



Comité de Planificación de Cuidado Infantil  
del Condado de Los Angeles  
PROGRAMA DE ESTIPENDIOS “INVESTING IN EARLY EDUCATORS”



**CICLO 11B: Para personas que trabajan en hogares que proporcionan cuidado infantil**  
**Instrucciones solamente**

**FONDOS PARA EL CICLO 11 DEPENDEN DE LOS FONDOS DISPONIBLES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA/LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INFANTIL (CDE/CDD), POR SUS SIGLAS EN INGLÉS.**

<b>Calendario del Programa de Estipendios – Ciclo 11</b>	
Fecha de colocación de las solicitudes del Programa de Estipendios Ciclo 11 en el sitio web <a href="http://www.childcare.lacounty.gov">www.childcare.lacounty.gov</a> para:	<b>agosto del 2009</b>
<b>Las solicitudes con los documentos justificativos se deben recibir a más tardar:</b>	<b>Por correo: El jueves 22 de octubre del 2009 (fecha del sello postal)</b> <b>En persona: El jueves 29 de octubre del 2009</b>
Las cartas de descalificación para las solicitudes se envían por correo para:	El jueves 7 de enero del 2010
Fecha límite de las cartas de apelación para las solicitudes descalificadas:	El jueves 21 de enero del 2010
Los Formularios de Verificación se envían por correo a los solicitantes que califican para:	El viernes 5 de febrero del 2010
<b>Fecha límite de los Formularios de Verificación con los documentos justificativos:</b>	<b>Por correo: El jueves 4 de marzo del 2010 (fecha del sello postal)</b> <b>En persona: El jueves 11 de marzo del 2010</b>
Las cartas de descalificación para los Formularios de Verificación se enviarán por correo para:	El viernes 7 de mayo del 2010
Fecha límite de las cartas de apelación para los Formularios de Verificación descalificados:	El viernes 21 de mayo del 2010
<b>Los estipendios se envían a los solicitantes que califican:</b>	<b>En julio/agosto del 2010</b>

**LEA ATENTAMENTE TODAS LAS INSTRUCCIONES ANTES Y EN EL MOMENTO DE LLENAR LA SOLICITUD, Y PROVEA TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE PIDA, CUANDO SE REQUIERA.**

**Generalidades**

El *Programa de Estipendios “Investing in Early Educators”* (Inversión en educadores preescolares), patrocinado por el Departamento de Educación de California/La División de Desarrollo Infantil (CDE/CDD) y desarrollado por el Comité de Planificación de Cuidado Infantil del Condado de Los Angeles, tiene como propósito retener un mayor número y preparar académicamente a maestros que trabajan en programas de desarrollo infantil (centros y hogares que proporcionan cuidado infantil) los cuales CDE/CDD subsidia a la mayoría de los niños. El *Programa de Estipendios* también ayuda a los maestros a completar cursos universitarios que actualizan su labor con los niños y sus familias y/o que contribuyan a la obtención de un título en desarrollo infantil o en un área estrechamente relacionada con el mismo.

Estas instrucciones serán su guía para llenar su solicitud del *Programa de Estipendios*. Es sumamente importante que **lea las instrucciones** cuidadosamente antes y en el momento de llenar la solicitud, y que provea toda la información y documentación que se pida, cuando se requiera. Tome nota que cada ciclo es aparte; por lo tanto debe entregar todos los documentos justificativos que se requieran para este ciclo. **Las solicitudes en las que falte información y/o documentos se considerarán incompletas y no se revisarán.**

En las instrucciones también se le da información sobre el proceso que conduce a la adjudicación de los estipendios, incluido el proceso de apelaciones y un calendario detallado de los eventos.

**La solicitud del Programa de Estipendios es un proceso que consta de dos partes:**

1. **Solicitud:** determina si usted satisface los requisitos de elegibilidad.
2. **Verificación:** verifica que usted haya satisfecho los requisitos educativos, tener un Permiso de Desarrollo Infantil y siga cumpliendo con los criterios de empleo.

