Temprano,
 - Otros servicios comunitarios (si están disponibles y se consideran apropiados) como un consultor de salud mental,
 - El proveedor de atención médica del niño, y
 - Otros especialistas según sea necesario.
- Identificación de una estrategia para utilizar recursos adicionales y apoyar el mantenimiento de la asistencia y la colocación.
- Proceso para desarrollar planes a corto y largo plazo para abordar los comportamientos, apoyar el mantenimiento de la asistencia y la colocación. Los planes deben abordar el apoyo al niño, el apoyo a la familia, el apoyo al personal docente y el programa de Mejora Continua de la Calidad (CQI).
- Las transiciones planificadas a entornos que satisfagan mejor las necesidades del niño y/o la familia/tutor no se consideran una expulsión. Se requiere documentación de la decisión del padre/tutor de hacer la transición del niño junto con la documentación descrita anteriormente.

La política debe tener en cuenta:

1. Limitaciones de suspensión:

- A. Un programa debe prohibir o limitar severamente el uso de la suspensión debido al comportamiento de un niño. Dichas suspensiones solo pueden ser de naturaleza temporal.
- B. Una suspensión temporal debe usarse solo como último recurso en circunstancias extraordinarias donde existe una amenaza grave para la seguridad que no puede reducirse o eliminarse mediante la provisión de modificaciones razonables.
- C. Antes de que un programa determine si es necesaria una suspensión temporal, el programa debe colaborar con los padres/tutores legales y consultar con su agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil, Hub del Aprendizaje Temprano e Intervención Temprana/Educación Especial Infantil Temprana, usando sus procesos y utilizando recursos adicionales según sea necesario para determinar si ninguna otra opción razonable es apropiada.
- D. Si se considera necesaria una suspensión temporal, un programa debe ayudar al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo más rápido posible y, al mismo tiempo, garantizar la seguridad del niño mediante:
 - a. Continuar comprometiéndose con la familia y cualquier otro apoyo necesario para el niño,
 - b. Desarrollar un plan escrito para documentar la acción y los apoyos que se brindarán.
 - c. Brindar servicios que incluyen visitas domiciliarias y
 - d. Determinar si una remisión a una agencia local responsable de implementar los servicios de educación especial es apropiada.

2. Prohibición de expulsión:

- A. El Proveedor debe seguir los pasos anteriores para colaborar con la familia y consultar con su agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil para mantener la colocación de un niño en PSP.
- B. Cuando el niño exhibe comportamientos desafiantes serios y persistentes, un programa debe explorar todas las opciones posibles y documentar todas las medidas tomadas para abordar dichos problemas y facilitar la participación segura del niño en el programa.
- C. Antes de considerar una ubicación alternativa para el niño, el proveedor debe considerar la capacidad de brindar servicios y apoyos apropiados bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación para asegurar que el niño que cumple con la definición de discapacidad en 29 U.S.C. §705 (9) (b) de la Ley de Rehabilitación no está excluido del programa por motivos de discapacidad y si el niño tiene un plan de servicio familiar individualizado (IFSP), el programa debe consultar con la agencia responsable del IFSP para garantizar que el niño recibe los servicios de apoyo necesarios.
- D. Si el niño no tiene un IFSP, el programa debe recibir el consentimiento de los padres/tutores legales para derivar al niño a la agencia local responsable de implementar IDEA para determinar la elegibilidad del niño para los servicios.
- E. Si, después de que un programa ha explorado todos los pasos posibles y documentado todos los pasos tomados como se describe anteriormente, un programa, en consulta con los padres, el maestro del niño, la agencia responsable de implementar IDEA (si corresponde) y el consultor de salud mental (si es apropiado y está disponible) determina que la inscripción continua del niño presenta una seria amenaza de seguridad para el niño u otros niños inscritos y determina que el programa no es la ubicación más apropiada para el niño, el programa debe trabajar con dichas entidades y el Hub del Aprendizaje Temprano para directamente facilitar la transición del niño a una ubicación más apropiada.

3. Recolección de datos

El Programa debe tener procedimientos para recopilar y rastrear datos que incluyen, entre otros:

- A. Número de niños que abandonaron el programa durante el año del programa,
- B. Número de transiciones planificadas a otros programas debido al comportamiento de los niños,
- C. Número de retiros o suspensiones temporales debido a amenazas a la seguridad, y
- D. Capacidad para desglosar datos por raza/etnia, edad, género, idioma y discapacidad.

Apoyo para Estudiantes que Aprenden Doble Idioma

Los líderes educativos y los maestros reconocen el bilingüismo y la lectoescritura en dos idiomas como fortalezas, tienen competencia cultural, conocimientos del desarrollo en dos idiomas y estrategias que apoyan el desarrollo de niños que aprenden en dos idiomas.

Los Proveedores deben esforzarse por garantizar que el personal refleje los atributos culturales y lingüísticos de la comunidad y de los niños y las familias inscritos.

Los Proveedores deben tener una capacitación apropiada para apoyar a los estudiantes que aprenden en dos idiomas, los niños con necesidades especiales y las estructuras familiares que no pueden reflejar las suyas.

Todo currículo utilizado debe satisfacer las necesidades de los alumnos lingüísticamente diversos.

Participación Familiar y Voz de los Padres

Los Proveedores deben cultivar un ambiente de participación familiar de alta calidad y culturalmente receptivo que apoye lo siguiente:

- los padres como socios en el aprendizaje y desarrollo del niño;
- creando un sentido de bienvenida para todas las familias; y
- incluyendo a los líderes familiares en las decisiones relacionadas con el diseño y la implementación del programa.

El Proveedor debe ofrecer oportunidades a los padres para que participen en las decisiones que afecten a su experiencia y debe ser respetuoso de los valores, opiniones, creencias, perspectivas y antecedentes culturales de las familias.

Asociarse con las familias

El Proveedor debe brindar oportunidades para que los padres se reúnan con los maestros, en los espacios donde la familia se sienta más cómoda, para compartir conocimientos sobre el desarrollo, la personalidad y el estilo de aprendizaje del niño y para desarrollar una asociación que apoye el aprendizaje y el desarrollo del niño.

