



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



Programas Financiados y Administrados por el Estado de Connecticut Política General A-02

Requisitos para la Presentación de Informes y Datos

- X Programas de Early Start CT de la Oficina de la Primera Infancia (OEC)
- X Programas de Smart Start de la Oficina de la Primera Infancia (OEC)

POLÍTICA

Esta política describe los datos específicos que todos los programas financiados por Early Start CT (ESCT) y Smart Start (SS) deben presentar a la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC). La información presentada en los informes mensuales a través de ECE Reporter se utiliza para determinar los pagos de los programas de ESCT.

OEC notificará por escrito y sin demora a los programas si se requiere algún informe que no se describa en esta política. Esta notificación incluirá, como mínimo, los datos requeridos, el formato y el plazo para la presentación.

ESCT, los Enlaces de los Socios de Gobernanza Local (Local Governance Partner Liaisons) y las agencias educativas locales del programa Smart Start son responsables de supervisar el cumplimiento de estos requisitos por parte del programa.

Nombres de los Programas

Los programas deben utilizar su nombre completo y legal (por ejemplo, LLC) en toda la información relacionada con informes, autorizaciones y acreditaciones, lo que incluye los siguientes (entre otros):

- Información de licencias de OEC;
- Connecticut Early Childhood Professional Registry (CECPR, Registro de OEC para Profesionales de la Primera Infancia de Connecticut);
- Acreditación de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC, Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños);
- Acreditación de la National Association for Family Child Care (NAFCC, Asociación Nacional para el Cuidado de Niños en un Hogar Familiar);
- Sistemas de aprobación del programa Head Start pertinentes;
- Cualquier otro informe presentado directamente en el sistema de la herramienta de informes de ECE (Cuidado y Educación para la Primera Infancia), ECE Reporter.



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



Los programas autorizados deben utilizar el nombre completo y legal que figura en la licencia de OEC al crear una cuenta en el Registro. Se debe usar este mismo nombre junto con la Identificación del Programa en el Registro al presentar informes o documentos a OEC.

Herramienta de Informes: Early Care and Education (ECE) Reporter

Los programas de ESCT y Smart Start deben introducir los datos de inscripción y enviar informes mensuales con estos datos a través del [sistema de ECE Reporter](#):

- **Datos de Inscripción de los Niños:** Los datos de inscripción de los niños deben confirmarse y actualizarse mensualmente en ECE Reporter.
- **Informes Mensuales:** Una vez confirmados los datos de inscripción (es decir, una vez que esté definida la lista de inscritos), los programas deben completar el informe mensual en ECE Reporter. Los programas deben verificar todos los campos que se rellenan automáticamente e introducir manualmente cualquier otra información requerida.

Los informes mensuales deben presentarse antes del segundo viernes de cada mes, a menos que se indique lo contrario. Se avisará a los programas con al menos dos semanas de antelación si se cambia la fecha de entrega de los informes mensuales. Tal y como se describe con más detalle en los contratos individuales de OEC, si estos informes no se envían a tiempo, los programas pueden perder la financiación.

Los administradores de ESCT y de Smart Start revisarán y aprobarán todos los informes de los programas en un plazo de dos semanas a partir de su recepción. Estos administradores son responsables de la precisión de los datos enviados.

Early Childhood Professional Registry (“El Registro”)

El Registro de OEC para Profesionales de la Primera Infancia (Early Childhood Professional Registry), también conocido como “el Registro”, es un recurso para que los beneficiarios de ECST y Smart Start puedan consultar los requisitos del personal y donde también puede acceder a los recursos y becas disponibles para el personal.

- **Cuentas Individuales:** Los miembros del personal administrativo y docente a tiempo completo y a tiempo parcial de los programas financiados por el estado deben mantener cuentas activas en el Registro que contengan lo siguiente:
 - expedientes académicos y diplomas pertinentes de instituciones de educación superior acreditadas en la región;
 - acreditaciones estatales de certificación docente para la primera infancia;
 - acreditaciones estatales de certificación administrativa;
 - credenciales de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA).

El resto del personal puede inscribirse en el Registro, pero no tiene la obligación de hacerlo.

- **Acceso Administrativo:** todos los programas financiados por el estado deben designar, como mínimo, a un miembro del personal con categoría de líder para que se le otorgue



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



acceso administrativo a las herramientas del Registro del programa a fin de supervisar el cumplimiento.

