

**YWCA Metropolitan Chicago Patterson and McDaniel
Family Center 2055 W. Army Trail Road, Suite 140
Addison, IL 60101 630-790-6600**



1 de enero, 2017 – 30 de junio, 2017

Revisado en enero de 2017

En base a los fondos disponibles, la YWCA está ofreciendo fondos para ayudar la búsqueda individual de desarrollo profesional en el cuidado y educación infantil y en edad escolar. Estos fondos son proporcionados por el Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS por su sigla en inglés).

1. ¿QUIÉN LOS PUEDE SOLICITAR?

- Los practicantes individuales actualmente empleados en los programas basados en centros y los programas en el hogar familiar que brindan atención tal como la define el Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS por su sigla en inglés). Entre los practicantes individuales se incluyen los directores de centros de cuidado de niños, los maestros/as de la primera infancia y maestros/as asistentes, los maestros/as de la edad escolar y maestros/as asistentes, los proveedores de hogares familiares y los asistentes. Además, el personal de apoyo al cuidado de niños (por ejemplo, cocinero/a, conductor) cuando sea apropiado.
- El solicitante debe ser miembro activo del Registro de Gateways to Opportunity. La membresía en el Registro es gratis. Los practicantes pueden inscribirse en el Registro en www.ilgateways.com.
- El programa de cuidado de niños / el proveedor debe estar incluido en la base de datos de Recursos y Referencias para Cuidados Infantiles (CCR&R) y debe estar proporcionando atención en la actualidad en uno de los siguientes condados: DuPage o Kane.
- El programa de cuidado de niños / el proveedor no debe tener ninguna obligación financiera sin pagar a la agencia de CCR&R o a la Oficina de Cuidado y Desarrollo Infantil IDHS.

2. ¿PARA QUÉ PUEDEN SOLICITARSE FONDOS?

- Las cuotas de inscripción asociadas con conferencias o talleres **no requeridos** por ExceleRate Illinois.
- La conferencia o taller debe estar fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo y debe estar relacionada con el cuidado y la educación temprana, el cuidado de edad escolar o la administración o gestión de cuidado infantil.
- Cargos asociados con webinars / entrenamiento en línea aprobados por el Registro de Illinois Gateways to Opportunity.
- Costo de viajes o transportación.
- Gastos de alojamiento.
- Gastos asociados con las siguientes credenciales:

○ Asociado en Desarrollo del Niño (CDA)	www.cdacouncil.org	1-800-424-4310
○ Profesional Certificado de Cuidado Infantil (CCP)	www.necpa.net	1-800-458-2644
○ Credenciales Gateways (IDC, ECE, ITC, SA, FCC, FSC)	www.ilgateways.com	1-866-697-8278

3. ¿PARA QUÉ NO PUEDEN SOLICITARSE FONDOS?

- Ayuda para la matrícula de la universidad. Las ayudas para la matrícula están disponibles a través del Programa de Becas de Illinois Gateways. Para obtener información sobre asistencia de Gateways en matrículas visite www.ilgateways.com o llame al 866-697-8278.
- Para los talleres de entrenamiento requeridos bajo el Círculo de Calidad Bronce, Plata u Oro de ExceleRate. Visite www.exceletrateillinois.com por un listado completo.
- Conferencias/talleres en los cuales el YWCA Metropolitan Chicago es el agente fiscal (p.ej., los derechos de inscripción se pagan a la CCR&R).
- Eventos especiales durante una conferencia (p.ej., conciertos, evento de reconocimiento, recepción, etc.).
- El costo de las comidas (excepto si se incluyen en la tasa básica de registro).
- Formación Grupo - in situ o en otro lugar - organizado por un programa de grupo o proveedor de cuidado de niños.
- Conferencias o talleres fuera del estado.
- Conferencias o talleres en los cuales el enfoque principal sea de incidencia política y/o instrucción sectaria (religiosa).
- Asesores, Consultores o Mentores.
- Cuidado sustituto.
- La cuota de membresía a una organización profesional.

4. ¿CUÁLES SON MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE FINANCIACIÓN?

