

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:

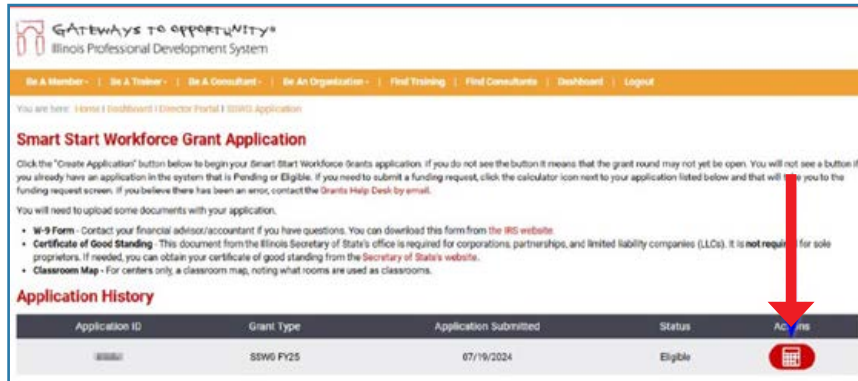
- 1. Confirme que la tarjeta de la lista de personal en el Portal del Director esté actualizada y sea precisa.** Si el personal correcto no aparece aquí, es posible que dicho personal deba actualizar su empleo. Para obtener más información, visite la hoja de consejos para la Lista de personal: [Hoja de consejos para la lista de personal de las Subvenciones Smart Start Workforce](#) - [Español](#).
- 2. Recopile su documentación de nómina o de talones de pago que verifique que a todo el personal en las aulas financiadas por subvenciones se le pagó el piso salarial durante el período del informe.** 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 – Octubre, noviembre, diciembre; Ronda 2 – Enero, febrero, marzo; Ronda 3 – Abril, mayo, junio).
- 3. Preparar respuestas a los informes narrativos.** Utilice esta [encuesta de prueba](#) para recopilar información y estar listo para completar su informe descriptivo en línea.

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

- **Profesor, profesor principal y profesor asistente:** El profesor principal es el miembro del personal que en última instancia está a cargo del aula. 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 aula (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 las aulas. Por ejemplo, si un profesor divide 40 horas a la semana entre dos aulas. Usted incluiría 40 horas trabajadas en la tarjeta de cada aula.
- **El Informe sobre el uso de fondos:** Éste es el período durante el cual se deben utilizar los fondos y durante el cual el personal docente en las aulas financiadas por subvenciones debe recibir al menos el piso salarial requerido. Para la ronda 1 esto es en octubre, noviembre y diciembre de 2024.
- **El informe descriptivo:** Informes que se completarán en SurveyMonkey. El envío del informe descriptivo tardará hasta 72 horas en volver a aparecer en la pantalla del Portal del Director.
- **Presentación de informes de nómina o de talones de pago:** Informes de nómina o de talones de pago que incluyan lo siguiente para cada miembro del personal en las aulas financiadas 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](#).
- **Recibo de la carta de financiación:** La carta que se envía por correo electrónico al contacto de la subvención que figura en la solicitud el día en que se envía el cheque. Esta carta debe imprimirse, firmarse y cargarse en el informe trimestral.

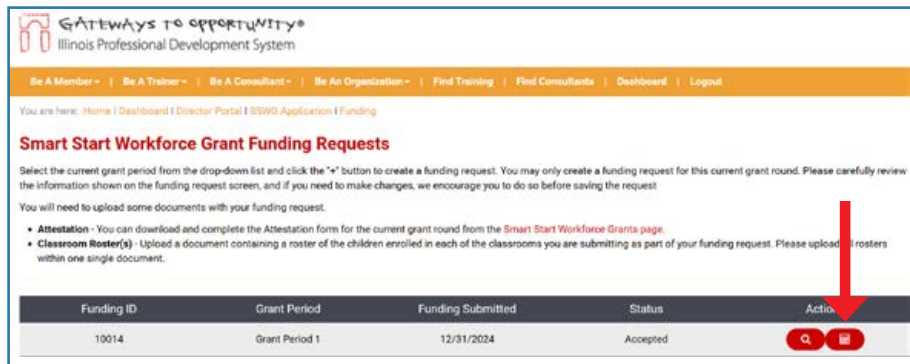
PASO 1: Inicie sesión en el sitio web del Registro de Gateways y vaya al Portal del Director. Haga clic en la tarjeta Solicitud de Subvenciones Smart Start Workforce.

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



b. Una vez en la página de solicitud de financiación, seleccione el ícono de calculadora para abrir el informe de la solicitud de ese período de subvención concreto.

