Estudio Sobre el Costo de la Calidad

Instrucciones de la Encuesta del Proveedor para Centros con Licencia

– preparado por –

BURNS & ASSOCIATES, INC.
3030 North Third Street, Suite 200
Phoenix, Arizona 85012
(602) 241-8520

– de parte de –

FIRST THINGS FIRST

18 de mayo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 1
Panorama General de la Encuesta 1
Asistencia con la Encuesta 2
Completando y Enviando la Encuesta 2
Información de Contacto, Sitios y Reportaje del Año Fiscal 4
Descripción General de la Ubicación 5
Matrícula y Pagadores 7
Inscripciones y Asistencia de Niños/as 9
Ingresos del Programa 11
Gastos del Programa 13
Beneficios para Maestros y Asistentes/Ayudantes de Maestros 18
Detalles del Personal 21
Detalles del Salón de Clases 23

INTRODUCCIÓN

First Things First (FTF), en colaboración con el Departamento de Seguridad Económica de Arizona (DES por sus siglas en inglés), contrató a la firma Burns & Associates, Inc. (B&A) para que lleve a cabo un estudio del Costo de la Calidad (COQ por sus siglas en inglés) que examinará los costos del suministro de cuidado infantil en varios niveles de calidad a través de Arizona.

Como parte de este estudio, B&A está distribuyendo una encuesta de proveedores, a fin de recopilar información de los servicios y costos directamente de los proveedores de cuidado y educación temprana (ECE por sus siglas en inglés). Hay dos versiones de la encuesta: una para centros de cuidado infantil con licencia y otra para hogares de cuidado infantil en grupo y hogares familiares certificados. Estas instrucciones son aplicables a la encuesta para los centros de cuidado infantil con licencia.

Su participación en la encuesta es crítica:

- Se espera que los resultados del estudio sobre el costo de la calidad ***informará la toma de decisiones futuras con respecto a la financiación pública de los servicios de ECE,*** tales como las tarifas mejoradas que DES paga a los proveedores que han logrado varias clasificaciones por estrellas de Quality First y las becas y los niveles del pago de incentivos de Quality First de FTF, además de apoyar los esfuerzos de abogacía al comparar los pagos actuales con un modelo de costos basado en los datos que dé una idea general del costo del cuidado de calidad.
- La encuesta de proveedores es un elemento clave de este estudio, asegurando que los resultados del estudio del costo de la calidad ***reflejen los costos reales de los proveedores de ECE***.
- ***La información recopilada a través de la encuesta se mantendrá en forma confidencial*** y se utilizará únicamente para analizar los costos del suministro del cuidado temprano y los servicios educativos de calidad. La información no se usará para hacer auditorías de los proveedores ni se utilizará como parte de las evaluaciones actuales o futuras de Quality First. Además, los datos de los proveedores serán agregados y no se publicarán resultados específicos de cada proveedor.

Por lo tanto, si bien la encuesta es voluntaria, se recomienda encarecidamente a todos los proveedores para que participen.

Panorama General de la Encuesta

La encuesta se provee en un archivo de Microsoft Excel compatible con Excel 2010 y versiones más recientes. La encuesta se ha diseñado para ser completada a nivel corporativo u organizacional, y contiene ciertas barras de hojas de Excel pidiendo información de sitios individuales. Una corporación, un distrito escolar, u otra organización con varios sitios debe enviar una sola encuesta.

La encuesta incluye las siguientes barras de hojas de Excel:

- *Información de Contacto, Sitios y Reportaje del Año Fiscal* recopila información de contacto del individuo responsable por llenar la encuesta, el número de sitios para los cuales se está reportando la información en la encuesta, y el año fiscal para el cual se está reportando la información.
- *Descripción General de la Ubicación* recopila detalles sobre los sitios individuales de la organización, incluyendo su ubicación, antecedentes (tal como la cantidad de tiempo operando y si el programa está acreditado), y las horas de operación.
- *Matrícula y Pagadores* recopila información sobre las tarifas que se les cobran a las familias que pagan por su propio cuidado, inscripción por pagador, y varias normas de ingresos.