- El Proveedor debe proporcionar una orientación para todas las familias inscritas en el programa a más tardar 30 días a partir de la fecha en que el niño asiste por primera vez al programa y antes de la primera Conferencia de Padres y Maestros.
- El Proveedor debe ofrecer a las familias un mínimo de tres Conferencias de Padres y Maestros anualmente.

La comunicación continua con las familias debe incluir conversaciones sobre las actividades diarias del niño, las interacciones sociales, la vida en el hogar, la salud y la asistencia, incluyendo cualquier barrera que impida la asistencia consistente y regular al programa de Promesa Preescolar.

Todos los Proveedores deben tener un Manual para Padres y proporcionarlo a las familias antes o en el primer día de la asistencia de su hijo al programa Promesa Preescolar.

Apoyos de Transición

Los Proveedores deben apoyar a las familias de los niños inscritos durante las transiciones a otros entornos de aprendizaje en la edad temprana, incluido al jardín de infancia.

Los Proveedores deben documentar los planes de transición; los planes de transición deben incluir evidencia de la participación de los padres.

Cualificaciones del Personal

Requisitos Educativos

Todo el personal docente debe estar altamente capacitado, como lo demuestran la educación formal, la capacitación y la experiencia práctica que les permite aplicar un currículo apropiado para el desarrollo.

Los Proveedores deben tener maestros principales de preescolar que tengan:

- Al menos una licenciatura en:
 - Educación de la infancia temprana o un campo relacionado con la educación de la infancia temprana; o
 - Un campo no relacionado con la educación de la primera infancia, pero el maestro ha completado un trabajo

de curso que es equivalente a una especialización en educación de la primera infancia y tiene suficiente capacitación en educación de la primera infancia según lo determinado por la División.

- Un título de asociado con capacitación adicional o certificación adicional en educación de la infancia temprana o un campo relacionado con la educación de la primera infancia, según lo determine la División; o
- Credencial de Preescolar Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o nivel de paso 8 según se determine
- por el Registro de Oregon en línea (ORO).

Los Asistentes de Maestro deben:

- Demostrar las competencias como se define en el Paso 5 del sistema de ELD de desarrollo profesional, Oficina de Cuidado Infantil para Asistente II; o
- Una posición similar dentro del sistema de acreditación para maestros de K-12 en Oregon.

Maestros Sustitutos / Asistente de Maestro

Un maestro sustituto principal y/o un asistente de maestro deben estar presentes y trabajando en el salón de clase de Promesa Preescolar por cada día que un maestro principal y/o asistente de maestro esté ausente, ya sea debido a una enfermedad, capacitación requerida, o permiso personal.

Los sustitutos del maestro principal a largo plazo (por ejemplo, el sustituto de un maestro con permiso de maternidad de más de 21 días calendario) deben tener calificaciones equivalentes a las del maestro original. Si el sustituto del Maestro Principal a largo plazo tiene calificaciones más bajas que el maestro original, se requiere una exención. Los sustitutos a largo plazo deben ser reportados al ELD por escrito dentro de catorce (14) días calendario de la sustitución.

Requisitos de Salario y Antecedentes del Personal

Salarios de maestros principales y de los asistentes de maestros de Promesa Preescolar deben cumplir con las pautas salariales adoptadas por el Consejo de Aprendizaje Temprano (véase el cuadro siguiente). Los Proveedores deben informar a ELD de cualquier cambio en los salarios que se desvíen del presupuesto del programa aprobado.

MAESTRO PRINCIPAL	NIVEL DE CUALIFICACIÓN	SALARIO OBJETIVO (POR HORA)	SALARIO MÍNIMO (POR HORA)
	Licenciatura (BA)/ Registro Paso 10	\$36	\$25
	Título de Asociado (AA)/ Registro Paso 9	\$31	\$22
	Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) / Registro Paso 8	\$24	\$18

ASISTENTE DE MAESTRO	NIVEL DE CUALIFICACIÓN	SALARIO OBJETIVO (POR HORA)	SALARIO MÍNIMO (POR HORA)
	Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o superior/ Registro Paso 7 o superior	\$22	\$16
Paso de Registro menos de 5	\$18	\$12 <i>a menos que el salario mínimo local sea más alto.</i>	

Los Proveedores deben proporcionar a su personal docente de Promesa Preescolar tiempo libre remunerado (enfermedad, personal, vacaciones) durante el año del Programa de Promesa Preescolar.

Cualquier miembro del personal involucrado en el programa de Promesa Preescolar debe tener documentación de una verificación de antecedentes penales completa y satisfactoria en el archivo del Proveedor. Según OAR 414-061-0030, todo el personal del programa PSP se considera "individuos sustanciales" y debe cumplir con todas las reglas administrativas aplicables al Registro Central de Antecedentes de la Oficina de Cuidado Infantil (que actualmente se encuentran en el Capítulo 414, División 61 de las reglas administrativas de la División de Aprendizaje Temprano).

Los Proveedores no discriminarán por motivos de nacionalidad, color, etnia, situación socioeconómica, idioma de origen, país de origen, situación de inmigración, capacidad, necesidades especiales religión, expresión de género, orientación sexual, composición familiar, situación de vivienda, situación militar y antecedentes culturales y experiencia en cualquiera de las actividades u operaciones.

Desarrollo Profesional

Los Proveedores debe garantizar que todo el personal docente y los líderes participen en experiencias de aprendizaje profesional continuas que incluyan las estrategias colaborativas e integradas en el trabajo, como entrenamientos, tutoría y grupos de aprendizaje entre compañeros para desarrollar competencias profesionales, fortalecer la calidad del programa y mejorar los resultados de los niños. Para los Proveedores que cuentan con un sistema de capacitación, la capacitación requerida incluye las vías de capacitación de ELD facilitadas por la Iniciativa del Sistema de Aprendizaje Temprano en la Universidad Estatal de Oregón: capacitación de mentores, talleres, certificación de capacitación por niveles y comunidades de práctica.

Se requiere de mínimo de 20 horas de desarrollo profesional. Los presupuestos deben incluir una cobertura sustitutiva adecuada para cumplir con este requisito.