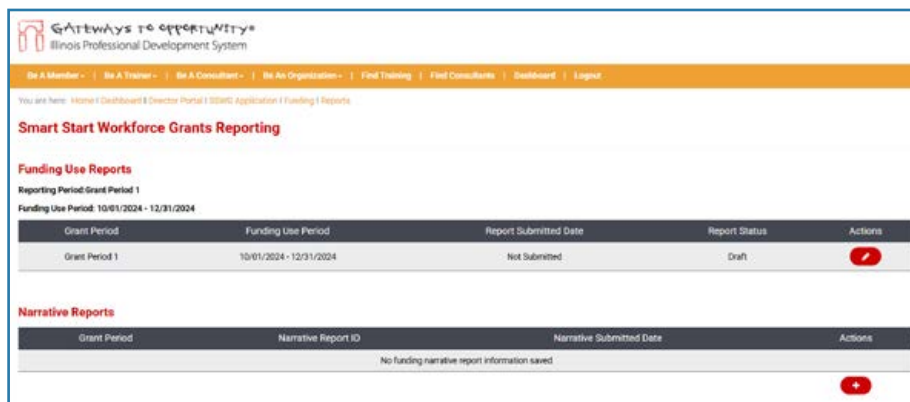
i. Es muy importante completar los informes para el período de subvención correcto. El período de la subvención 1 es para octubre, noviembre y diciembre de 2024.



PASO 2: Iniciar el informe de uso de fondos

a. Confirme que está presentando el informe para el período de subvención correcto. El "Período de uso de los 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 Informe de uso de fondos para el período de subvención especificado.



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

El Informe de uso de fondos tiene tres secciones: **Datos específicos del informe, las aulas financiadas y la documentación.**

- Puede hacer clic en el botón "Save & Quit" (Guardar y salir) en la parte inferior para guardar su avance en cualquier momento.
- 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 informe)**, introduzca el nombre de la persona que completa el informe, su número de teléfono y su dirección de correo electrónico. Ésta es la información de contacto que INCCRRA utilizará si tiene alguna pregunta.

GATEWAYS TO OPPORTUNITY®
Illinois Professional Development System

You are here: Home | Dashboard | Director Portal | DDWG Application | Fund Report

Funding Use Report
Reporting Period: Grant Period 1
Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024

Report Specifics

Name of Person Completing Report: _____ Phone Number: _____ Email Address: _____

Funded Classrooms
One or more classrooms must be selected before you can submit this report. Be sure that each classroom listed has an enrollment, one or more staff, and that none of the staff are missing wages. If you need to make corrections, click the pencil icon for that classroom to bring up the Funded Classroom Report screen.

| Classroom Name | Age Group | Last Date Enrollment | Number of Staff | Missing Hourly Wage | Actions |
|----------------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------|---------|
| Kizzy Care | Mixed Ages (PCC) | 0 | 0 | 0 | |

Documentation

Receipt of Funding Letter
Choose File: No file chosen

Payroll Reporting Documents
Choose File: No file chosen

Save & Quit

Nota: Las aulas financiadas siempre tendrán valores predeterminados de Cero. Los programas deben editar esto e introducir valores haciendo clic en el icono de lápiz debajo de **Actions (Acciones)**.

A continuación, verá la sección de **Funded Classrooms (Aulas financiadas)**. Cada una de las aulas para las que recibió fondos durante el período de la subvención se indicará aquí.

- Haga clic en el icono de lápiz junto a la primera aula para introducir la información requerida sobre ella. Repetirá este proceso para cada aula de la lista.

Funded Classroom Report
Funding Use Period: 10/01/2024 - 12/31/2024
Funded Classroom: Kizzy Care
Classroom Age Group: Mixed Ages (PCC)

Classroom Status
Was this classroom closed at any point during the funding use period?
- Select -

Had this classroom closed at any point in the six months prior to the funding use period?
- Select -

Enrollment as of 12/31/2024

| | Enrolled Full Time | Enrolled Part Time | Totals |
|---------------|--------------------|--------------------|--------|
| Infants | 0 | 0 | 0 |
| Toddlers | 0 | 0 | 0 |
| Two Year Olds | 0 | 0 | 0 |
| Preschool | 0 | 0 | 0 |
| School-Age | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | |

Classroom Staff as of 12/31/2024

| Member ID | Name | Role | Hours/Week | Hourly Wage | Started in Classroom | Actions |
|-----------|------|------|------------|-------------|----------------------|---------|
| No Staff | | | | | | |

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

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

- Según sus respuestas a las preguntas sobre **Estado del aula** 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 aula estuvo abierta.

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

- 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.