- *Inscripciones y Asistencia de Niños/as* recopila información sobre la capacidad, las inscripciones y la asistencia de cada sitio.
- *Ingresos del Programa* recopila información sobre los ingresos del año fiscal más reciente de todos los sitios.
- *Gastos del Programa* recopila información sobre los gastos de su organización para el año fiscal reportado.
- *Beneficios para Maestros y Asistentes/Ayudantes de Maestros* recopila datos sobre los beneficios ofrecidos a los maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados.
- *Detalles del Personal* recopila información sobre cinco clasificaciones clave de personal en cada sitio (directores/administradores, maestros, asistentes/ayudantes de maestros, coordinadores de educación, y sustitutos/alternos), incluyendo detalles sobre la educación, certificaciones, y experiencia.
- *Detalles del Salón de Clases* recopila información sobre cada salón de clases en cada sitio, incluyendo pies cuadrados, capacidad, inscripciones, y asistencia; dotación de personal; el valor del equipo, los materiales educativos, y otros artículos.

A través de la encuesta, usted llenará los campos color verde claro. Algunos campos están restringidos para aceptar sólo respuestas numéricas. Usted no tiene qué llenar los campos color verde oscuro, ya que éstos se llenarán automáticamente basándose en sus respuestas en otros campos de la encuesta. No se requiere hacer cosa alguna en los campos sombreados con textura gris, y los campos color gris claro proveen ejemplos.

Asistencia con la Encuesta

B&A reconoce que la encuesta puede ser complicada y ha establecido varios recursos para ayudar a los proveedores a completarla:

- Este manual de instrucciones provee instrucciones para cada barra de hojas de Excel en la encuesta
- B&A ha grabado un seminario web para proveer un recorrido detallado de la encuesta. El seminario web se puede accesar a través de la página web establecida para este proyecto en burnshealthpolicy.com/costofquality/. Se anima a todos los proveedores para que escuchen el seminario web instructivo
- Los proveedores se pueden comunicar con Burns & Associates, Inc. en CostofQuality@burnshealthpolicy.com ó llamando al (602) 241-8515 para pedir asistencia o hacer preguntas

Completando y Enviando la Encuesta

Como se indicó anteriormente, una corporación, un distrito escolar u otra organización debe enviar una sola encuesta con información de cada uno de sus sitios individuales.

Reconociendo el significativo trastorno causado por la pandemia del virus COVID-19, les pedimos a los proveedores que provean información de su año fiscal completado más recientemente que haya terminado el 31 de diciembre de 2019 ó antes, para que las respuestas reflejen las operaciones normales.

Se aceptarán encuestas parcialmente llenas. Si cualquier información pedida en la encuesta no está disponible, deje ese campo o sección en blanco. Incluso si una encuesta enviada está incompleta, la

información que usted pueda proveer se considerará como parte del análisis de las respuestas a la encuesta.

Cuando guarde la encuesta, agregue el nombre de su agencia al principio del nombre del archivo; por ejemplo, “Agencia ABC - Encuesta del Costo de la Calidad de Proveedores de Centros con Licencia”.

La fecha límite para enviar las encuestas llenas es el 3 de julio de 2020. Envíe sus encuestas llenas a B&A en CostofQuality@burnshealthpolicy.com.

Si existe algún factor que usted crea que se debería considerar como parte del estudio del costo de la calidad que no haya sido incluido en la encuesta, haga notar esas cuestiones en su nota de correo electrónico cuando envíe la encuesta. Usted también puede presentar cualquier otra documentación que le gustaría que fuera considerada como parte de este estudio.

INFORMACIÓN DE CONTACTO, SITIOS Y REPORTAJE DEL AÑO FISCAL

Esta barra de hojas de Excel recopila información de contacto del individuo responsable por llenar la encuesta, el número de sitios para los cuales se está reportando la información en la encuesta, y el año fiscal para el cual se está reportando la información.