- Esta persona debe ser un empleado del programa (no son elegibles los consultores) y debe encargarse de lo siguiente:
 - Actualizar y mantener el contenido del programa mensualmente.
 - Asegurarse de que todo el personal nuevo tenga una cuenta en el Registro vinculada al programa en un plazo de treinta (30) días a partir de la contratación.
 - Verificar que todo el personal haya presentado las versiones actualizadas de todos los documentos requeridos, tal y como se detalla en el Registro.
 - Introducir en la sección *Staff Confirmation* (Confirmación del personal) del Registro los datos actualizados, incluidos los salarios y los expedientes académicos, de cualquier empleado que esté cursando estudios superiores relacionados con la educación para la primera infancia.
 - Identificar en la sección *Building/Managing Rooms* (Creación/Gestión de aulas) del Registro cada aula (designada por edad o programa) o grupo (independientemente de la financiación), el horario de funcionamiento y el rango de edad de los niños inscritos.
 - Identificar en la sección *Building/Managing Rooms and Edit Staff* (Creación/Gestión de aulas y editar personal) del Registro el origen de la financiación de cada clase o grupo, todo el personal asociado y los roles designados, y un qualified staff member (QSM, miembro del personal calificado) (del menú desplegable) para esa aula.
 - Indicar en la sección *Edit Program Detail* (Editar detalles del programa) del Registro la dirección de correo electrónico laboral actual y activa del administrador; confirmar esta información dos veces al año y actualizarla sin demora cuando se produzcan cambios en el personal.
 - Cargar en *Program Files* (Archivos del programa) todos los documentos del programa pertinentes que sean necesarios para la financiación de la OEC:
 - Informe reciente de la Escala de Calificación del Entorno (Environmental Rating Scale) (ECRS-3, ITES-3) requerido por la Política general A-07).
 - Informes de Decisión y Certificados de NAEYC.
 - Formulario de Notificación de 72 horas de NAEYC.
 - Informes Anuales de NAEYC para el año 1, el año 2, el año 3 y el año 4 para el reconocimiento, la acreditación o la acreditación+, según corresponda.
 - Carta de concesión de la subvención de Head Start/Early Head Start.
 - Documento de revisión de CLASS de la subvención de Head Start/Early Head Start.
 - Documento de revisión FA1 de la subvención de Head Start/Early Head Start.



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



- Documento de revisión de la subvención de Head Start/Early Head Start.
- Certificado de acreditación de NAFCC.
- Documentación de la solicitud de renovación de la acreditación de NAFCC.

Evaluación del Progreso de los Niños

Los programas financiados por el estado deben utilizar una herramienta de evaluación de los niños que se ajuste los Estándares de Aprendizaje y Desarrollo Temprano de Connecticut (CT Early Learning and Development Standards) para supervisar el aprendizaje y el desarrollo de los niños, y deben comunicarse con cada familia sobre el progreso de sus hijos. El uso de esta herramienta y otras evaluaciones se basará en las consideraciones clave para la evaluación en la primera infancia, tal y como se describe en la guía de la OEC titulada [Early Childhood Screening and Assessment in Connecticut](#) (Evaluaciones y Herramientas de Detección en la Primera Infancia en Connecticut).

Los programas deberán identificar la herramienta de evaluación utilizada según lo determine OEC.

Los programas deben brindar documentación escrita sobre los procesos y herramienta(s) de evaluación infantil a las familias cada año. Esta documentación deberá incluir una descripción accesible para las familias sobre la relación entre los estándares de aprendizaje, el plan de estudios y las prácticas de evaluación del programa. Para obtener más información sobre la relación entre los estándares, el plan de estudios y la evaluación, recomendamos consultar la [Guía de OEC](#).

Las prácticas de evaluación del programa deberán incluir lo siguiente:

- una evaluación continua del aprendizaje y desarrollo del niño utilizando una herramienta diseñada para informar el currículo y la instrucción;
- una revisión semestral (2 veces al año) de los datos de evaluación y un resumen del aprendizaje y desarrollo de cada niño, reportados de manera consistente con el manual de usuario de la herramienta seleccionada;
- una oportunidad para que las familias se reúnan dos veces al año para conversar sobre el desarrollo de su hijo y las metas de aprendizaje;
- un resumen escrito, en un formato accesible para las familias, sobre el aprendizaje y desarrollo de cada niño, provisto a las familias dos (2) veces al año.