Guía de Presupuesto

Debe presentar un presupuesto detallado a ELD usando el formulario/herramientas que le proporciona el personal de ELD. Su presupuesto debe ser presentado al Administrador de Subvenciones de ELD dentro de los 30 días de la ejecución del Acuerdo de Subvención. Para las enmiendas de continuación, se debe presentar un plan de presupuesto actualizado dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vigencia de la enmienda de la subvención. El administrador de la subvención del ELD revisará, solicitará una revisión o aprobará los planes presupuestarios dentro de los 14 días hábiles posteriores a la presentación.

Para hacer ajustes (aumentos o disminuciones) a las categorías presupuestarias después de que se apruebe el presupuesto, requiere una revisión presupuestaria. Las revisiones de las categorías de presupuesto aprobadas que excedan el 10 por ciento o 25,000 dólares, lo que sea menor, deben tener una aprobación previa por escrito de ELD.

Para solicitar una revisión presupuestaria, debe presentar una explicación detallada del ajuste del presupuesto solicitado al Administrador de Subvenciones que se indica en este manual y obtener la aprobación escrita de ELD antes de realizar un gasto (s).

También debe solicitar la aprobación de ELD para la compra de equipo, bienes de capital de \$5.000 dólares o más, antes de gastar los fondos de la subvención. Su solicitud para aprobar la compra debe incluir una narración que justifique la necesidad y describa los beneficios.

Su presupuesto debe:

1. Limitar los costos administrativos al 15 por ciento de su presupuesto total;
2. Incluir una cobertura de sustitución adecuada con el fin de satisfacer las necesidades de desarrollo profesional del personal.
3. Incluir asignaciones de fondos apropiadas para satisfacer las necesidades de salarios de PSP.
 - Se pagará el tiempo del personal por participar en la capacitación y otras oportunidades de aprendizaje profesional. Los fondos de Promesa Preescolar se utilizan para pagar oportunidades de capacitación/ desarrollo profesional y costos relacionados (es decir, sustitutos, millaje, viáticos). El millaje y los gastos diarios asociados a la capacitación se reembolsará según las tarifas actuales del gobierno estatal. Los presupuestos deben incluir una cobertura de sustitutos adecuada para cumplir con este requisito.

Costos Permitidos y no Permitidos

La guía general para estos fondos es que deben utilizarse para gastos que sean razonables, necesarios y estén directamente relacionados con las actividades del proyecto.

Si los programas están recibiendo múltiples fuentes de financiación y están operando una clase combinada, los recursos compartidos deben ser asignados apropiadamente para no subvencionar otro programa. Las fuentes de financiación en el salón de clase combinadas deben ser aprovechadas para distribuir los gastos de manera razonable a través de todos los programas que operan dentro de los mismos salones de clase. Los proveedores pueden utilizar un porcentaje, fórmulas, metodología u otro contexto lógico y racional para asignar adecuadamente a cada fuente de financiación. Cada fuente de financiación debe contribuir a los recursos compartidos utilizados en el salón de clase y se puede determinar, por ejemplo, utilizando el porcentaje de niños de PSP en el salón.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de costos permitidos y no permitidos para el programa:

Ejemplos de Costo	Permitido	Fondos de Inicio
Compra de terrenos, edificios o vehículos	No	No
Nueva construcción y diseño	No	No
Alquiler/arrendamiento de espacios o vehículos directamente relacionados con el programa	Sí	No
Mejoras en las instalaciones (reparaciones o renovaciones menores relacionadas con la salud o la seguridad, aprobadas por la Agencia)	Sí	Sí
Transporte, incluido el mantenimiento, el combustible, el seguro, etc. relacionados con el programa	Sí	No
Viajes relacionados con el programa (las tarifas pueden basarse en la política interna del proveedor o en las directrices gubernamentales: www.gsa.gov)	Sí	No
Seguro de negocio	Sí	No
Multas, sanciones, daños y perjuicios, acuerdos judiciales, etc.	No	No
Suministros y equipo para las clases en apoyo de las actividades de calidad e inclusión	Sí	Sí
Equipos y computadoras para uso del programa.	Sí	Sí
Materiales y suministros directamente relacionados con el programa	Sí	Sí
Materiales curriculares y de evaluación	Sí	Sí
Prácticas y apoyo inclusivo	Sí	Sí
Costos de servicios profesionales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Suministros para la alimentación y la preparación de los niños inscritos	Sí	Sí
Exámenes de salud para los niños inscritos (por ejemplo, visión, audición, dental)	Sí	Sí
Impresión y publicaciones, informes y manuales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Salarios y beneficios complementarios para maestros principales, asistentes / asistentes de maestros y otro personal que apoya directamente el programa	Sí	No
Desarrollo profesional y capacitación para maestros principales, asistentes / ayudantes de maestros y otro personal que apoya directamente el programa	Sí	No
Membresías en organizaciones comerciales, técnicas y profesionales directamente relacionadas con el negocio del cuidado infantil	Sí	No
Membresías, bienes o servicios para uso personal	No	No
Reuniones (por ejemplo, comida, alquiler de equipo/espacio, transporte)	Sí	No

directamente relacionadas con el programa		
Entretenimiento del personal (por ejemplo, alcohol, comida, alojamiento, alquileres, transporte y propinas)	No	No
Artículos promocionales, regalos, tarjetas de regalo, premios, etc.	No	No
Actividades políticas	No	No
Recaudación de fondos, préstamos y gestión de inversiones	No	No
Costos administrativos, incluidos los costos indirectos (limitados al 15%)	Sí	Sí

Si tiene preguntas sobre cualquiera de estas categorías de costos, comuníquese con el Administrador de Subvenciones de ELD indicado en estemanual.

REPORTES REQUERIDOS

Como Proveedor de un fondo de subvención, se requiere que reporte sobre el progreso y el estado de su subvención a ELD usando las herramientas/formularios proporcionados por ELD. Sus reportes ayudan a ELD a determinar si está cumpliendo los términos del acuerdo de subvención o si está experimentando problemas que se deben abordar. Esto incluye si sus gastos van por buen camino, así como si va por buen camino para cumplir con su ámbito de trabajo.

Todos los reportes requeridos deben presentarse a ELD en la fecha prevista utilizando las herramientas/formularios proporcionados por ELD (véase el Apéndice D de este manual para las herramientas/formularios de informe). Si surge una circunstancia inevitable, usted puede presentar por escrito una solicitud de extensión de plazo al Administrador de Subvenciones indicado en este manual al menos 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del informe.

