SMART START

SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



Pasos para completar y enviar informes de Subvenciones Smart Start Workforce

Antes de completar el informe trimestral de las Subvenciones Smart Start Workforce, recopile y prepare los siguientes elementos:

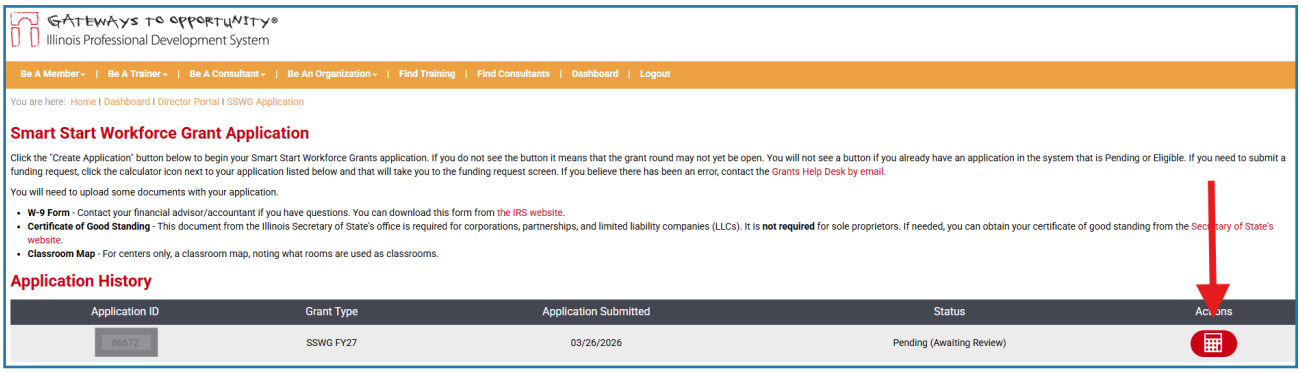
1. **Confirme que la tarjeta de la lista de personal en el Portal del Director esté actualizada y sea precisa.** Si el personal correcto no aparece aquí, es posible que dicho personal deba actualizar su empleo. Para obtener más información, visite la hoja de consejos para la Lista de personal: Hoja de consejos para la lista de personal de las Subvenciones Smart Start Workforce - Español.
2. **Reúna su documentación de nómina o talones de pago que verifiquen que a todo el personal en los salones financiados por la subvención se le pagó el piso salarial mínimo durante todo el período de reportes.** Si su programa es de Cuidado Infantil Familiar y Familiar en Grupo que recibió fondos adicionales para un asistente, también debe proporcionar documentación de nómina o talones de pago que demuestre que se cumplió con el piso salarial durante el período de Uso de fondos. (Ronda 1 – julio, agosto, septiembre; Ronda 2 – octubre, noviembre, diciembre; Ronda 3 – enero, febrero, marzo; Ronda 4 - abril, mayo, junio.)
3. **Preparar respuestas para los reportes narrativos.** Utilice esta **encuesta de prueba** para recopilar información y estar listo para completar su informe narrativo en línea.

Definiciones de términos y frases utilizados en los materiales de reportes trimestrales:

- **Profesor, profesor principal y profesor asistente:** El profesor principal es el miembro del personal que en última instancia está a cargo del salón. Por ejemplo, si usted tiene a un profesor y un asistente. Indique al profesor como profesor principal y al asistente como profesor asistente. Si tiene 3 profesores en un salón (2 profesores y un asistente), incluya a un profesor como profesor principal, al otro profesor como profesor y al asistente como profesor asistente.
- **Horas trabajadas:** Esto describe las horas típicas y totales trabajadas para un miembro del personal o asistente (p. ej., 40 horas por semana). Esto incluirá las horas trabajadas por un miembro del personal en todas los salones. Por ejemplo, si un profesor divide 40 horas a la semana entre dos salones, usted incluiría 40 horas trabajadas en la tarjeta de cada aula.
- **El Reporte del Uso de Fondos:** Éste es el período durante el cual se deben utilizar los fondos y durante el cual el personal docente en los salones financiados por subvenciones debe recibir al menos el piso salarial requerido. Para la ronda 1, esto es julio, agosto y septiembre de 2026.
- **El Reporte Narrativo:** Reportes que se completarán en SurveyMonkey. El envío del reporte narrativo tardará hasta 72 horas en volver a aparecer en la pantalla del Portal del Director.
- **Presentación de Informe de Nómina o Ralones de Pago:** Informes de nómina o de talones de pago que incluyan lo siguiente para cada miembro del personal en los salones financiados por subvenciones: nombre completo del empleado, total de horas trabajadas, fechas trabajadas, pago bruto, deducciones (si corresponde) y pago neto.
  - Para programas de Cuidado Infantil Familiar y Familiar en Grupo, esto solo es necesario para los asistentes. A fin de obtener información adicional sobre la presentación aceptable de informes, visite la hoja de consejos Cumplir con el piso salarial.
- **Recepción de Fondos:** Los programas deberán comfirmar electrónicamente la recepción de los fondos a través del sistema de reporte.

