

# SMART START

## SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



### AGREGAR O PONER AL DÍA UN AULA EN EL PORTAL DE DIRECTOR

#### *para Cuidado Infantil Familiar y Cuidado Infantil Familiar en Grupo:*

La tarjeta de Aula dentro del Portal del Director es un componente crítico. Todos los programas deberán tener aulas ingresadas para poder solicitar financiamiento para las subvenciones de Smart Start Workforce. Es importante mantener tus aulas actualizadas.

Sigue los pasos a continuación para acceder y actualizar tus Aulas para la solicitud de la subvención Smart Start Workforce.

#### PARA EMPEZAR

**Tenga en cuenta:** Antes de hacer cualquier añadido o actualización en su salón de clases, asegúrese de que estén asignados los roles correctos del personal en su registro de empleo dentro del Registro. En el caso de los programas de Cuidado Infantil Familiar y Cuidado Infantil Familiar en Grupo, la designación precisa de los roles del personal es crucial para garantizar que reciba la cantidad de fondos adecuada. Las designaciones de roles también influirán en los materiales de presentación de informes que se requerirán.

En el caso de los programas con copropietarios (p. ej., un esposo y una esposa), hay dos opciones:

#### Monto base de la subvención

- En el registro de empleo dentro del Registro, indique a ambos propietarios como proveedor ("8 - Proveedor de Cuidado Infantil Familiar" o "10 - Proveedor de Cuidado Infantil Familiar en Grupo").
- A continuación, asignará ambos proveedores a la tarjeta del aula.
- Esto permitirá que el programa reciba la subvención base sin exigir que se cumpla con el piso salarial o que se deba presentar documentación de nómina.

#### Monto de subvención más alto

- En el registro de empleo dentro del Registro, elija un propietario para incluirlo como asistente ("9 - Asistente de Cuidado Infantil Familiar" u "11 - Asistente de Cuidado Infantil Familiar en Grupo").
- El propietario que se anote como asistente debe cambiar su rol dentro del registro de empleo de membresía del Registro.
- En la tarjeta de aula, indique a un propietario como proveedor y al otro como asistente (con horas trabajadas).
- Luego, el sistema utilizará la información para aumentar el monto de la subvención, lo que requerirá que el programa pague al asistente el piso salarial y ofrezca documentación de nómina como prueba.

#### ACCEDER A LA TARJETA DE AULAS

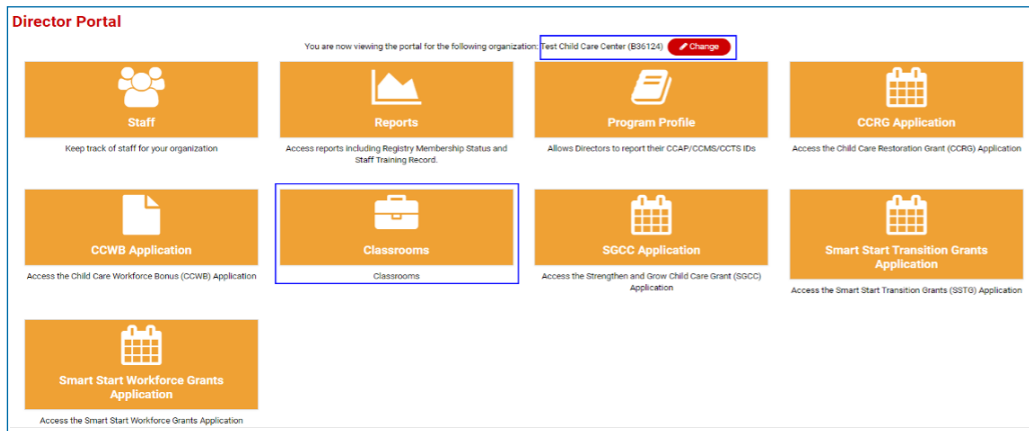
Todos los programas deberán tener las aulas listas antes de presentar una solicitud y solicitar fondos.