PROCESO DE PAGO

Los fondos de subvención se le pagarán utilizando el Sistema Electrónico de Administración de Subvenciones (EGMS).

El Proveedor puede solicitar el pago en forma de reembolso mensual o trimestral mediante la presentación de su(s) reclamo(s) en EGMS y el Informe de extracción correspondiente utilizando la herramienta proporcionada por ELD. Las reclamaciones mensuales se pueden presentar como reembolso del mes calendario anterior o se pueden presentar en función de los costos previstos para el mes calendario actual. Las reclamaciones trimestrales solo se pueden presentar como reembolso del trimestre calendario anterior.

Independientemente de si sus reclamos de EGMS reflejan un período de informe mensual o trimestral, deben coincidir con el monto total del reclamo en su Informe de extracción para el período de informe correspondiente.

Antes de solicitar el pago, los Proveedores deben registrarse en EGMS. Las instrucciones para registrarse se pueden encontrar en el Apéndice A de este manual. Para realizar modificaciones en un registro existente, envíe un correo electrónico a PSP@ode.oregon.gov

Para obtener información sobre cómo presentar una solicitud de desembolso utilizando EGMS, consulte la Guía del Usuario Externo de EGMS en el Apéndice B de este manual. Si tiene problemas o preguntas con respecto a su solicitud de pago, por favor, comuníquese con el Administrador de Subvenciones que se indica en este manual.

ESPACIOS VACANTES Y SITIOS SIN ABRIR

Los Proveedores deben brindar servicios al número de niños y familias que se especifica en el Anexo A del Acuerdo de Subvención. Un Proveedor debe llenar un espacio vacante dentro de 30 días, en coordinación con el Centro de Aprendizaje Temprano. Los Proveedores deben notificar a ELD de cualquier espacio vacante más allá de 30 días en el programa de Promesa Preescolar dentro de tres (3) días hábiles. Si el proveedor tiene una vacante por más de 30 días, se aplicará el siguiente proceso:

1. El Proveedor deberá presentar un plan a ELD que incluya lo siguiente:
 - A. El número de niños y familias que el Proveedor debe servir de acuerdo con el Anexo A de la Subvención;
 - B. Acuerdo;
 - C. El número de niños y familias por el cual el Proveedor está por debajo del número objetivo;
 - D. Los pasos que el Proveedor tomará en los próximos 60 días para llenar los espacios vacantes.
2. ELD evaluará el progreso del Proveedor a través del contacto directo con el proveedor durante el período de 60 días. Al concluir el período de 60 días, ELD tomará las siguientes medidas:
 - A. Si el Proveedor puede demostrar que no tiene espacios vacantes, no se necesita ninguna otra acción.
 - B. Si el Proveedor aún tiene espacios vacantes de más de 30 días, el ELD notificará al Proveedor que debe presentar lo siguiente dentro de los 7 naturales (días del calendario):
 - a. Un plan de acción correctivo que describa cómo el Proveedor planea servir a más niños y familias para alcanzar el cumplimiento del Acuerdo de Subvención; y
 - b. Cómo el Proveedor continuará operando si los Fondos de Subvención se reducen en una cantidad estimada por.
3. Si la implementación del plan de acción correctiva no resulta en la eliminación oportuna de vacantes según lo determinado por ELD, ELD emitirá una enmienda al Acuerdo de Subvención para reducir el número de niños y familias atendidos y el monto del financiamiento correspondiente. Se requiere un Acuerdo de Subvención completamente ejecutado y cualquier enmienda vigente emitida por ELD para continuar con el programa de Promesa Preescolar (PSP).

Sitios Sin Abrir

1. Si el Proveedor tiene un sitio que permanece sin abrir durante más de 30 días, ELD:
 - A. Emitirá un Aviso de Sitios sin abrir al Proveedor por escrito para los sitios sin abrir y la financiación se suspenderá inmediatamente por costos equivalentes a los de los sitios sin abrir.
 - B. ELD notificará al Proveedor que debe presentar lo siguiente dentro de los 7 naturales (días del calendario):
 - a. Un plan de acción correctivo que describa cómo el Proveedor planea abrir los sitios no abiertos conforme con el Acuerdo de Subvención, y
 - b. Cómo continuará operando el proveedor en caso de que los fondos se reduzcan en una cantidad estimada por ELD.
 - C. El aviso de Sitios sin abrir incluirá:
 - a. El número de niños y familias a las que el Proveedor debe servir según los términos del Acuerdo de Subvención;
 - b. El Número previsto de sitios en comparación con los sitios actuales abiertos por el Proveedor.
 - c. El número de niños y familias que no están siendo atendidos por el Proveedor;

- d. Los pasos que ELD tomará en los próximos 60 días para monitorear y hacer cumplir los términos del Acuerdo de Subvención;
 - e. Contactos y recursos para acceder a la asistencia técnica.
2. ELD evaluará el progreso del Proveedor hacia la apertura de los sitios planificados y el cumplimiento de los objetivos de inscripción a través del contacto directo con el Proveedor durante el período de 60 días. Al concluir el período de 60 días, ELD tomará las siguientes medidas:
- A. Si el Proveedor ha abierto los sitios y proporciona servicio al número de niños y familias atendidos en el Acuerdo de Subvención, no se necesita ninguna otra acción. ELD restablecerá los pagos al Proveedor durante los meses en que los sitios estén abiertos.
 - B. Si el Proveedor aún no puede demostrar que ha abierto los sitios requerido(s), ELD continuará supervisando y proporcionando asistencia técnica al Proveedor.
3. ELD evaluará el progreso del Proveedor a través del contacto directo con el Proveedor durante un período adicional de 30 días. Al concluir el período adicional de 30 días, ELD tomará las siguientes medidas:
- A. Si el Proveedor ha abierto el/los sitio(s) y proporciona servicio al número de niños y familias atendidas en el Acuerdo de Subvención, no se necesita ninguna otra acción. ELD restablecerá los pagos al Proveedor durante los meses en que se abran los sitios.
 - B. Si el Proveedor todavía no puede demostrar que ha abierto el/los sitio(s) requerido(s) o está proporcionando servicio al número de niños y familias atendidos en el Acuerdo de Subvención, ELD emitirá un Aviso de Inscripción Insuficiente Crónica al Proveedor.
 - C. ELD emitirá una enmienda al Acuerdo de Subvención para reducir el número de niños y familias atendidas y la cantidad de fondos correspondientes. Se requiere un acuerdo de subvención completamente ejecutado y cualquier enmienda correspondiente para continuar con el programa PSP.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los Proveedores deben mantener la información de identificación personal confidencial en cumplimiento con la Ley de Derechos y Privacidad Educativa de la Familia (FERPA). La información de identificación personal puede incluir, pero no se limita a: el nombre del estudiante, identificación personal, como el número de seguro social y cualquier característica personal que haga que la identidad del estudiante sea rastreable.