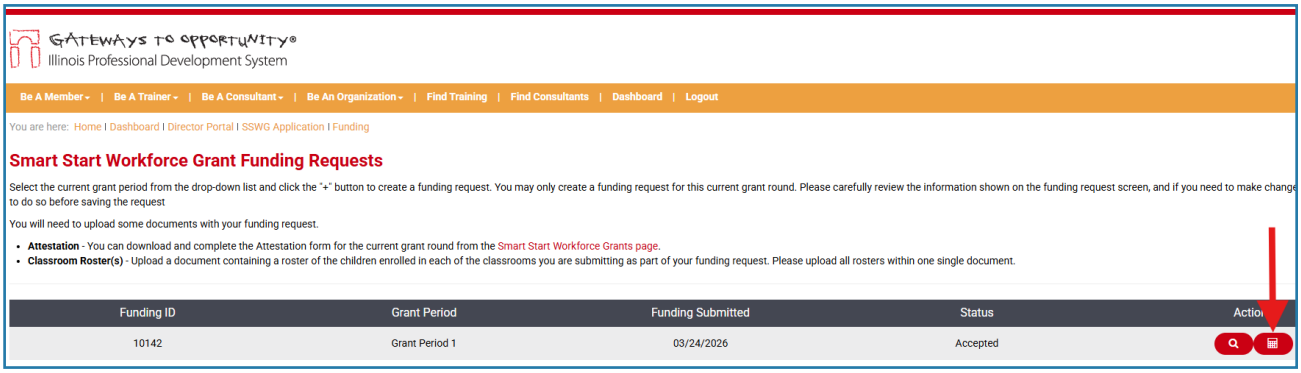
PASO ❶: Inicie sesión en el sitio web del Registro de Gateways y vaya al Portal del Director. Haga clic en la tarjeta Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce.

a. A continuación, haga clic en el icono de calculadora para acceder a la Solicitud de fondos



b. Una vez en la página de solicitud de fondos, seleccione el ícono de calculadora para abrir el informe de la solicitud especificamente de ese periodo de subvención.

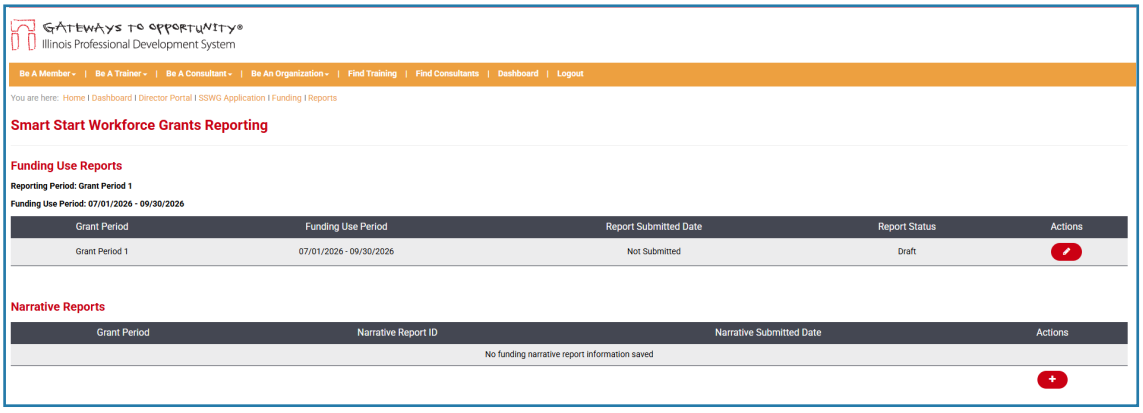
i. Es muy importante completar los informes para el período de subvención correcto. El periodo 1 de la Subvención es para julio, agosto y septiembre de 2026.