Línea 1	Reporte el nombre de su negocio como se muestra en su licencia de DHS.
Líneas 2-5	Reporte el nombre, el título de trabajo, el número de teléfono y el domicilio de correo electrónico de la persona que B&A usaría para enviar preguntas de seguimiento y sobre las respuestas de la encuesta si fuera necesario.
Línea 6	Reporte el número de centros con licencia operados por su organización. La encuesta ha sido diseñada para hasta 50 ubicaciones. Si su organización tiene una sola ubicación, reporte “1”. Si su organización cuenta con más de 50 ubicaciones, envíe dos encuestas. Por ejemplo, si su organización tiene 60 sitios, la primera encuesta incluiría información para los sitios 1 al 50 y la segunda encuesta incluiría información para los sitios 51 al 60. El número reportado en este campo ‘desbloquea’ el número apropiado de sitios para el reportaje en las barras de hojas de Excel subsiguientes.
Línea 7	Reporte el último día del año fiscal para el cual se reportará la información. No use un año fiscal que termine después del 31 de diciembre de 2019.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN

Esta barra de hojas de Excel recopila detalles sobre los sitios individuales de la organización, incluyendo su ubicación, antecedentes (tal como la cantidad de tiempo operando y si el programa está acreditado), y las horas de operación.

Basándose en el número de sitios reportados en la Línea 6 de la barra de hojas de Excel llamada Información de Contacto, el mismo número de sitios estará disponible para ingresar los datos a través de las columnas. Por ejemplo, si se reportan 5 sitios en la barra de hojas de Excel llamada Información de Contacto, esta barra de hojas incluirá columnas para el ingreso de datos de 5 sitios.**Site Location**

Línea 1	Reporte un nombre singular para cada sitio. El nombre continuará a través de la encuesta a medida que se vayan recopilando los datos a nivel del sitio. Por ejemplo, si se reporta "Arrowhead" en la Línea 1 para identificar la primera ubicación, las barras de hojas de Excel subsiguientes identificarán al sitio para el ingreso de datos como "Sitio 1: Arrowhead."
Líneas 2-4	Reporte el domicilio físico de cada sitio.

Antecedentes

Línea 5	Use el menú desplegable para seleccionar la opción que mejor describa el tipo de sitio.
Línea 6	Reporte el número de identificación de la licencia emitida por el estado para el sitio.
Línea 7	Reporte del número de años que el sitio ha provisto cuidado infantil. Redondee al año más cercano (por ejemplo, si el sitio ha estado operando durante 2 años y 7 meses, reporte "3"). Si el sitio ha estado operando durante menos de 6 meses, reporte "0".
Líneas 8-9	Use el menú desplegable en la Línea 8 para reportar si el sitio participa actualmente en Quality First. Si el sitio participa, utilice el menú desplegable en la Línea 9 para reportar su clasificación por estrellas de Quality First. Si no se ha asignado una clasificación por estrellas, reporte "No ha sido clasificado". Si el sitio no participa en Quality First, pase a la Línea 10.
Líneas 10-13	Use el menú desplegable en la Línea 10 para reportar si el sitio está acreditado actualmente. Si el sitio está acreditado, use las Líneas 11-13 para reportar a la agencia o agencias que hayan acreditado al sitio. Si el sitio no está acreditado, pase a la pregunta 14.
Línea 14	Use el menú desplegable para reportar si el sitio ha adoptado un paquete de plan de estudios publicado o disponible comercialmente (ejem.: 'Creative Curriculum' o 'High Scope').
Líneas 15-16	Reporte el índice de rotación de maestros y asistentes/ayudantes de maestros empleados. Calcule la rotación dividiendo el número de personal que se fue durante el año por el número promedio de empleados en la nómina para cada clasificación. Por ejemplo, si usted empleó a dos asistentes de maestros en promedio, y uno de los puestos quedó vacante durante el año, el índice de rotación sería del 50% (1 empleado que se fue dividido por 2 empleados).

Línea 17	Reporte el número de días que el sitio ofrece servicios de cuidado infantil cada año. Por ejemplo, si el sitio está abierto para proveer cuidado todos los días de la semana, excluyendo 10 días festivos importantes, reporte 251 días.

Horas de Operación

Líneas 18-24	Use el menú desplegable para reportar las horas de operación (hora de apertura y hora de cierre) de cada día de la semana. Asegúrese de que la selección reconozca apropiadamente "AM" o "PM" para los horarios de apertura y de cierre. Deje las celdas en blanco si el sitio no está abierto en un día específico.