FERPA protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. En general, los registros protegidos por FERPA no pueden ser divulgados sin obtener un consentimiento escrito y firmado por el padre/tutor o estudiante, excepto cuando los registros del estudiante son divulgados a los oficiales del Departamento de Educación para propósitos de auditoría o evaluación. Además, para proteger esta información de la divulgación no autorizada o accidental, se desaconseja el intercambio de los registros de los estudiantes por correo electrónico, a menos que estén encriptado.

El Proveedor debe informar a ELD de cualquier infracción de datos confidenciales. Algunos ejemplos de infracciones de datos son: la piratería informática, la pérdida física de documentos en papel o dispositivos electrónicos y la divulgación involuntaria de información confidencial sin consentimiento previo.

Además, los Proveedores deben exigir a los subcontratistas que mantengan la confidencialidad de la información personal identificable en cumplimiento de FERPA, asegurándose de que el intercambio de datos esté permitido por las leyes y reglamentos de privacidad locales, estatales y federales, como FERPA. Y de ser así, requiriendo que dicha información se maneja de manera que se proteja la información de una divulgación, modificación o pérdida no autorizada o accidental.

Por favor, visite <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html> for para más información o contacte el Administrador de Subvenciones de ELD como se indica en este manual si tiene más preguntas.

SEGURO

Debe mantener un seguro a los niveles especificados en el Acuerdo de Subvención, Anexo B, durante toda la duración del Acuerdo de Subvención. Los Proveedores deben tener un seguro en su lugar y una copia de la certificación de seguro será enviada a ELD antes del inicio de los servicios o los fondos de la subvención se retrasarán. También deberá asegurarse de que todos sus subcontratistas que participen en la realización de cualquier actividad financiada por el Acuerdo de Subvención obtengan y mantengan un seguro adecuado durante toda la duración de su trabajo conforme el Acuerdo de Subvención, Anexo B. La cobertura de seguro de subcontratistas debe estar en su lugar antes del inicio de los servicios.

OBJETIVOS DE EQUIDAD

Al realizar las actividades del Proyecto financiadas por este programa, se requiere que usted promueva los objetivos de equidad de ELD llevando a cabo los objetivos de equidad descritos en el Anexo C en el Acuerdo de Subvención.

SUBCONTRATACIÓN

Los Proveedores pueden subcontratar servicios específicos, incluidos los servicios de enseñanza. No puede subcontratar la totalidad de su programa y todos los subcontratos de enseñanza deberán ser aprobados por el Administrador del Programa ELD como se describe en esta sección. Cuando se contraten servicios de enseñanza, los servicios deberán ser prestados por una entidad identificada como tipo Proveedor en la Distribución Estimada de espacios del ELD. Si subcontrata alguna parte de sus servicios financiados por la subvención, usted sigue siendo responsable de garantizar que sus subcontratistas cumplan con todas las pautas y requisitos del programa, incluyendo el monitoreo y la asistencia técnica.

Para los propósitos de la subvención de Promesa Preescolar, un dueño de múltiples Hogares Certificados de Cuidado Infantil Familiar (CF) se consideran como subcontratación de todos los servicios de enseñanza. Para cualquier hogar de cuidado infantil familiar certificado (CF) en el que el dueño no es el dueño y el proveedor, el dueño debe proporcionar la solicitud de subcontratación como se detalla anteriormente y tener un acuerdo por escrito con el proveedor como se describe. Cualquier proveedor de CF subcontratado debe tener las calificaciones y la escala salarial descrita para un puesto de Maestro Principal.

Deberá presentar una solicitud por escrito al Administrador del Programa como se indica en este manual para la aprobación de la subcontratación.

La solicitud de subcontratación debe incluir:

- Información del Proveedor (nombre, sitio, tipo de Proveedor y contacto);
- Información del subcontratista (nombre, tipo de contratista y contacto, fecha de inicio y finalización);
- Ámbito del trabajo del subcontratista. Detalles sobre la forma en que el Proveedor tiene previsto subcontratar, incluyendo todos los procesos conocidos/planificados, y cómo se implementarán y monitorean los servicios.

Sus solicitudes de subcontratación serán revisadas por el Administrador del Programa y recibirá una notificación por escrito de la aprobación o negación dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud.

Todos los contratos o acuerdos que tenga con los subcontratistas deben ser por escrito. Es su responsabilidad asegurarse de que los subcontratistas tengan un seguro adecuado en los límites enumerados en su Acuerdo de Subvención, Anexo B

MONITOREO

Se usa el monitoreo para determinar su nivel de cumplimiento con los requisitos del programa, la adhesión a las leyes y reglamentos aplicables, cumpliendo con los requisitos del Acuerdo de Subvención, y para determinar el progreso hacia el logro de resultados y consecuencias del programa.

El monitoreo incluye, pero no se limita a:

- una evaluación de la documentación y los datos que usted mantiene;
- obtener información a través de registros de licencias,
- entrevistas,
- observaciones y evaluaciones,
- supervisión fiscal; y
- visitas al sitio anunciadas y no anunciadas.

Los Proveedores están sujetos a una revisión anual para evaluar el cumplimiento de los requisitos, políticas y procedimientos de calidad del programa. Además, el ELD o su contratista independiente puede realizar visitas de monitoreo adicionales o solicitar información sobre la calidad del programa en cualquier momento. Las visitas de monitoreo adicionales pueden ocurrir como resultado de las quejas del personal o de las familias, o debido a la visita de supervisión anual, o para recolectar información relacionada con la calidad del programa.