- La petición mínima es de \$15.
- El importe máximo de financiación por evento/credencial es el 80% del costo actual, según lo permitan los fondos; y
- El importe máximo de financiación disponible por persona es de hasta \$700 por año fiscal (1 de julio – 30 de junio).
- Hay información adicional en la solicitud, Paso 2.

5. ¿CUAL ES EL PROCESO DE SOLICITUD?

- Los individuos completan y presentan una solicitud junto con la documentación requerida (ver pregunta 6).
- A medida que se reciben las solicitudes, se da prioridad a los programas que actualmente atienden a niños cuyo cuidado es pagado por el Programa de Asistencia al Cuidado de Niños IDHS (CCAP), dando mayor prioridad a los que tienen 25% o más de su matrícula consistente en niños financiados por IDHS. Sin embargo, usted no tiene que servir a niños financiados por IDHS para aplicar.
- El CCR&R le notificará por escrito si su solicitud ha sido aprobada o denegada y, si fue aprobada, el importe en el que fue financiada.

6. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DE APOYO SE NECESITA?

Los artículos en itálica son requeridos en el momento de la solicitud. La documentación restante deber ser presentada al CCR&R dentro de los 30 días de la fecha del evento y/o a fecha de finalización.

- *Prueba de membresía del Registro Gateways (p.ej., copia del ID de membresía, o Registro del Desarrollo Profesional).*
- *Anuncio y/o resumen y descripción de la conferencia/taller/curso en línea. El anuncio debe incluir los honorarios/costos y entidad auspiciante.*
- *Formulario W-9 (el formulario está disponible en www.irs.gov).*
- *Credenciales: cronograma estimada por escrito y con fechas describiendo cómo va a llegar a su meta de obtener una credencial.*
- Recibo/comprobante de pago de inscripción y/o honorarios de las credenciales.
- Documentación de asistencia/finalización.
- Si corresponde, confirmación/recibo de alojamiento y/o los costos de transporte (tren, autobús).
- **Si corresponde, imprima documentación para el millaje del viaje (p.ej., Mapquest, Yahoo Maps, etc).**

7. ¿CÓMO SE HACE EL PAGO?

- Se le notificará por escrito si su solicitud ha sido aprobada o denegada y, si fue aprobada, el importe en el que fue financiada.
- Los pagos serán hechos y enviados por correo directamente al individuo nombrado en el Paso 3, Sección de Información de Pago de la solicitud.
- Las personas / los programas que reciben el pago serán responsables de la documentación W-9 e impuestos.
- El pago no se puede hacer hasta que la solicitud completa y la documentación requerida sean recibidos.

8. ¿CUÁL ES LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR MI SOLICITUD?

- Continuo, mientras los fondos lo permitan.
- Fecha límite: las solicitudes y la documentación de apoyo **deberán ser recibidas** en YWCA en o antes de 6/2/17.

9. ¿DÓNDE PRESENTAR LAS SOLICITUDES?

- YWCA Patterson & McDaniel Family Center/ 2055 W Army Trail Rd. - Ste 140/ Addison, IL 60101

10. PARA MÁS INFORMACIÓN O RESPUESTAS A SUS PREGUNTAS, POR FAVOR CONTACTE A:

- Melissa Letts, Quality & Grant Specialist / (630) 790-6600 ext. 2475 / melissa.letts@ywcachicago.org

11. ¿LOS FONDOS DEBEN SER DEVUELTOS?

- Este es un programa de subvención, lo que significa que los fondos, por lo general, no tienen que ser devueltos. No obstante, los fondos de la subvención provienen del Estado de Illinois, y debe seguirse ciertas políticas y procedimientos.
- En el caso de que el pago se haga para una conferencia/taller, pero usted o un suplente no puedan asistir, el individuo/programa de cuidado a niños tendrá que trabajar con el CCR&R con respecto a la devolución de los fondos.
- En el caso de que el pago se haga para una credencial y la persona se retira o no completa el proceso, el individuo/programa de cuidado a niños tendrá que trabajar con el CCR&R con respecto a la devolución de los fondos.
- En el caso de pago o reembolso inadecuado o en exceso, tendrán que ser hechos los arreglos apropiados con el CCR&R para la devolución de los fondos.

12. ¿QUÉ MÁS NECESITO SABER?