PASO ❷: Iniciar el Reporte de Uso de Fondos

a. Confirme que está presentando el reporte para el período de subvención correcto. El "Período de uso de fondos" que se muestra en esta pantalla indicará las fechas en que se deberían utilizar los fondos.

b. Haga clic en el botón "+" justo debajo de la primera cuadrícula para iniciar un reporte de uso de fondos para el período de subvención especificado.



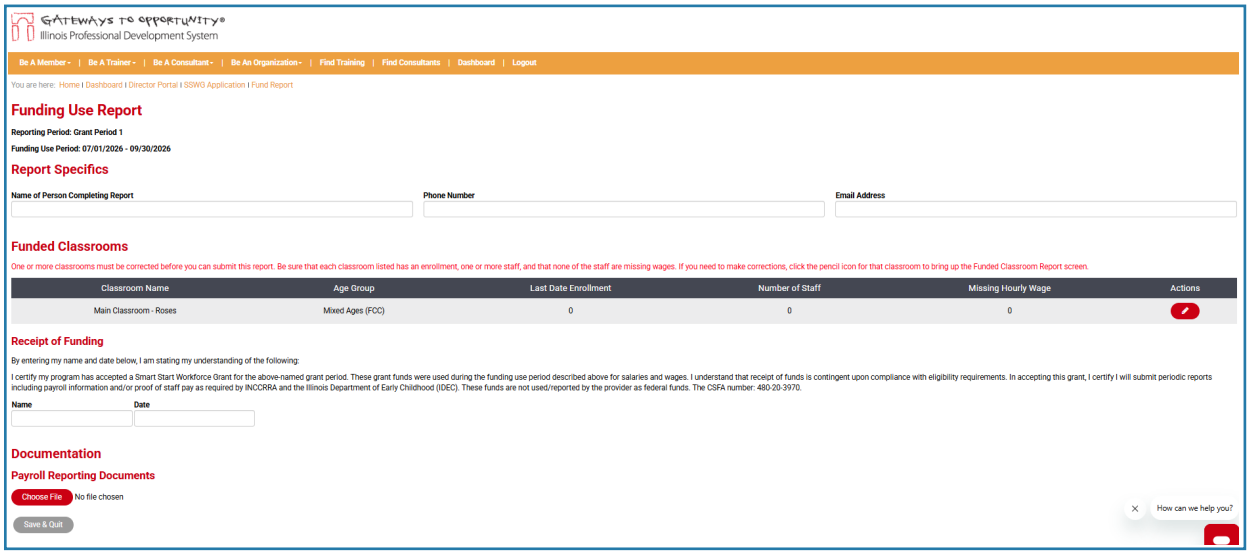
c. En la imagen de arriba, el **Reporte de Uso de Fondos** está en estado de **"Borrador"**, que se muestra como un icono de lápiz en lugar de un botón "+".

El Reporte de Uso de Fondos tiene tres secciones: **Datos específicos del reporte, los salones financiados y la documentación.**

a. Puede hacer clic en el botón "Save & Quit" (Guardar y salir) en la parte inferior para guardar su avance en cualquier momento.

b. Haga clic en el botón submit (enviar) una vez que haya terminado con todas las secciones. Es posible que el botón no aparezca si hay errores en una sección.

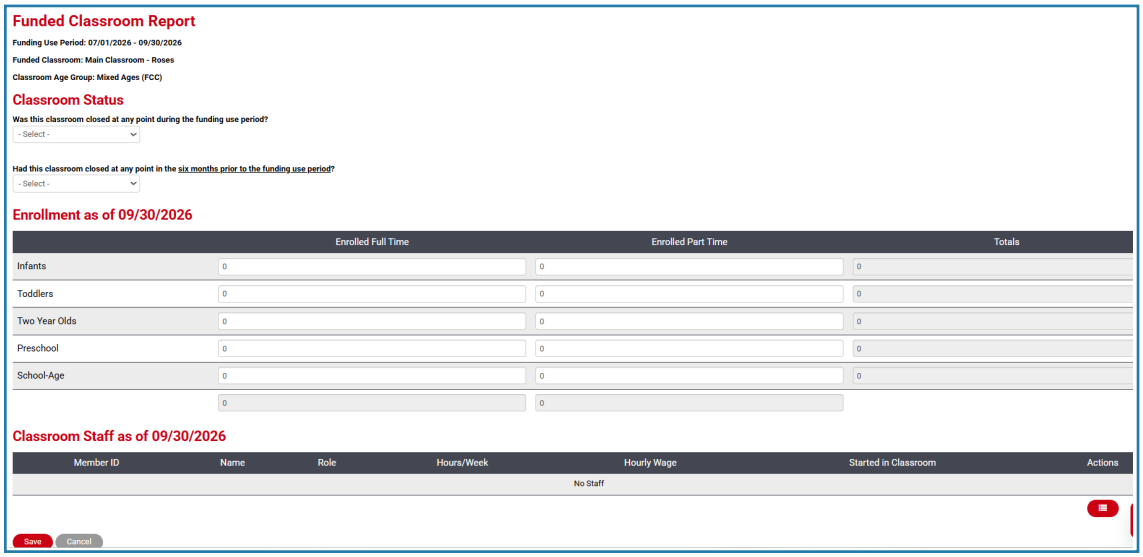
Bajo **Report Specifics (Datos específicos del Reporte)**, introduzca el nombre de la persona que completa el reporte, su número de teléfono y su dirección de correo electrónico. Ésta es la información de contacto que INCCRRA utilizará si tiene alguna pregunta.