*Si usted trabaja solamente en una clase que pertenece a Los Angeles Universal Preschool (LAUP), usted podría ser elegible para el Programa de Estipendios de Professional Growth Plan (PGP). Visite [www.laup.net](http://www.laup.net) y presione Professional Growth Opportunities para más información.*

**PASO 1: Determinación de la elegibilidad <sup>1</sup> (véase la nota abajo)**

Para poder calificar para solicitar un estipendio, usted **debe**:

1. Trabajar en un hogar que proporciona cuidado infantil que participe con un contrato con el Departamento de Educación de California/La División de Desarrollo Infantil (CDE/CDD) Family Child Care Home Education Network (Red de Educación de Hogares que proporcionan Cuidado Infantil) que esté certificada por el Coordinador/Administrador del Programa de Redes, **O BIEN**

Trabajar en un hogar con licencia que proporciona cuidado infantil en el cual la mayoría (51% o más) de los niños reciba subsidio de cuidado infantil del CDE/CDD en el momento en que usted presente su solicitud; **Y**

2. Trabajar directamente enseñando a niños de una manera constante y continua un mínimo de 15 horas a la semana; **Y**
3. Haber estado autorizado y operando durante un año o ser empleado en un hogar que proporciona cuidado Infantil en el Condado de Los Angeles del 1 de julio del 2009 al 11 de marzo del 2010; **Y**
4. Tener un Permiso de Desarrollo Infantil otorgado por la Comisión de Acreditación Magisterial de California (CTC) sometido con el Formulario de Verificación (véase el Calendario). Para más información, véase Paso 2, Numero 2 debajo de **Cursos que reúnen los requisitos** para obtener o renovar un permiso.

Si satisface los requisitos de elegibilidad, siga con el Paso 2.

**PASO 2: Cumplimiento de los requisitos educativos**

Para ganar un estipendio, usted **debe**:

1. Completar por lo menos tres (3) unidades semestrales (4.5 unidades trimestrales) o un máximo de seis (6) unidades semestrales (9 unidades trimestrales) de cursos que califiquen en un colegio comunitario o en una universidad; **Y**
2. Completar la(s) clase(s) **después** del 27 de febrero del 2009 y **antes** del 1 de marzo del 2010; **Y**
3. Aprobar la(s) clase(s) con una calificación de "C" o mejor; **Y**

<sup>1</sup> Las leyes estatales limitan la elegibilidad para el Programa de Estipendios "Investing in Early Educators" a aquellas personas que atiendan a una mayoría de los niños que reciben subsidios del CDE/CDD. El personal que trabaja en los programas Los Angeles Universal Preschool (LAUP) y Head Start solamente no califica para presentar solicitudes.

4. Presentar su(s) expediente(s) académico(s) y el Permiso de Desarrollo Infantil, cuando se le requiera, junto con su Formulario de Verificación.

### **Cursos que reúnen los requisitos**

Todos los cursos deben ser acreditados y deben cumplir con los requisitos para obtener un título en desarrollo infantil. Cursos de extensión o educación continua no son elegibles a menos que el solicitante tenga un título de Licenciatura (Bachelor BA/BS) o más alto. Si usted tiene preguntas acerca de los cursos que son elegibles para el Programa de Estipendios, se le requiere ponerse en contacto con Renatta Cooper al teléfono (213) 974-4453 o por e-mail a [rcooper@ceo.lacounty.gov](mailto:rcooper@ceo.lacounty.gov).

Las clases están limitadas a las siguientes cinco categorías:

1. Si no domina el inglés como se indica en su solicitud, puede tomar clases de inglés como segundo idioma (ESL) en un colegio comunitario si su plantel educativo se lo indica. Se ofrece esta opción para los solicitantes que necesitan mejorar su dominio del inglés con el fin de poder inscribirse en clases universitarias para obtener un título en desarrollo infantil.
2. Si NO tiene un permiso de desarrollo infantil emitido por la “Commission on Teacher Credentialing” (CTC) (Comisión de Acreditación Magisterial) de California, debe tomar las clases requeridas de desarrollo infantil, como crecimiento y desarrollo infantil/humano, niño/familia/comunidad o clases de planeamiento de aprendizaje. Si ya tiene un permiso, puede tomar las clases que necesite para mejorar o renovar su permiso.