MATRÍCULA Y PAGADORES

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre las tarifas que se les cobran a las familias que pagan por su propio cuidado, inscripción por pagador, y varias normas de ingresos.

Tarifa Promedio Diaria del Pago Familiar/Privado

Línea 1 Los grupos de edad se definen como:

- Bebés – De 12 meses de edad ó menores, o un/a niño/a de 18 meses de edad ó menor que aún no camine
- Niños/as de un año de edad – entre 12 y 24 meses de edad, y que no cumpla con la definición de "bebé"
- Niños/as de dos años de edad– entre 24 y 36 meses de edad
- Niños/as preescolares – de por lo menos 36 meses de edad y que no cumpla de otra forma con la definición de "edad escolar"
- Niños/as de Edad Escolar – de cinco años de edad ó mayores en ó antes del 1º de enero del año escolar actual y que asiste al kindergarten ó que tenía cinco años de edad ó más en ó antes del 1º de enero del año escolar más reciente y que asistió al kindergarten en el año escolar más reciente.

El tiempo completo y tiempo parcial se basa en las horas de asistencia durante el día en lugar del número de días por semana o mes. Específicamente, el cuidado de tiempo completo se define como más de seis horas en un día y el de tiempo parcial se define como menos de seis horas.

Si usted sólo cobra tarifas semanales (o alguna otra frecuencia), convierta la tarifa a una tarifa diaria como sea apropiado. Por ejemplo, si usted tiene una tarifa semanal basada en cinco días de cuidado, divida la tarifa semanal entre cinco.

Si usted tiene varias tarifas para un grupo de edad determinado y duración del día, reporte el promedio ponderado. Por ejemplo, si usted les cobra $75 a las familias que asisten tres días por semana (pero por lo menos seis horas al día para que se consideren de tiempo completo) y $100 a las familias que asisten cinco días por semana, las tarifas diarias serían $25 y $20, respectivamente. Si usted tiene a dos niños/as que asisten tres días por semana y uno que asiste cinco días, el promedio ponderado sería de $23.33 [($25 + $25 + $20) / 3].

Distribución de Niños/as Inscritos por Pagador Primario

Líneas 2-9

En las Líneas 2-8, reporte el número de niños/as inscritos/as en el último día del año fiscal de su programa basándose en su edad, estado de tiempo completo / tiempo parcial, y fuente principal de pago. La Línea 9 suma automáticamente el número de niños/as reportados/as en las Líneas 2-8.

Para los niños/as usando más de un tipo de pago – por ejemplo, una familia que cuenta con un subsidio de DES para el cuidado infantil, pero también hace un copago – repórtela basándose en la cantidad más alta de pago. No cuente al/la mismo/a niño/a dos veces.

Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones "normales" del año fiscal (por ejemplo, los programas basados en la escuela con un año fiscal terminando el 30 de junio cuando no hay niños/as inscritos/as), reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio.

Participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil y de Adultos "Child and Adult Food Care Program" (CACFP)

Líneas 10-13

Use el menú desplegable de la Línea 10 para reportar si el sitio participa en el Programa de Comidas para el Cuidado de Niños y Adultos.

Si el sitio participa, reporte el número de niños/as inscritos/as elegibles a cada tipo de reembolso del programa CACFP en las Líneas 11-13 en el último día del año fiscal reportado. Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones "normales" del año fiscal, reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio. Si el sitio no participa, pase a la pregunta 14.

Normas de Ingresos

Líneas 14-21

Use el menú desplegable para contestar cada pregunta.

Las respuestas deberían reflejar las prácticas vigentes en el último día del año fiscal en lugar de las prácticas vigentes el día de hoy, si son diferentes.

Líneas 22-27

Use el menú desplegable para reportar si el sitio provee cuidado nocturno (Línea 22), cuidado durante toda la noche (Línea 24) ó cuidado prolongado (Línea 26). Para cualquier respuesta "sí", use el menú desplegable para reportar si se cobra una tarifa más alta.

Las respuestas deberían reflejar las prácticas vigentes en el último día del año fiscal.

INSCRIPCIONES Y ASISTENCIA DE NIÑOS/AS

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre la capacidad, las inscripciones y la asistencia de cada sitio.