Documentación escrita sobre el aprendizaje y el desarrollo de cada niño deberá ser proporcionada por los Administradores de Programa y los Enlaces (Liaisons) de OEC en el plazo de un mes a partir de la solicitud. Dicha documentación debe incluir resúmenes familiares y fechas de reuniones familiares durante un período de dos años.



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



Requisitos para la Presentación de Informes de Early Start CT

El contratista presentará lo siguiente de acuerdo con el calendario que figura a continuación.

Formato de informe de ESCT	Descripción	Plazo de presentación ante la OEC
Lista de Contactos del Programa	Lista completa de la información de contacto de cada programa de ESCT	Una vez por año fiscal y en un plazo de 30 días a partir de cualquier cambio en el programa
Lista de Espacios del Programa	Lista completa de los programas de ESCT y descripción de los espacios asignados.	Una vez por año fiscal
Calendario Anual del Programa	Calendario operativo de cada programa de ESCT	Una vez por año fiscal
Plan de Supervisión de Subcontratistas (según corresponda)	Plan que indica cómo el contratista supervisa a los subcontratistas y determina el cumplimiento de los requisitos de presentación de informes mensuales, elegibilidad de los niños y las familias y requisitos de calidad, tal y como se describe en el contrato. A solicitud de OEC, el contratista deberá presentar la documentación de la supervisión anual de los subcontratistas sin demora.	Una vez por período contractual o según sea necesario si surgen problemas de cumplimiento

Requisitos para la Presentación de Informes de Smart Start

La sección 10-506 de los Estatutos Generales de Connecticut (Connecticut General Statutes) establece que los beneficiarios de Smart Start deben presentar un informe anual cada año calendario en el que se detalle el estado y el funcionamiento de su programa. Los beneficiarios de Smart Start recibirán más información de OEC sobre los plazos y los requisitos de presentación correspondientes.

OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE LA POLÍTICA:

- Los programas escolares exentos de autorización deberán utilizar el siguiente formato en todos los informes, incluidos los informes de ECE y otros sistemas municipales: Junta de Educación (**BOE**, Board of Education) en (at) (nombre de la escuela o el programa).
- Otros programas exentos de autorización deberán utilizar su nombre completo y legal, tal y como aparece en el sitio web de la Secretaría del Estado de Connecticut



ESTADO DE CONNECTICUT

OFICINA DE LA PRIMERA INFANCIA DE CONNECTICUT



(Connecticut Secretary of State's website) en todos los informes y en todos los sistemas.

- [Early Childhood Professional Registry, conocido como “el Registro”](#): cómo acceder al Registro.
- [Tutoriales para crear una cuenta en el Registro](#)

DEFINICIONES

- I. **Fiduciario de los Socios de la Gobernanza Local** (Local Governance Partners Fiduciary): entidad responsable de firmar el contrato con el intermediario del LGP (Local Governance Partner, socio de gobernanza local) y la Oficina de la Primera Infancia, y de recibir fondos para apoyar a las personas de contacto del LGP y a los padres embajadores o las madres embajadoras y contribuir con las convocatorias de reuniones comunitarias del LGP.
- II. **Mesa Comunitaria de los Socios de la Gobernanza Local** (Local Governance Partners Community Table): espacio de colaboración que sirve como foro neutral e inclusivo en el que diversas organizaciones, padres, madres y partes interesadas se reúnen para entablar un diálogo abierto, compartir ideas y trabajar para alcanzar objetivos comunitarios colectivos.
- III. **Enlace de los Socios de la Gobernanza Local** (Local Governance Partners Liaison): una o más personas que trabajan durante todo el año para brindar asistencia y coordinar las iniciativas de los LGP con el fin de prestar servicios y realizar actividades, supervisar a los padres embajadores y madres embajadoras, y visitar los programas de ESCT para apoyar y mejorar la calidad y el cumplimiento.
- IV. **Padre Embajador o Madre Embajadora** (Parent Ambassadors): padre o madre líder de la comunidad con formación pertinente que actúa como mensajero o mensajera de confianza para las familias y acompaña a padres, madres y familias de toda la comunidad.

En el improbable caso de que alguna disposición de esta política general sea incompatible con alguna disposición del contrato o de la subvención, prevalecerá el contrato o la subvención.

Para obtener más información sobre esta POLÍTICA GENERAL, comuníquese con el administrador del programa de OEC o visite el sitio web <https://www.ctoec.org/contact-us/>.