- La solicitud y la actividad deben producirse dentro del actual período de financiación (1 de enero – 30 de junio).
- Sólo se considerarán las solicitudes completas.
- Los solicitantes deben usar la solicitud provista para enero 2017 - junio 2017.
- **No se aceptarán** las solicitudes enviadas por fax o correo electrónico
- La financiación es limitada y no garantizada.
- Los máximos están vigentes; sin embargo, puede concederse una financiación parcial.
- El pago no se puede hacer hasta que sea recibida una solicitud completa y todos los documentos requeridos.

Formulario de Solicitud de Desarrollo Profesional Individual

YWCA Metropolitan Chicago
Patterson and McDaniel Family Center
2055 W. Army Trail Road, Suite 140
Addison, IL 60101



1 de enero, 2017 – 30 de junio, 2017

Se debe utilizar el formulario de solicitud del año actual. Esta solicitud no se puede modificar.

- ➔ Escriba en letras de molde o imprima usando tinta negra o azul
- ➔ Complete **todos los espacios**; use "NC" si no corresponde – **no deje ningún espacio en blanco**
- ➔ Consulte las Instrucciones y los Requisitos del Desarrollo Profesional Individual
- ➔ Asegúrese de revisar la lista de verificación en el Paso 4

PASO 1: Información del Solicitante						
Nombre:			Apellido:			
Dirección:						
Ciudad:		Estado:		Código Postal:		Condado:
Dirección Postal (si es diferente a la anterior):						
Teléfono No: ()			Email (opcional): <input type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Programa			
No del Registro Gateways:						
Nombre del Programa (del lugar donde trabaja):						
Dirección del Programa (del lugar donde trabaja):						
Ciudad:		Estado: IL		Código Postal:		Condado:
¿En qué fecha comenzó su empleo en este sitio?			Mes:		Día:	Año:
Rol: marque el que mejor describa su posición actual:						
<input type="radio"/> Director / Administrador	<input type="radio"/> Asistente del Director	<input type="radio"/> Director / Maestro/a	<input type="radio"/> Maestro/a	<input type="radio"/> Asistente del Maestro/a	<input type="radio"/> Suplente / Temporario	<input type="radio"/> Otro: _____
<input type="radio"/> Cuidado Infantil Familiar (FCC)	<input type="radio"/> Asistente de FCC	<input type="radio"/> Proveedor/a de Grupo FCC	<input type="radio"/> Asistente de Grupo FCC	<input type="radio"/> Maestro/a al Cuidado de Niños en Edad Escolar	<input type="radio"/> Asistente al Cuidado de Niños en Edad Escolar	
Edad del grupo al que USTED actualmente cuida (personal del centro, marque 1(un) rango de edad primaria; proveedores de FCC marquen todo lo que corresponda):						
<input type="radio"/> Infantes 6 sem. – 14 meses	<input type="radio"/> Caminadores 15-23 meses	<input type="radio"/> Dos 24-35 meses	<input type="radio"/> Preescolares 3-5 años	<input type="radio"/> Edad Escolar K-12 años	<input type="radio"/> No Corresponde	
¿El programa en el que actualmente trabaja cuida a niños cuyo cuidado es pagado por el Programa de Asistencia al Cuidado de Niños IDHS?						<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Si "SÍ", por favor, haga que el *Administrador del Programa* complete la siguiente fórmula para determinar el porcentaje de niños en su programa que está recibiendo la asistencia financiera al cuidado infantil del IDHS.

Para calcular: Número total de niños con asistencia financiera del IDHS **DIVIDIDO** por la Inscripción total actual **MULTIPLICADO** por 100 **IGUALA** al Porcentaje de Niños Recibiendo Asistencia del IDHS. (proveedores FCC: incluya sus propios niños, menores de 13 años, en la inscripción)

$$\frac{\text{No de Niños IDHS}}{\text{Inscripción Total Actual}} \times 100 = \text{Porcentaje de Niños IDHS} \%$$

PASO 2: Información sobre Solicitud de Financiamiento

- El pedido mínimo es de \$15
- Los importes máximos de financiación por evento/credencial figuran en las tablas siguientes, y
- El importe máximo de financiación disponible por persona es de hasta \$700 por año fiscal (1 de julio – 30 de junio)