Capacidad

Líneas 1-5	La encuesta distingue entre la capacidad con licencia y la capacidad operativa. En la primera columna de cada sitio, reporte el número de niños/as para los cuales el sitio tiene licencia para proveer cuidado pagado en el último día del año fiscal para el que esté proveyendo la información. En la segunda columna de cada sitio, reporte la capacidad operativa, que es el número de niños/as a quienes el sitio desea proveer cuidado. La capacidad operativa puede ser menor que la capacidad con licencia si el sitio ha decidido servir a menos niños/as de lo permitido.

Inscripción Durante el Año Fiscal Reportado

Líneas 6-10	Revise la precisión de estas líneas. Estas líneas se calcularán automáticamente basándose en la información reportada en las Líneas 2-9 de la forma de Matrícula y Pagadores. **Si algún valor es incorrecto, regrese a la barra de hojas de Excel llamada Matrícula y Pagadores y modifique como sea necesario.**

Inscripción de Niños/as con Necesidades Especiales Durante el Año Fiscal Reportado

Línea 11	Use el menú desplegable para indicar si el sitio recopila información sobre los niños/as inscritos/as con necesidades especiales definidos como niños/as con un Plan Individual de Educación (IEP por sus siglas en inglés), un Plan Individual de Servicio Familiar (IFSP por sus siglas en inglés), un plan de adaptación bajo la Sección 504, ó una condición de salud diagnosticada médicamente para la cual el/la niño/a se beneficiaría del desarrollo de un Plan Individual de Salud (IHP por sus siglas en inglés), Si el sitio no recopila información con respecto a que los niños/as tengan o no necesidades especiales, pase a la pregunta 17.
Líneas 12-16	Reporte el número de niños/as inscritos/as con necesidades especiales en el último día del año fiscal de su programa. Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones “normales” del año fiscal (por ejemplo, los programas basados en la escuela con un año fiscal terminando el 30 de junio cuando no hay niños/as inscritos/as), reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio. El número de niños/as inscritos/as con necesidades especiales es un subgrupo del total de las inscripciones, por lo que estas cantidades no deben ser mayores que las cantidades correspondientes en las Líneas 6-10.

Promedio de Asistencia Diaria Durante el Año Fiscal Reportado

Línea 17	Reporte la asistencia diaria promedio al sitio de niños/as inscritos/as de todas las edades durante el año fiscal reportado. Si usted no tiene información para todo el año fiscal, reporte la asistencia de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de la asistencia diaria promedio.
Línea 18	Reporte la asistencia diaria promedio al sitio en términos de equivalencia a niños/as de tiempo completo. Por ejemplo, si un niño asiste a una sesión matutina y otro niño asiste por la tarde, eso sería el equivalente de un niño de tiempo completo. Si no se considera la asistencia de esta manera, brínquese esta pregunta.

INGRESOS DEL PROGRAMA

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre los ingresos del año fiscal más reciente de todos los sitios.

Línea 1	Reporte el total de pagos de la matrícula de las familias que pagan directamente por su cuidado infantil. **No incluya las cantidades cobradas a los padres por copagos u otras cuotas,** ya que estos ingresos se reportan en otras Líneas (por ejemplo, los pagos de las familias con un subsidio de DES o los pagos realizados por pañales).
Líneas 2-4	En la Línea 2, reporte el total de los pagos del subsidio de DES para el cuidado infantil. En la Línea 3, reporte las cantidades recaudadas como copagos de las familias, de aquellas familias con un copago requerido. En la Línea 4, reporte cualquier cantidad adicional recaudada de las familias además del copago (por ejemplo, si usted les cobra a las familias la diferencia entre la cantidad del subsidio y su tarifa de matrícula típica). **No incluya las cantidades cobradas a los padres por copagos u otras cuotas,** ya que estos ingresos se reportan en otras Líneas (por ejemplo, los pagos de las familias con un subsidio de DES o los pagos realizados por pañales).
Líneas 5-7	Si el sitio participa en Quality First, reporte las cantidades recibidas para las Becas de Quality First (Línea 5), los pagos de incentivos de Quality First (Línea 6), y los fondos recibidos para compensar el pago de la cuota de la licencia (Línea 7).
Líneas 8-10	Reporte los ingresos recibidos de Título I, del programa Head Start y del programa Early Head Start.
Línea 11	Reporte los ingresos de cualquier subvención recibida.
Línea 12	Reporte cualquier donación de dinero en efectivo o en especie. Las donaciones en especie son donaciones que no son en efectivo, de artículos tales como suministros, equipo de oficina, y tiempo de voluntariado que puedan ser valoradas y contabilizadas como ingresos.
Línea 13	Reporte los reembolsos recibidos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP por sus siglas en inglés).
Línea 14	Reporte los fondos recibidos del Programa Nacional de Almuerzos Escolares.
Línea 15	Reporte los ingresos de otras fuentes que no se hayan reportado en líneas anteriores, tales como las cuotas de registro o las cuotas por pago atrasado.
Línea 16	El total de los ingresos se calculan automáticamente basándose en las cifras reportadas en las Líneas 1-15. Si el total de los ingresos no es preciso, entonces regrese a las Líneas 1-15 y realice los ajustes necesarios.