Una revisión puede incluir una evaluación de los elementos estructurales y de proceso del programa, como el espacio físico, las interacciones entre los niños y/o el personal, la revisión de las calificaciones del personal, la revisión de la licencia de cuidado infantil (cuando corresponda), o cualquier otra evaluación que ELD determine necesaria para medir la calidad del enfoque y la prestación del servicio del proveedor. Los Proveedores conocerán las herramientas utilizadas para la evaluación antes de la revisión, como las herramientas de observación disponibles en el mercado (por ejemplo, CLASS, Escalas de Calificación del Ambiente de la Infancia Temprana, escala de administración de empresas, evaluación en clase de los apoyos para la adquisición bilingüe emergente) listas de control creadas por ELD, etc.

Los Proveedores también deben ser conscientes de que los resultados del monitoreo pueden afectar a la capacidad del Proveedor para seguir proporcionando servicios. Los Proveedores deben saber que los servicios para todos los niños presentes en el salón de clase, el hogar o el entorno del programa durante el tiempo de revisión pueden ser tomados en consideración, independientemente de su inscripción en el programa.

Los Proveedores tiene que proveer al personal de ELD o a su contratista independiente acceso a todos los registros necesarios para completar la visita de monitoreo.

El Proveedor tiene que poner a disposición de ELD toda la información presupuestaria, incluyendo la documentación de respaldo de los presupuestos operativos presentados por el proveedor a ELD para el período de tiempo pertinente que se realiza una auditoría.

El proveedor debe devolver a ELD cualquier fondo que se determine que se ha gastado indebidamente, que se ha gastado de manera fraudulenta o que no está en cumplimiento con el Acuerdo de subvención o manual de Promesa Preescolar.

A discreción de ELD, ELD o un contratista independiente puede llevar a cabo visitas al sitio para monitorear a través de visitas anunciadas con al menos 24 horas de anticipación y visitas no anunciadas con hasta una hora de anticipación. Se requiere que los proveedores cooperen con el personal de monitoreo y/o los contratistas y poner a disposición para revisión todos los registros relacionados con el Programa de Promesa Preescolar, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:

- Visitas regulares al lugar;
- Evaluación del nivel de calificación de Spark;
- CLASS™ Observaciones
- Escala de Calificación del Ambiente (ERS)
- Revisión de las calificaciones del personal del Proveedor, tamaño de la clase, proporción adulto/niño y condiciones de trabajo;
- Revisión de los registros de los estudiantes;
- Revisión de registros de inscripción y asistencia;
- Evaluación de las adaptaciones del Proveedor para los niños con necesidades especiales;
- Revisión del plan de participación de los padres/tutores del Proveedor (por ejemplo, boletines informativos, hojas de registro de reuniones de padres y recursos para padres);
- Revisión del currículo del Proveedor;
- Revisión del proceso de las evaluaciones generales formativas del Proveedor;
- Evaluación de los esfuerzos de los Proveedores para conectar a las familias con los recursos de acuerdo con las necesidades de la familia en cuanto al cuidado de los niños;

- Evaluación de los programas de capacitación y desarrollo del personal del Proveedor;
- Revisión de los registros financieros y de la viabilidad fiscal del Proveedor;
- Revisión de los registros de la licencia del Proveedor;
- Revisar los planes de mejoramiento de calidad; y
- Revisión de las solicitudes de exención, los planes de mejoramiento de calidad y el progreso hacia el cumplimiento de las normas de calidad.

Elegibilidad Para Niños

Los niños deben tener al menos tres años de edad, pero no más de cinco años, según la fecha utilizada para determinar la elegibilidad para el kínder o jardín de infancia. Los niños elegibles por edad pueden participar en el programa de Promesa Preescolar hasta por dos años.

Los niños deben ser miembros de familias cuyos ingresos, en el momento de la inscripción, estén en o por debajo del 200 por ciento de las Pautas Federales de Pobreza (<https://aspe.hhs.gov/poverty-guidelines>) o un niño en el sistema de hogares de cuidado temporal.

Los niños que participen en el programa de Promesa Preescolar deben ser residentes de Oregón.

Los niños que se encuentran en hogares de cuidado tutelar en el momento de la inscripción se consideran categóricamente elegibles para PSP, independientemente del nivel de ingresos de la familia o los padres de crianza.

Reclutamiento e Inscripción

El Proveedor debe participar en el proceso de inscripción coordinada del Centro de Aprendizaje Temprano regional que incluye, pero no se limita a: orientaciones u otras capacitaciones relacionados con el proceso, alcance y reclutamiento de posibles niños y familias de Promesa Preescolar, determinaciones de elegibilidad, selección y colocación de niños en el Programa de Promesas Preescolar del Proveedor. Estos procesos se concentrarán en el alcance y la selección de las familias que están en o por debajo del 200 por ciento del Nivel de Pobreza Federal.

El Proveedor sólo inscribirá a las familias seleccionadas a través del proceso local de Inscripción Coordinada administrado por los Centros de Aprendizaje Temprano (Hubs). El Proveedor es responsable de asegurarse que un niño ha sido designado elegible a través del proceso de Inscripción Coordinada antes de inscribir al niño en los servicios del programa PSP o gastar dólares de PSP en el niño.

Como alternativa a la verificación de elegibilidad realizada por el Centro de Aprendizaje Temprano los Proveedores tribales que son proveedores de PSP pueden llevar a cabo el proceso de verificación de elegibilidad para cualquier niño inscrito en PSP, siguiendo las pautas y los requisitos descritos en este manual.

Head Start/OPK que son proveedores de PSP pueden llevar a cabo el proceso de verificación de elegibilidad para cualquier niño inscrito en PSP, siguiendo sus propios procesos internos para la selección y determinación de elegibilidad, utilizando los requisitos de elegibilidad descritos en este manual.