**Observación:** Si usted no tiene un permiso, *póngase en contacto con CTC visitando su sitio web en [www.ctc.ca.gov](http://www.ctc.ca.gov) o con el Departamento de Desarrollo Infantil en su colegio comunitario. Presione “Credentialing”, después “Child Development Permits” y siga las instrucciones en como obtener o actualizar su permiso. A veces los colegios comunitarios procesan más rápido la solicitud para el permiso que CTC. Además, el Consorcio de Entrenamiento en Desarrollo Infantil ofrece ayuda a personas que son elegibles para solicitar, renovar o actualizar su permiso; más información está disponible en el sitio web en [www.childdevelopment.org](http://www.childdevelopment.org). Necesitará tener un permiso válido para calificar para un estipendio en el momento de verificación; su permiso se tarda aproximadamente **nueve meses** o más para ser otorgado.*

3. Si NO tiene un Título Universitario de Preparación Básica (AA/AS), debe tomar clases de desarrollo infantil, inglés, matemáticas o educación general; O BIEN, pre-requisitos de clases que se pueden transferir para créditos para un título en Desarrollo Infantil en una universidad de cuatro años. Consulte con un asesor en su colegio comunitario o universidad antes de inscribirse en una clase si no está seguro de que sea un pre-requisito o que pueda transferirse.
4. Si tiene un título de AA/AS o está estudiando para obtener una Licenciatura (Bachelor BA/BS), debe tomar clases que se puedan transferir o que cuenten como crédito para un título de un colegio universitario o una universidad de cuatro años; O BIEN, clases en un colegio universitario o una universidad de cuatro años que cuenten para la obtención de un título. Entre los títulos aceptables se incluyen: Educación Infantil Temprana, Educación Especial Preescolar, Psicología Infantil y Desarrollo Infantil.
5. Si tiene una Licenciatura (Bachelor BA/BS) o más alto, debe tomar clases en un colegio universitario o en una universidad que se relacionen directamente con su labor con niños y familias en un programa de Desarrollo Infantil. Entre los temas se incluyen, por ejemplo; niños con necesidades especiales, diversidad, estudiantes de dos idiomas, relaciones entre los padres, supervisión adulta, evaluación de programas y desarrollo infantil avanzado. Se pueden contar como elegibles los cursos con unidades de extensión o educación continua sólo para las personas que ya tengan una Licenciatura (Bachelor BA/BS) o más alto.

Si cumple con los requisitos de elegibilidad **y** entiende los requisitos educativos, entonces puede seguir llenando su solicitud.

### **PASO 3: Llenar la solicitud**

Asegúrese de tener la solicitud correcta.

- Si trabaja en un **centro de desarrollo infantil**, llene la solicitud para el **Ciclo 11A** (vea las instrucciones aparte para el Ciclo 11A).
- Si trabaja en un **hogar que proporciona cuidado infantil**, llene la solicitud para el **Ciclo 11B**.

#### **Sección 1. Información del solicitante (Applicant Information)**

- Anote su nombre completo en la casilla apropiada en la parte superior de cada página de su solicitud.
- Conteste cada casilla; no deje espacios en blanco. Si la información no se aplica, escriba entonces "N/A".
- Anote **todos** los números de teléfono donde lo podamos localizar durante las horas de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

#### ***Instrucciones especiales:***

- *Anote su nombre completo, **exactamente** como aparece en su tarjeta del Seguro Social.*
- *Anote su Número de Seguro Social (SSN), **exactamente** como aparece en su tarjeta.*
- *Es crítica la exactitud del SSN por que todos serán verificados por el Servicio de Impuestos Internos (IRS).*

#### **Sección 2. Nivel educativo y permiso del solicitante (Applicant Education and Permit Levels)**

- Marque el nivel más alto de educación que haya completado.