Línea 17	Reporte la cantidad cancelada como gasto de deuda incobrable. La deuda incobrable es cualquier cantidad adeudada a la empresa que no se pueda cobrar. No incluya los ingresos sin cobrar que aún se puedan considerar cobrables de acuerdo con sus normas contables.
Línea 18	El total de los ingresos se calculan automáticamente restando la deuda incobrable reportada en la Línea 17 de los ingresos totales calculados en la Línea 16.

GASTOS DEL PROGRAMA

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre los gastos de su organización para el año fiscal reportado. Algunos gastos se reportan a nivel organizacional, mientras que otros se reportan al nivel del sitio. Se asume que a los costos cobrados al nivel de sitio se les da seguimiento a ese nivel. Si no es así, las organizaciones deberían dividir razonablemente estos costos a través de los sitios (por ejemplo, basándose en las inscripciones o uniformemente a través de cada sitio).

Para los costos que se han imputado o distribuido a través de más de un año fiscal, ingrese sólo el gasto de depreciación relacionado con el artículo en lugar del precio total de compra del artículo (ejem.: vehículos). Por ejemplo, si usted compró un juego de columpios para el sitio durante el año fiscal, pero planea depreciar el costo del juego de columpios durante un período de cinco años en un programa de depreciación de "línea recta", ingrese 1/5 parte del precio total de compra.

Gastos de Salarios y Sueldos

Líneas 1-3 — Reporte los salarios y sueldos pagados a los empleados en el año fiscal reportado. El personal debe clasificarse en tres categorías:

- El personal administrativo desempeña funciones administrativas tales como administración general, finanzas/contabilidad, tecnología de informática, y recursos humanos. Estos costos se reportan a nivel organizacional.
- El personal de apoyo provee servicios que impactan a los niños/as adentro o afuera del salón de clases – tales como consejeros o desarrolladores de planes de estudios – pero no es personal del salón de clases. Estos costos se reportan a nivel del sitio.
- Los maestros y asistentes de maestros (ejem.: personal del salón de clases) se reportan a nivel del sitio.

Gastos de Impuestos y Beneficios de la Nómina

Línea 4	Reporte los pagos del Seguro Social y Medicare de su organización para todos los empleados.
Línea 5	Reporte los impuestos estatales y federales del seguro de desempleo de su organización o los pagos directos a todos los empleados.
Línea 6	Reporte los pagos de compensación a los trabajadores de su organización para todos los empleados.
Línea 7	Reporte las contribuciones al seguro de salud para todos los empleados. No incluya cualquier contribución hecha por los empleados.
Línea 8	Reporte las contribuciones al seguro dental, de la vista, de discapacidad y de vida para todos los empleados. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.
Línea 9	Reporte los gastos de reembolso de matrícula para todos los empleados.
Línea 10	Reporte las contribuciones de jubilación hechas para todos los empleados. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.

Línea 11	Reporte los gastos de cualquier otro beneficio no cubierto en las Líneas 7-10. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.