Los Proveedores son responsables de la inscripción de los niños seleccionados y colocados en su programa de Promesa Preescolar por el Centro de Aprendizaje Temprano (Hub). Los Proveedores deben comunicarse con la familia en un plazo de 10 días hábiles a partir de recibir la información de contacto familiar del Centro de Aprendizaje Temprano (Hub)

Un niño inscrito en Promesa Preescolar sólo puede ser inscrito con un Proveedor de Promesa Preescolar a la vez. Un niño puede transferir de un programa de Promesa Preescolar a otro dentro del mismo Año del Programa. Un niño inscrito en Promesa Preescolar no puede estar inscrito simultáneamente en un programa de Head Start/Oregon Pre kindergarten o salon de Relief Nursery.

Los Proveedores deben notificar al Centro de Aprendizaje Temprano cualquier espacio vacante en el programa de Promesa Preescolar dentro de tres (3) días hábiles. Se requiere que el Proveedor se coordine con el Centro de Aprendizaje Temprano (Hub) para llenar un espacio vacante lo antes posible.

Prácticas Empresariales / Organizativas

Los Proveedores del Programa de Promesa Preescolar no están obligados a proporcionar servicios de transporte, pero un Proveedor elegible que reciba fondos adicionales para proporcionar el transporte debe proporcionar el transporte a los niños inscritos en Promesa Preescolar. Si un programa de Promesa Preescolar proporciona servicios de transporte, deberá cumplir con todas las leyes aplicables, incluidas las normas estatales y federales aplicables para el transporte de niños de 3 a 5 años de edad.

Los Proveedores tienen prohibido cobrar a los padres/tutores de los niños elegibles cualquier cuota o matrícula por las horas de servicio directo del programa de Promesa Preescolar. Los Proveedores no pueden exigir a las familias que paguen los materiales de clase, incluyendo, pero no se limitan a la comida, por la parte del día financiada por Promesa Preescolar. Los individuos o familias que deseen, a su entera discreción, hacer donaciones monetarias o de otro tipo al Proveedor para pagar esos gastos deberán presentar una declaración escrita al Proveedor en la que se indique la naturaleza de la donación. El Proveedor debe documentar la donación en un informe fiscal y proporcionar un recibo al donante. Las copias de todas las cartas y recibos deben estar archivadas en el sitio del Proveedor para su revisión por ELD.

El Proveedor notificará por escrito a ELD cualquier cambio de dirección postal dentro de los 10 días siguientes al cambio. El proveedor notificará a ELD por escrito cualquier cambio propuesto en la ubicación o dirección de la instalación, cambio de dueño, o el traslado del salón de clase al menos 90 días antes del cambio propuesto. El Proveedor también notificará a ELD de cualquier cambio de ubicación debido a una emergencia o desastre tan pronto como sea posible. Excepto en casos de emergencia o desastres el cambio de ubicación de un proveedor está sujeto a la aprobación previa por escrito de ELD.

El Proveedor debe tener acceso a Internet y una dirección de correo electrónico válida. Los costos asociados a este requisito pueden ser incluidos como parte del presupuesto del Proveedor.

Los Proveedores mantendrán los registros familiares, de niño y financieros en un lugar seguro para garantizar la confidencialidad y evitar el acceso no autorizado. Los Proveedores deben mantener registros financieros detallados que incluyan, pero no limitado a, libros de contabilidad general, recibos, facturas y toda la documentación de apoyo para hacer un seguimiento de los gastos de Promesa Preescolar. Los registros de los estudiantes del año actual deben mantenerse en la oficina del programa del Proveedor o en el sitio del salón de clases.

Los Proveedores deben cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones estatales, locales y federales, incluyendo los requisitos de licencia aplicables, para poder participar en el programa Promesa Preescolar. Los proveedores deben notificar al ELD dentro de los 5 días hábiles posteriores después de tener conocimiento de cualquier supuesta alegación de licencia, reglamentaria o de cumplimiento, aplicable al proveedor o al personal del proveedor, incluidas las personas que brindan servicios de conformidad con un subacuerdo. Se requiere que los Proveedores participen en el Sistema de Calificación y Mejora de la Calidad de Oregón, Spark, en la medida de lo posible para la designación de su tipo de proveedor.

Exenciones (Waivers)

Un Proveedor que mantiene el progreso hacia la calidad puede solicitar una exención de los requisitos de ORS 329.172(5), y OAR 414-470-0040 (1) a (5) del programa durante los primeros años de la participación del Proveedor de Promesa Preescolar.

Excepto por una solicitud para ofrecer menos de a la cantidad mínima de horas de instrucción anuales para un proveedor que comience a brindar servicios a partir del 30 de septiembre de 2022, todas las solicitudes de exención deben ir acompañadas de un Plan de Mejoramiento de Calidad (QIP) para su aprobación por ELD. El QIP proporcionará información que incluye, pero no se limita a, cómo el programa cumplirá con el requisito para el cual se solicita una exención y un plazo para completar ese plan. El QIP debe completarse con la participación del CCR&R local.

ELD revisará la solicitud y, si es necesario, proporcionará asistencia técnica al Proveedor. Cada solicitud de exención debe incluir la disposición que se solicita una exención y un plan para satisfacer cualquier requisito de una exención del programa con respecto a los niños servidos o los plazos y cualquier asistencia técnica necesaria para implementar el plan.

Si su solicitud de exención es negada, usted puede apelar la denegación de la exención presentando una solicitud por escrito a PSP@ode.oregon.gov para apelar la decisión. ELD revisará la apelación y le responderá por escrito. Si

ELD sostiene la determinación de negación, usted puede apelar la determinación al Director de Sistemas de Aprendizaje Temprano del ELD dentro de los 10 días del calendario siguientes a la recepción de la negación de la apelación de ELD. Los Proveedores que tengan una exención aprobada serán monitoreados mensualmente, o de acuerdo con los plazos asociados a la exención aprobada, por el ELD en el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de la exención/ exoneración.

APÉNDICE A: INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE EGMS

Acceso a los Fondos de Subvención

Para tener acceso a los fondos de su subvención, su programa de aprendizaje temprano debe tener un número de proveedor en el sistema de pagos a nivel estatal, una Identificación de institución del Departamento de Educación de Oregón (ODE), y debe solicitar el acceso del Administrador de Reclamos a nuestro Sistema Electrónico de Administración de Subvenciones (EGMS).

Si **ya ha recibido** una subvención anterior a través del Departamento de Educación de Oregón y necesita hacer cambios en su perfil de EGMS, comuníquese a psp@ode.oregon.gov.