**Observación:** *Si está estudiando para obtener un título, **NO** marque que tiene el título.*

- Marque la clase de permiso de desarrollo infantil que tiene actualmente.

#### **Sección 3 Requisito de educación continua (Continuing Education Requirement)**

- Marque todos los que se apliquen; indique la especialidad si usted marcó que está trabajando en obtener un título AA, BA/BS o MA/MS.

#### **Sección 4. Información de empleo del solicitante (Applicant Employment Information)**

- Si su negocio de cuidado infantil en el hogar pertenece a un Family Child Care Home Education Network (FCCHEN), anote el nombre de la agencia administradora y el nombre del Coordinador/Administrador de la Red en las casillas correspondientes. **Asegúrese de adjuntar una tarjeta de negocios del Coordinador/Administrador de la Red con su solicitud.**

### **Entre las Family Child Care Home Education Networks se incluyen:**

- California State University Northridge Children's Center
- Center for Community & Family Services
- Child Development Consortium of Los Angeles
- Child Care Resource Center
- Children's Home Society of California
- Children's Institute, Inc
- City of Gardena Child Development
- City of Santa Fe Springs
- Claremont Unified School District
- Community Development Center
- Comprehensive Child Development, Inc.
- Estrada Courts
- Hope Street Family Center
- International Institute of Los Angeles
- Kids First Learning Center
- Little Tokyo Service Center Community Development
- Los Angeles Mission College
- Mexican American Opportunity Foundation (MAOF)
- Options – A Child Care & Human Services Agency
- Pathways
- Venice Family Clinic
- Vista del Mar/Home Safe
- Westside Children's Center

**Observación:** Se requiere la Certificación del Coordinador/Administrador de la Red para los solicitantes que participan en un FCCHEN.  
(Vea la Sección 7)

- El titular de la licencia/propietarios y asistentes que presenten solicitud para el *Programa de Estipendios DEBEN* adjuntar a su solicitud una copia de la licencia del Hogar que proporciona cuidado infantil.
- Indique si el hogar de cuidado infantil en el que usted trabaja es parte de Los Angeles Universal Preschool (LAUP) además de participar en una Red (FCCHEN) o proporcionan servicios a una mayoría de los niños que reciben subsidios de la agencia con contrato del CDE/CDD.
- Indique si el hogar de cuidado infantil participa en el proyecto Elevando La Calidad del Cuidado Infantil (STEP).

### **Sección 5. Información del salario/ de los ingresos del solicitante (Applicant Wage/Income Information)**

- Asegúrese de llenar la casilla apropiada.

### **Sección 6. Niños con los que el solicitante está trabajando actualmente (Children with Whom Applicant is Currently Working)**

- Marque todo lo que se aplique.

*Definiciones – Niños con discapacidades o necesidades especiales:*

- Los niños que protege Americans with Disabilities Act (ADA) (Ley de Protección de Americanos con Discapacidades); O BIEN,
- Los niños que corren el riesgo de una discapacidad del desarrollo conforme se define en la Early Intervention Act (Ley de Intervención Temprana); O BIEN,
- Los niños cuya conducta y/o salud afecta la capacidad de la familia para encontrar y mantener servicios de cuidado infantil,
- Los niños con un Plan de Servicios Familiar Individualizado (IFSP) o Programa de Educación Individualizado (IEP)

### **Sección 7. Certificación del empleo y elegibilidad (Employment and Eligibility Certification)**

- Usted, como solicitante, tiene la responsabilidad de asegurarse de que su Coordinador/Administrador de la Red o el titular de la licencia-propietario llene esta sección, la firme y la fecha y adjunte una tarjeta de negocios.

- Hay tres opciones en esta sección, dependiendo de si el hogar que proporciona cuidado infantil forma parte de la FCCHEN y, si es así, si el solicitante es el titular de la licencia-propietario o un asistente. Asegúrese de que el Coordinador/Administrador de la Red o el titular de la licencia-propietario sólo llene una parte de esta sección:
  - Para los solicitantes (titular de la licencia-propietario) con FCCHEN, O BIEN
  - Para solicitantes que son asistentes en hogares con licencia que proporcionan cuidado infantil que forman parte de una FCCHEN, O BIEN
  - Para solicitantes (el titular de la licencia o asistentes) que atienden a niños de bajos ingresos y que no forman parte de una FCCHEN.