Nota: Los salones financiados siempre mostrarán cero. Los programas debe editar esta información e ingresar los datos haciendo clic en el icono de lápiz debajo de **Actions (Acciones)**.

A continuación, verá la sección de **Funded Classrooms (Salones Financiados)**. Cada uno de los salones para las que recibió fondos durante el período de la subvención se indicará aquí.

a. Haga clic en el icono de lápiz junto a la primer salón para introducir la información requerida sobre el. Repetirá este proceso para cada salón de la lista.



La pantalla **Funded Classrooms Details (Detalles del salón financiado)** tiene tres secciones: **Estado del Salón, inscripciones y personal del salón.** Puede hacer clic en el botón "Save" (Guardar) en la parte inferior para guardar su avance en cualquier momento.

Bajo **Classroom Status (Estado del Salón)**, usted responderá a dos preguntas con una opción desplegable de **"Sí/No"**

a. Según sus respuestas a las preguntas sobre **Estado del Salón** se pueden hacer preguntas adicionales. Responda a las preguntas solicitadas y continúe con la siguiente sección.

La sección **Enrollment (Inscripción)** debe completarse introduciendo el número de niños inscritos a tiempo completo y a tiempo parcial, por edad, en el último día en que el salón estuvo abierto.

La sección **Classroom Staff (Personal de Salón)** debe completarse ingresando información sobre los profesores y los profesores asistentes que trabajaban en el salón el último día que ésta estuvo abierto.

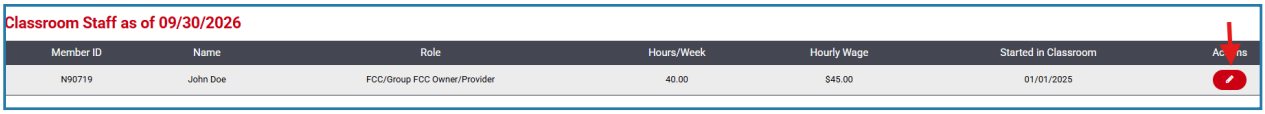
a. De forma predeterminada, no se mostrará a ningún miembro del personal. Al hacer clic en el botón bajo Actions (Acciones), se mostrará la lista de Personal.

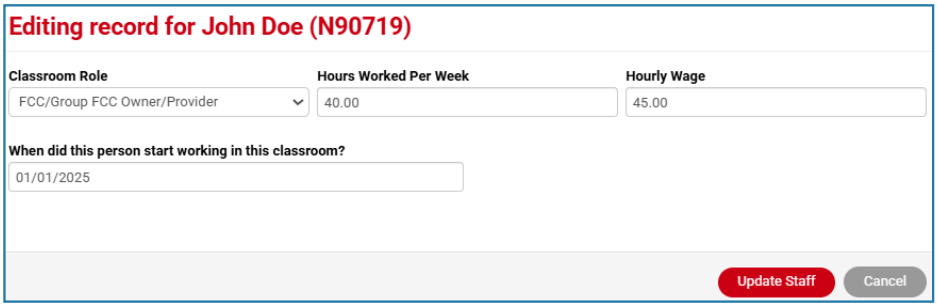


b. Seleccione al personal correspondiente que trabaja en ese salón. A continuación, haga clic en **"Okay" (Correcto)**. A continuación, debería poder ver a su personal indicado bajo **"Funded Classroom Report" (Reporte de Salón Financiado)**.