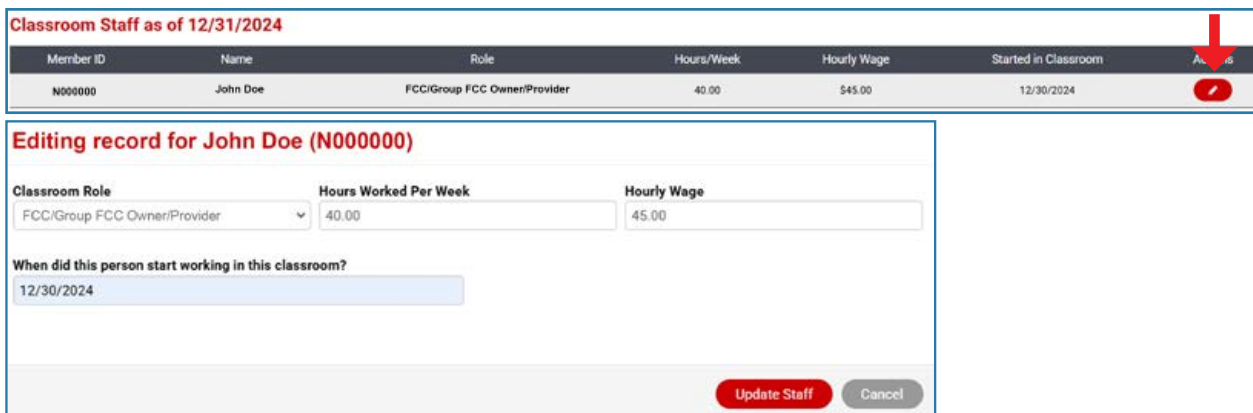
| Member ID | Name | Role | Hours/Week | Hourly Wage | Started in Classroom | Actions |
|-----------|------|------|------------|-------------|----------------------|---------|
| No Staff | | | | | | |

- 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 "Funded Classroom Report" (Informe de aula financiada).



| Member ID | Name | Role | |
|--------------------------|---------|----------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | N000000 | John Doe | FCC/Group FCC Owner/Provider |

- 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 aula financiada"



| Member ID | Name | Role | Hours/Week | Hourly Wage | Started in Classroom | Actions |
|-----------|----------|------------------------------|------------|-------------|----------------------|---------|
| N000000 | John Doe | FCC/Group FCC Owner/Provider | 40.00 | \$45.00 | 12/30/2024 | |

| Editing record for John Doe (N000000) | | |
|---|-----------------------|-------------|
| Classroom Role | Hours Worked Per Week | Hourly Wage |
| FCC/Group FCC Owner/Provider | 40.00 | 45.00 |
| When did this person start working in this classroom? | | |
| 12/30/2024 | | |

- Introduzca el "Classroom Role" (Rol en el aula) para cada miembro del personal a través del menú desplegable.

Nota: El campo "Rol en el aula" no es la lista ordinaria de puestos en el Registro de Gateways. Preguntamos acerca de 5 roles en el aula. 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 aulas financiadas para cada una de las aulas indicadas.

a. Después de completar las secciones Datos específicos del informe y Aulas financiadas, asegúrese de cargar la documentación requerida:

- i. Recibo de la carta de financiación
- ii. 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.

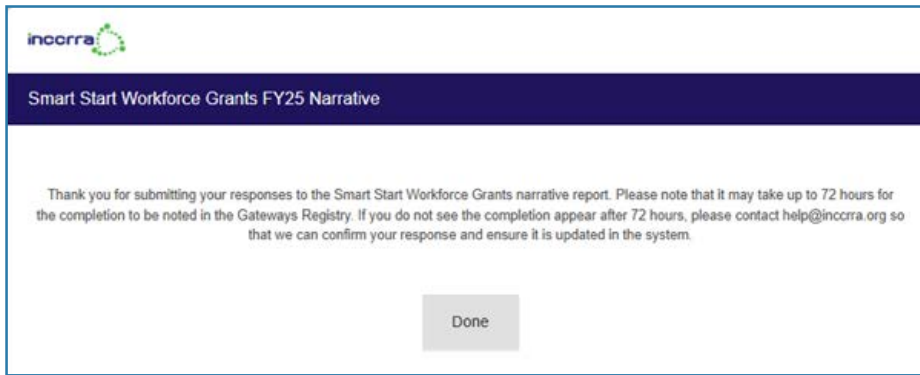
b. Haga clic en el botón **"Submit" (Enviar)** una vez que se hayan completado todos los pasos para enviar el Informe de uso de fondos.

PASO 3: Complete el informe descriptivo.

a. Se puede acceder al **Narrative Report (Informe descriptivo)** en la página de Informes de Subvenciones Smart Start Workforce, bajo el área de informes de uso de fondos.

b. Para acceder al Informe descriptivo, 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 FY25 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 descriptivo** 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 Id. de organización anteriores. Pídale que hagan clic en el botón seleccionar en la página principal del Portal del Director y que seleccionen su Id de organización anterior.
3. La solicitud aparece en la lista, pero la Solicitud de financiación 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 Id. 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 encarecidamente a los proveedores o propietarios que vean el seminario web grabado de los informes 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 informes): ([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.