**Instrucciones especiales para las FCCHENS:**

- Anote el nombre de FCCHEN en la línea conforme se pide. (Vea la página 5 de instrucciones.)
- El Coordinador/Administrador de la Red debe firmar esta sección.
- Los proveedores que participan en las FCCHEN no necesitan presentar comprobante de que están sirviendo a niños subsidiados.

**Instrucciones especiales para programas que proporcionan cuidado infantil que no participan en una red FCCHEN:**

- Anote el nombre del hogar que proporciona cuidado infantil.
- Anote el número total de niños que están inscritos actualmente y, de éstos, el número total de **subsidiados**.
- Marque las casillas de las agencias que proporcionan los fondos del subsidio de los niños que usted cuida.
- Adjunte a la solicitud una copia de la factura o los documentos del contrato en que se listen todos los niños subsidiados. Los documentos deben ser una copia del documento o documentos impresos más recientes que haya recibido de la agencia o agencias patrocinadoras con el nombre de éstas y una lista con los nombres de los niños; se pueden tapar las cantidades de los pagos. Anote el nombre del solicitante del Estipendio en la esquina superior derecha del documento o documentos.
- El titular de la licencia-propietario firma por sus empleados. Los titulares de la licencia-propietarios que soliciten los estipendios pueden certificarse ellos mismos.

**Sección 8. Certificación y firma del solicitante (Applicant Certification and Signature)**

- Lea y ponga sus iniciales en cada una de las ocho declaraciones de la certificación.
- Asegúrese de firmar y fechar esta sección.

**PASO 4: Presentación de su solicitud**

1. Asegúrese de haber llenado todas las secciones de la solicitud y de haber anotado su nombre en la parte superior de cada página. **Se recomienda enfáticamente que le pida a otra persona que le revise su solicitud antes de entregarla.**
2. Asegúrese de incluir su nombre en la parte superior de los documentos justificativos.
3. Verifique que El Coordinador/Administrador de la Red o el titular de la licencia-propietario haya llenado, firmado y fechado la Sección 7 y adjuntado su tarjeta de negocios.

4. Si es dueño o trabaja en un hogar que proporciona cuidado infantil que no forma parte de una Red, asegúrese que haya adjuntado una copia de la factura/documentos del contrato más reciente en que se listen **todos** los niños subsidiados inscritos en el programa. La factura/el contrato o contratos deben ser una copia del documento o documentos impresos que reciba de la agencia o agencias patrocinadoras con el membrete de las mismas. Usted **no** calificará para recibir un estipendio sin la factura/documentos del contrato.
5. **Haga una copia de su solicitud completada, con los documentos justificativos, para sus archivos.**
6. Entregue su solicitud completada, con los documentos justificativos, **en persona** o envíela por correo, certificado o con acuse de recibo Domestico, a:

Investing in Early Educators Stipend Program – Cycle 11B  
 Office of Child Care, SIB/CEO  
 County of Los Angeles  
 222 South Hill Street, 5<sup>th</sup> Floor  
 Los Angeles, CA 90012  
 Horas de Oficina: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

**Fechas límite para entregar la solicitud:**

*Por correo: El jueves 22 de octubre del 2009 (fecha del sello postal)*  
*En persona: El jueves 29 de octubre del 2009*

**¡NO ESPERE HASTA LA  
 FECHA LÍMITE PARA  
 PRESENTAR SU SOLICITUD!**

- Se recomienda a los solicitantes que **presenten su solicitud en una etapa temprana**. Si usted presenta su solicitud en persona a la Oficina de Cuidado Infantil, recibirá un recibo sellado con la fecha y en el cual se listen todos los documentos.
- Los individuos que entreguen las solicitudes en persona en nombre de varios colegas deben pedir recibos individuales para cada solicitante.
- **No envíe grupos de solicitudes por correo en los mismos paquetes.**
- Si usted elige enviar por correo su solicitud, envíela por correo certificado o con acuse de recibo Domestico.
- No se tomarán en consideración las solicitudes que se envíen por fax, lleguen tarde o estén incompletas.
- El personal del Programa de Estipendios **no** llamará para recordarle que envíe información faltante. Ésa es la responsabilidad del solicitante.