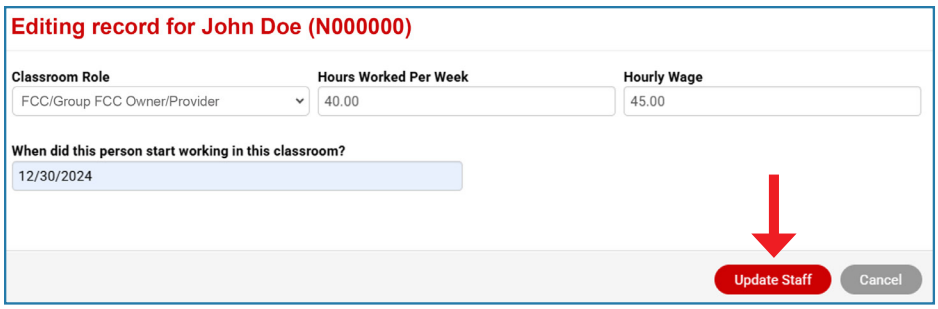
c. Seleccione al personal correspondiente que trabaja en esa aula. A continuación, haga clic en **"Okay" (Correcto)**. A continuación, debería poder ver a su personal indicado bajo **"Informe de Salón Financiado"**





d. Introduzca el **"Classroom Role" (Rol en el Salón)** para cada miembro del personal a través del menú desplegable.

Nota: El campo "Rol en el Salón" no es la lista ordinaria de puestos en el Registro de Gateways. Preguntamos acerca de 5 roles en el salón.. Al Profesor principal y al Profesor se les debe pagar el piso salarial para los profesores. A los profesores asistentes se les debe pagar el piso salarial para los profesores asistentes. Los Asistentes de Cuidado Infantil Familiar/en Grupo deben recibir el piso salarial para Asistentes de Cuidado Infantil Familiar/en Grupo. El proveedor de Cuidado Infantil Familiar/en Grupo también será una opción para la recopilación de datos y no tiene un piso salarial requerido



e. Haga clic en "Update Staff" (Actualizar personal) para guardar.

Repita este proceso de Detalles de Salones Financiados para cada una de las aulas indicadas.

a. Despúes de completar las secciones de Detalles del Reporte y Salones Financiados, asegúrese de confirmar la Recepción de Fondos y suba la documentación requerida.

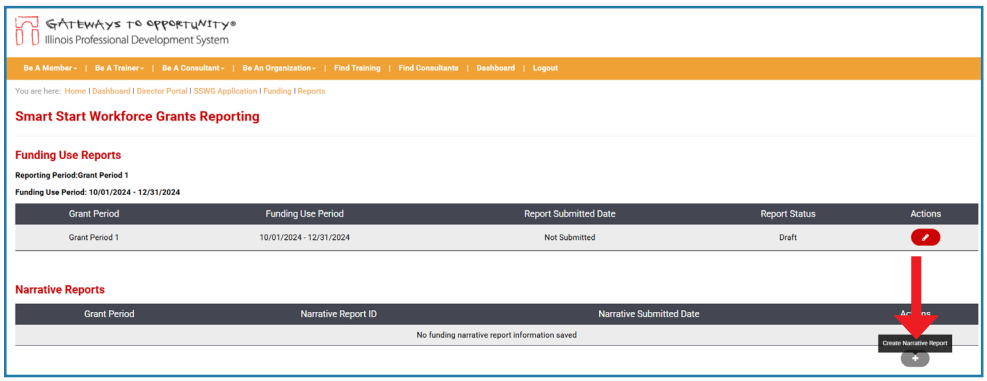
   i. Presentación de informes de nómina

   Nota: Solo se puede cargar un archivo para la documentación de nómina y debe contener toda la nómina o talones de pago que cubran el período de uso de fondos para la ronda de subvenciones sobre la que está informando.

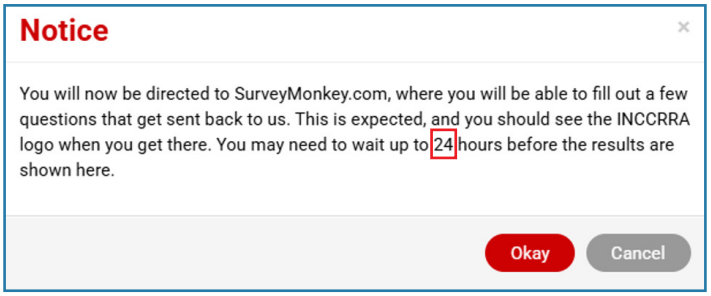
b. Haga clic en el botón **"Submit" (Enviar)** una vez que se hayan completado todos los pasos para enviar el reporte de uso de fondos.