Para ser elegible para la financiación de viajes y/o alojamiento:

- El lugar del evento debe estar al menos a 60 millas (solo ida) desde el lugar de trabajo de las personas
- El viaje, al solicitar el millaje, sólo corresponde al conductor principal
- El alojamiento está disponible hasta 1 noche

2A: Taller / Entrenamiento en Línea / Conferencia

Nombre del Evento: _____ Fecha(s) de asistencia: _____

Locación: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Condado: _____

Estoy solicitando Fondos de Desarrollo Profesional para (marque todo lo que corresponda):	Conferencia/ Taller	Credencial
Implementar mejores prácticas / mejoras al programa		
Cumplir los requisitos de entrenamiento de DCFS		
Obtener calificaciones para una nueva posición		
Para obtener una credencial (nueva o por renovación)		
Alcanzar los estándares de acreditación		
Otros (lista):		
Horas de entrenamiento y tipo de crédito (marque todo lo que corresponda):	Marque tipo	Nº de horas
Horas reloj para DCFS		
Unidades de Educación Continua (CEU)		
Horas para un Asociado en Desarrollo Infantil (CDA)		
Unidades de Desarrollo Profesional Continuo (CPDU)		
Otros (lista):		

Importe(s) Total(es) Solicitado(s)	CCR&R MÁX	Costo Actual
<input type="checkbox"/> Taller / Cuota de Inscripción de Entrenamiento fuera de sitio	80% del costo actual, según el fondo lo permita	\$ _____
<input type="checkbox"/> Webinars/Costo de inscripción en Módulos de Entrenamiento en línea		\$ _____
<input type="checkbox"/> Cargo de Registro en Conferencia		\$ _____
<input type="checkbox"/> Viajes / Transporte (millaje / tren / autobús) Reembolso de millaje @ ____/milla. Millaje actual de ida ____ x 2= ____ x .54 = Costo Actual		\$ _____
<input type="checkbox"/> Alojamiento: máximo de noches, hasta 1 por evento Costo por noche \$_____ x ____ noches = Costo Actual		\$ _____
MONTO TOTAL		\$ _____
Para calcular el 80% del costo real:	Monto Total → _____	
		X 0.80 = _____
	Total Solicitado (2A) → _____	
TOTAL SOLICITADO 2A (cantidad ingresada después de calcular el 80%)		\$ _____

2B: CREDENCIAL

Para solicitar la financiación de credenciales, complete lo siguiente:	Costo Actual	CCR&R Máx 80%	Monto solicitado
<i>Asociado en Desarrollo Infantil (CDA)</i>			
<i>Las cunas son como del 1 de junio el año 2016 por los sitios web respectivos</i>			
<input type="checkbox"/> Paquete de Solicitud	\$25	\$20	\$
<input type="checkbox"/> Cargo de Evaluación	\$425	\$340	\$
<input type="checkbox"/> Cargo de Renovación de Credenciales (\$150 para papel / \$125 por línea)	\$150/\$125	\$120/\$100	\$
<i>Profesional Certificado de Cuidado de Niños (CCP)</i>			
<input type="checkbox"/> Paquete de Solicitud	\$25	\$20	\$
<input type="checkbox"/> Cargo por Credenciales	\$495	\$396	\$
<input type="checkbox"/> Cargo por Renovación de Credenciales	\$34.95	\$28	\$
<i>Credenciales Gateways- honorarios válidos hasta el 31 de diciembre de, el año 2016</i>			
Indicar el nivel de credenciales y:			
<input type="checkbox"/> Credencial de Director de Illinois (IDC)	I II III	<input type="checkbox"/> Credencial de Edad Escolar y Desarrollo de la Juventud	2 3 4 5
<input type="checkbox"/> Credencial ECE (dibuje un círculo)	2 3 4 5	<input type="checkbox"/> Credencial de Cuidado Infantil Familiar	2 3 4 5
<input type="checkbox"/> Credencial Infante / Caminador (dibuje un círculo)	2 3 4 5	<input type="checkbox"/> Credencial de Familia Especialista	2 3 4 5
<input type="checkbox"/> Tasa de Solicitud	\$30	\$24	\$
<input type="checkbox"/> Cargo por Avance de Nivel	\$30	\$24	\$
<input type="checkbox"/> Cargo por Renovación de Credenciales	\$30	\$24	\$
<i>Otros (para calcular el 80%, multiplique el costo actual por 0,80)</i>			
Cursos CARE	varía	80%	\$
Curso de Entrenamiento en línea CDA	varía	80%	\$
Entrenamiento en línea CCP	varía	80%	\$
<input type="checkbox"/> Curso CARE <input type="checkbox"/> CDA en Línea <input type="checkbox"/> CCP en Línea			
Título(s) de los cursos:			
IMPORTE TOTAL SOLICITADO 2B			\$