**PASO 5: Revisión de la solicitud**

1. Una vez que se reciba su solicitud, el personal del *Programa de Estipendios* revisará su solicitud para determinar si está completa. Sólo se revisarán totalmente las solicitudes completas. No se revisarán las solicitudes en las que falte información y/o documentos justificativos.
2. El personal revisará su solicitud para asegurarse de que usted ha satisfecho los requisitos de elegibilidad para participar.
3. Si usted califica, se incorporará su información en la base de datos del *Programa de Estipendios* y se le enviará a usted por correo un formulario de verificación con instrucciones a más tardar

el viernes 5 de febrero del 2010. Si no recibe un formulario de verificación para mediados de febrero del 2010, llame a la oficina de cuidado infantil al (213) 974-4674.

4. Si su solicitud está incompleta o usted no califica, se le notificará con una Carta de Descalificación de Solicitud por correo a principios de enero del 2010. Usted puede apelar esta decisión. En el Paso 6 de estas instrucciones se describe el proceso para presentar una carta de apelación.

**Observación:** Debido al número previsto de solicitudes, el proceso de revisión se puede tardar varias semanas. Por favor **NO** llame para preguntar sobre su solicitud. Su Formulario de Verificación o carta de descalificación servirá como aviso de la situación de su solicitud.

#### **PASO 6: Presentación de una carta de apelación**

- Si se le descalifica, usted puede presentar una carta de apelación. **Las apelaciones se deben presentar por escrito.**

*Una apelación **no** es el momento para presentar nueva información o documentos justificativos; sino una oportunidad para presentar pruebas de que su solicitud estaba completa, que usted había incluido los documentos justificativos requeridos, que fueron presentados antes de la fecha límite, y que satisface los requisitos de elegibilidad basándose en la solicitud original.*

- Su carta de apelación debe incluir la siguiente información:
  - La fecha en que se escribe su carta de apelación
  - Su nombre completo y Número de Seguro Social (SSN) como aparecen escritos en su solicitud
  - Referencias sobre el motivo de la descalificación conforme se indica en la carta que usted reciba de la Oficina de Cuidado Infantil
  - Una descripción breve de por qué piensa usted que es incorrecta la decisión de descalificación de su solicitud
  - Una copia de su solicitud y documentos justificativos **como se entregaron** para la fecha límite
  - Una copia del recibo que le entregaron cuando presentó su solicitud en persona o una copia de su recibo de correo certificado.
- Haga una copia para sus archivos de su carta de apelación y de los documentos justificativos.
- Las cartas de apelación junto con los documentos justificativos tienen que ser enviados a más tardar el jueves 21 de enero del 2010 a:

Investing in Early Educators Stipend Program – Cycle 11B  
Office of Child Care, SIB/CEO  
County of Los Angeles  
222 South Hill Street, 5<sup>th</sup> Floor  
Los Angeles, CA 90012

- El equipo de la Oficina de Cuidado Infantil revisa las apelaciones, incluida la revisión de la solicitud original. Las decisiones para conceder o no la apelación son basadas en si el solicitante cumplió con los requisitos y fechas límite de la solicitud, se toman en un plazo de dos (2) semanas a partir de la fecha en que se reciba la carta de apelación. Se notificará al solicitante por correo. **TODAS LAS DECISIONES SON DEFINITIVAS.**

Si desea más información sobre el Programa de Estipendios "Investing in Early Educators" y si le interesa bajar la sección Preguntas Frecuentes y formularios, visite el sitio [www.childcare.lacounty.gov](http://www.childcare.lacounty.gov). También se pueden obtener las solicitudes llamando a la Oficina de Cuidado Infantil al (213) 974-4674.