- En el caso de Cuidado Infantil Familiar y Cuidado Infantil Familiar en Grupo – introduzca solo un registro de aula utilizando la designación "Edades Mixtas (FCC)"

**PASO 1:** Vaya a <http://registry.ilgateways.com>

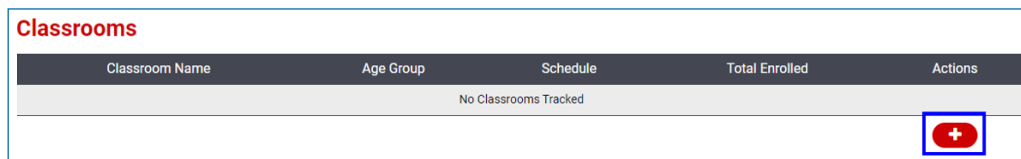
**PASO 2:** Haga clic en el elemento de menú "Dashboard Login" (Inicio de sesión en el panel de control) e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

**PASO 3:** Haga clic en la tarjeta "Director" para acceder al Portal de Director a fin de confirmar que el programa indicado sea correcto y luego haga clic en la tarjeta "Classrooms" (Aulas).



## AGREGAR AULAS

**PASO 1:** Haga clic en el botón marcado "+" para agregar un aula nueva



**PASO 2:** A continuación, complete la información del aula principal

- Introduzca la información en todos los campos con **etiquetas en negritas**
- Siga esta guía al seleccionar el **Grupo Primario de Edad:**
  - Cuidado Infantil Familiar y Familiar en Grupo: seleccione la opción "Edades mixtas (FCC)".

**PASO 3:** Introduzca la inscripción actual, incluyendo tanto el número de niños inscritos a tiempo completo como a tiempo parcial de cada grupo de edad.

**PASO 4:** Guarde y, a continuación, haga "Edit Classroom" (Editar aula)

Children Enrolled					
	Enrolled Full Time		Enrolled Part Time		Totals
Infants	7		2		9
Toddlers	0		0		0
Two Year Olds	0		0		0
Preschool	0		0		0
School-Age	0		0		0
Totals	7		2		

- Nota: **Este paso únicamente es necesario al agregar un aula nueva.** Si está editando o poniendo al día un aula *existente*, vaya al **Paso 5**.

- Cuando agregue un aula por primera vez, verá que el registro debe guardarse antes de que usted pueda seleccionar al personal.

**Classroom Staff**

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
Classroom staffing records require classroom records. Please save the classroom first.						

- Guarde el aula haciendo clic en el botón "Submit" (Enviar) y, a continuación, haga clic en el icono de lápiz para editar el aula de modo que pueda agregar al personal.

**PASO 5:** Seleccionar al personal del aula

- Puede agregar personal del aula haciendo clic en el botón de lista o cambiarlo. Esta información debe estar al día y ser exacta antes de enviar una solicitud de financiamiento para cada ronda de subvenciones.

**Classroom Staff**

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage
No Records					
		Preschool	Full Day	7	#

- Marque las casillas del personal que trabaja en esa aula y confirme el mensaje. Para eliminar personal de un aula, simplemente quite la marca de la casilla y confirme el mensaje.

**Select Classroom Staff**

Member ID	Name	Role
<input type="checkbox"/>		Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input type="checkbox"/>		Assistant Teacher
<input type="checkbox"/>		Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Renee	Assistant Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	Mary	Teacher

**Okay** **Cancel**

**Are you sure?**

Are you sure you want to add "Mary" and "Renee" to this classroom? Click "OK" if you are sure, otherwise click "Cancel".

**OK** **Cancel**

- Si alguna información sobre el trabajo de un miembro del personal no es correcta, puede editarla haciendo clic en el icono de lápiz. Edite la información necesaria y haga clic en el botón "Update Staff" (Actualizar personal) para guardar los cambios.

**Classroom Staff**

Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
	Mary	Teacher	40.00	52.00	\$16.78	
	Renee	Assistant Teacher	40.00	52.00	\$16.00	

**Editing record for Renee**

Current Position Title Asst Teacher	Position Code 5 - Assistant Teacher
Date Employment Began 05/01/2022	Current Position Start Date 05/01/2022
Hours Worked/Week 40.00	Weeks Worked/Year 52.00
Hourly Wage 15.25	Annual Salary
Percent Time Working Directly With Children 100	
Ages of Children You Currently Work With (Family Child Care check all that apply; others only check one)	

**Update Staff** **Cancel**

**PASO 6:** Una vez que se haya introducido todo y usted haya confirmado su exactitud, introduzca la fecha en el campo "As of Date" (A partir de la fecha) y haga clic en "Submit" (Enviar) para guardar el aula.