PASO 3: Información del pago

La solicitud se hace para (marque todo lo que corresponda):

- Taller En Línea Conferencia Credencial

Si está solicitando fondos para viajes/transporte y/o alojamiento, provea a siguiente información:

- Modo de transportación: Auto Tren Autobús Otro _____
- ¿Viajó / va a viajar usted con alguien? NO Sí Si "Sí", quién _____
- ¿Compartió/va a compartir una habitación con alguien? NO Sí Si "Sí", quién _____

IMPORTE TOTAL SOLICITADO (2A + 2B) \$ _____

La solicitud de pago(s) debe hacerse para:

- Taller/Conferencia/Auspiciante en línea Solicitante Programa de Cuidado de Niños Cuerpo Acreditador

Haga los cheques pagables a:

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Solicitante Número de Seguridad Social/ o Número FEIN (REQUERIDO): _____

PASO 4: Lista de Comprobación de la Solicitud y Autorización

- Completé todas las áreas de la solicitud presente. Si una pregunta no correspondía, puse N/C.
- Firmé y feché mi solicitud.
- Adjunté toda la documentación requerida como se señala en la Pregunta Nº 6
 - Prueba de membresía del Registro Gateways (p.ej., copia del ID de membresía, o del Registro de Desarrollo Profesional).
 - Anuncio y/o resumen y descripción de la conferencia/taller/curso en línea. El anuncio debe incluir la tasa de inscripción/el costo.
 - Formulario W-9 (el formulario está disponible en www.irs.gov).
 - Credenciales: cronograma estimada por escrito, con fechas, describiendo como usted alcanzará su objetivo de obtener una credencial.
 - Recibos/prueba de pago por el registro y/o la tasa de credenciales.
 - Documentación de asistencia / finalización.
 - Si corresponde, la confirmación / el recibo de alojamiento y/o los costos de transporte (tren, autobús).
 - **Si corresponde, imprima documentación para el millaje del viaje (p.ej., Mapquest, Yahoo Maps, etc.)**
- La información de pagos que he sometido es correcta.
- He hecho una copia de esta solicitud para mi propio registro.

He completado toda la documentación solicitada en las instrucciones y requisitos. Certifico que la información anterior es verdadera y exacta, que no he sido indicado por abuso y descuido de niños y que mi nombre o los nombres de mis empleados (si corresponde) no figuran en el sistema de seguimiento de abuso infantil. Además, doy permiso para que un representante del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois o su agente divulgue información acerca de mi pendiente o actual licencia de Hogar de Cuidado del Día, Hogar del Grupo de Cuidado del Día o Centro de Cuidado del Día si corresponde a mi solicitud.

Firma del Solicitante

Fecha

Firma del Administrador

Fecha

➔ El pago no se puede hacer hasta que una solicitud completa y los documentos requeridos sean recibidos.
➔ Fecha tope: Las solicitudes y toda la documentación deben recibirse en **YWCA Patterson and McDaniel Family Center** en o antes de **6/2/17**

Envíe la solicitud y todos los documentos requeridos a: **Melissa Letts, Quality & Grant Specialist**
YWCA Patterson and McDaniel Family Center
2055 W. Army Trail Rd. – Suite 140
Addison, IL 60101

SOLO PARA EL USO DEL CCR&R:

Recibido por: _____

Fecha de recibo: _____ ¿Primera aplicación este año fiscal? Sí / No

Pendiente Fecha/_____ / Razón: _____

Denegada Fecha/_____ / Razón: _____

Aprobada Fecha/_____ / Importe \$ _____