PASO 3: Complete el informe descriptivo.

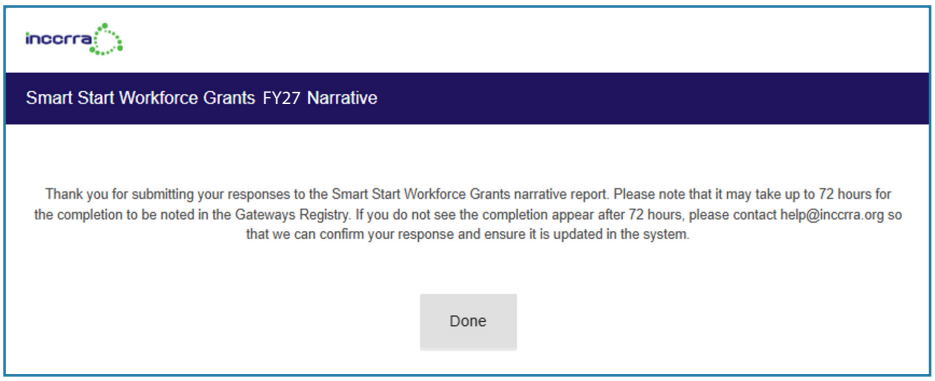
a. Se puede acceder al **Narrative Report (Reporte Narrativo)** en la página de Reportes de Subvenciones Smart Start Workforce, bajo el área de reportes de uso de fondos.



b. Para acceder al Reporte Narrativo, haga clic en el botón "+".



c. Cuando aparezca la pantalla de Aviso que se ve arriba, haga clic en **"Okay" (Correcto)** para acceder al formulario narrativo de las Subvenciones Smart Start Workforce FY27 y completarlo.



d. Una vez que haya completado el Informe descriptivo y aparezca la pantalla que se ve arriba, haga clic en "Done" (Listo) para cerrar la página.

   i. Espere hasta 72 horas para que el **Informe Narrativo** aparezca en el registro como completado. Si no ve que aparezca la finalización después de 72 horas, comuníquese con help@inccrra.org

Resolución de problemas:

1. El proveedor o propietario no ve una tarjeta del Portal del Director:
   a. Complete el formulario de solicitud de acceso y envíelo a onlinehelp@inccrra.org, de modo que se pueda renovar el acceso.

2. El proveedor o propietario hace clic en la tarjeta de Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce, pero no aparece ninguna solicitud:
   a. Si el proveedor o propietario obtuvo recientemente una nueva licencia, es posible que su solicitud se encuentre bajo su licencia o número. de organización anteriores. Pídales que hagan clic en el botón seleccionar en la página principal del Portal del Director y que seleccionen su número de organización anterior.

3. La solicitud aparece en la lista, pero la Solicitud de Fondos no aparece para el período de subvención correcto:
   a. Al igual que en el caso anterior, es posible que el proveedor o propietario haya tenido una licencia o Id. de organización anteriores con la que presentó una solicitud y que haya recibido financiación durante uno o dos períodos de subvención. Deben seleccionar su Número de organización anterior.

Obtener ayuda:

1. Los proveedores o propietarios pueden ponerse en contacto con el Departamento de Ayuda del Registro (onlinehelp@inccrra.org) o con el Departamento de Ayuda de subvenciones (grants@inccrra.org) si necesitan ayuda para iniciar sesión, si no ven su Portal del Director, etc.

2. Se recomienda firmemente a los proveedores o propietarios que vean el seminario web grabado de los Reportes de Subvenciones Smart Start Workforce, específico para su tipo de programa. Estas grabaciones se pueden encontrar en la página web de las Subvenciones Smart Start Workforce, en la sección Reporting Requirements (Requisitos de presentación de Reportes): (Enlace)

Para obtener información adicional y asistencia técnica local a través del Programa de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R), comuníquese con su Experto Local de Subvenciones Smart Start Workforce. Para cualquier otra pregunta o ayuda, puede comunicarse con el Departamento de Ayuda de Subvenciones de INCCRRA en grants@inccrra.org.

CV117 © 2024 INCCRRA