Si **no ha recibido** una subvención anterior a través del Departamento de Educación de Oregón, necesitara ingresar a los sistemas antes de poder reclamar o recibir pagos. La siguiente información le ayudará a enviar la documentación necesaria para completar su registro en los sistemas. Debido a que hay más de un sistema que necesita ser activado para procesar sus fondos de subvención para el pago, le recomendamos completar estos artículos en el siguiente orden:

1. Número de proveedor

Para establecer un número de proveedor estatal, tendrá que enviar un W-9 al Departamento de Educación de Oregón, a la atención de Kristie Miller.

W-9 en Inglés – <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

W-9 en Español – <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9sp.pdf>

Usted puede utilizar uno de los dos métodos para enviar este documento:

A. Correo de Servicio Postal de EE. UU. – Si está utilizando el Servicio Postal de EE.UU., Por favor envíe su W-9 a:

Attention: Kristie Miller

RE: New ELD Grantee Vendor / Nuevo proveedor subvencionado de ELD

Oregon Department of Education – Public Service Building 255 Capitol Street NE
Salem, OR 97310

B. Transferencia segura de archivos: si desea enviar una copia escaneada de su W-9, puede utilizar Secure File Transfer que se encuentra en <https://district.ode.state.or.us/apps/xfers/>. Las instrucciones para este proceso se enumeran al final de esta sección.

2. Formulario de solicitud de Acceso de EGMS - EGMS Access Request Form -

Completar el formulario de solicitud de acceso de EGMS disponible aquí:

Inglés – https://district.ode.state.or.us/wma/apps/egrants/egms_access_request_form_rev20200610_fillable.pdf

Español – <https://district.ode.state.or.us/wma/apps/egrants/formulario-de-solicitud-de-acceso-a-egms-20200610-rellenable.pdf>

Este documento requiere una firma física, pero no tiene que ser un documento original. Si no tiene un escáner, puede tomar una foto del documento (asegúrese de que sea legible) y enviar la foto o un formulario de solicitud de acceso EGMS escaneado.

Envíe esta información con su solicitud de ID de Institución (consulte a continuación).

Si tiene alguna pregunta sobre este formulario, envíe un correo electrónico a ode.egms@state.or.us.

3. Identificación de la institución

Solicite un Identificación (ID) de la Institución o confirme que ya tiene uno. Para ver si su organización ya tiene una ID de institución puede buscarlo aquí: <https://www.ode.state.or.us/instid/>.

Si no tiene uno, tendrá que completar el formulario en línea ubicado aquí: <https://app.smartsheet.com/b/form/9f35bc8c0f8240b08c94542c9dd0503b> y adjunte su formulario de solicitud de acceso a EGMS a esta solicitud.

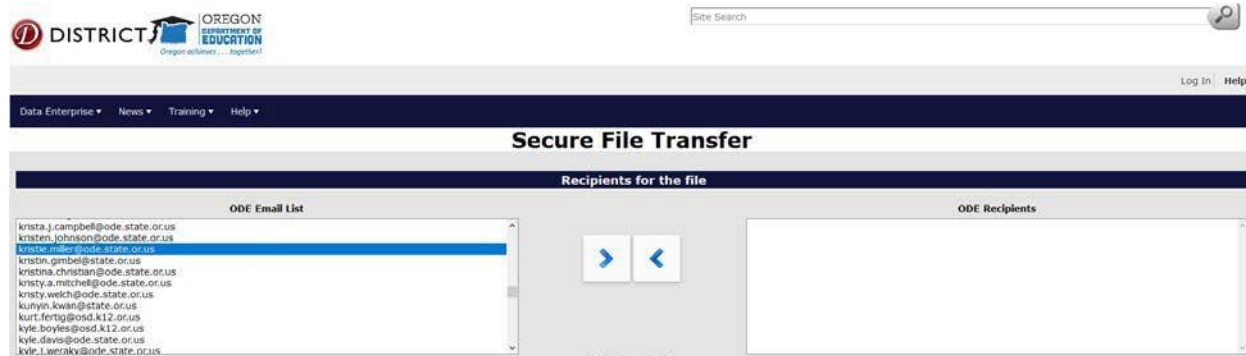
Si tiene preguntas sobre el formulario en línea, póngase en contacto con ode.institutions-request@state.or.us.

Se le contactará si hay preguntas adicionales sobre cualquiera de su documentación para este proceso. La configuración de su información en nuestras bases de datos puede tardar hasta 2 semanas debido a que la información debe registrarse en varios sistemas, las subvenciones no se pueden configurar completamente en EGMS hasta que este proceso se haya completado.

4. Transferencia segura de archivos para enviar su W-9

Para comenzar, utilice este enlace para ir al sitio del Departamento de Educación de Oregón para la Transferencia Segura de Archivos <https://district.ode.state.or.us/apps/xfers/>.

En el lado izquierdo, seleccione kristie.miller@ode.state.or.us en la lista de correo electrónico de ODE. A continuación, haga clic en el botón que apunta a la derecha para agregar el nombre a la sección del Destinatarios de ODE.



Ahora deberá ver kristie.miller@ode.state.or.us en la columna de la derecha.



A continuación, introduzca su dirección de correo electrónico en la sección Correo electrónico de persona que envía el archivo.



A continuación, utilice el botón Seleccionar archivo para cargar la copia firmada y escaneada de su W-9.



Una vez que haya completado la carga, deberá introducir el mensaje “Estoy enviando esta W-9 como un nuevo proveedor de ELD para ser incluido en el sistema de proveedores” en la sección Mensaje para acompañar al archivo.



Message to accompany file

Enter your message here

I am submitting this W-9 as a new ELD grantee to be included in the vendor system.

Send File Reset

Una vez que ha completado todos estos pasos, haga clic en el botón marcado Enviar archivo. Usted recibirá una copia que verifica que se ha enviado la transferencia segura de archivos.

APÉNDICE B: GUÍA DEL USUARIO EXTERNO DE EGMS

Usted puede ver la [guía](#) en

<https://drive.google.com/file/d/1ls-mQb4CVXc0uikPRDOvgC-TVwanHWEM/view?usp=sharing>.