Costos de las Instalaciones

Línea 12	Use el menú desplegable para reportar si el sitio opera en un espacio donado o pagado. Si no hay un gasto de hipoteca o de alquiler asignado al sitio (por ejemplo, una escuela o iglesia que no le 'cobre' al programa de cuidado infantil por el espacio), seleccione "Sí".
Línea 13	Reporte el costo total anual de alquiler/hipoteca para todos los sitios.
Línea 14	Reporte el total de impuestos sobre la propiedad para todos los sitios.
Línea 15	Reporte el total de gastos de servicios públicos para todos los sitios.
Línea 16	Reporte el total de gastos de telecomunicaciones para todos los sitios.
Línea 17	Reporte el total de gastos del seguro del edificio para todos los sitios.
Línea 18	Reporte el total de gastos de reparación, mantenimiento, limpieza, y jardinería para todos los sitios.
Línea 19	Reporte el total de gastos en permisos para la construcción y cuotas relacionadas para todos los sitios.
Línea 20	Reporte el total de gastos de cuotas de licencia para todos los sitios.
Línea 21	Reporte el total de los pies cuadrados de todos los sitios.

Costos Vehiculares

Línea 22	Use el menú desplegable para reportar si cada sitio usa cualquier vehículo, incluso si el vehículo o los vehículos es/son compartido/s por varios sitios.
Línea 23	Reporte los gastos de compra y arrendamiento de vehículos a través de toda la organización.
Línea 24	Reporte todos los demás costos vehiculares relacionados, incluyendo combustible, seguro, y mantenimiento a través de toda la organización.
Línea 25	Para cada sitio, reporte el total de millas relacionadas con el programa manejadas por todos los vehículos durante el año fiscal reportado. Si se comparte un vehículo entre los sitios, asigne una cantidad razonable del millaje de ese vehículo a cada sitio al que sirva.

Suministros y Equipo del Programa.

Línea 26	Para cada sitio, reporte el total de los costos de los alimentos y relacionados con la preparación de alimentos.
Línea 27	Para cada sitio, reporte el costo de los suministros de instrucción, incluyendo el costo de los materiales de instrucción, libros, juguetes, y materiales similares usados para la instrucción y la educación.
Línea 28	Para cada sitio, reporte del costo de los paquetes de planes de estudio comprados (ejem.: 'Creative Curriculum; o 'High Scope').
Línea 29	Para cada sitio, reporte el costo de los suministros de higiene, pañales, y otros suministros usados que no se incluyeron en la Línea 27.
Línea 30	Para cada sitio, reporte el costo de los muebles y el equipo, incluyendo escritorios, sillas, computadoras, y otros muebles.
Línea 31	Para cada sitio, reporte el costo de los suministros de artículos para el exterior, tales como juguetes y juegos al aire libre.
Línea 32	Para cada sitio, reporte el costo del equipo para el exterior (ejem.: un juego de columpios).

Otros Suministros y Equipo

Línea 33	Reporte el costo de los suministros tales como suministros de oficina y suministros de conserjería/limpieza.
Línea 34	Reporte el costo del equipo comprado durante el año (ejem.: copiadora, mostrador para el área de recepción, muebles para el vestíbulo, etc.).

Otros Gastos de Operación

Línea 35	Para cada sitio, reporte el costo del personal docente sustituto contratado. No reporte los salarios y sueldos pagados a los empleados que fueron reportados en la primera sección.
Línea 36	Para cada sitio, reporte los costos relacionados con las herramientas o programa/software de evaluación tal como EDUSNAP.
Línea 37	Para cada sitio, reporte los costos de los consultores que beneficien directamente a los niños/as del programa, tales como los dietistas o profesionales de la salud mental. No incluya los costos del personal sustituto contratado reportado en la Línea 35.
Línea 38	Reporte los costos de capacitación y desarrollo profesional, tales como cuotas de inscripción a conferencias, pasajes aéreos y alojamiento para capacitación fuera del sitio, y el costo de traer a entrenadores. **No incluya el costo de los salarios y beneficios pagados al personal para asistir a la capacitación.** Ya está capturado en los gastos de nómina reportados en la primera sección.

Línea 39	Reporte cualquier costo de un sistema de evaluación infantil usado para darle seguimiento al progreso y desempeño de los niños/as.
Línea 40	Reporte los costos de tecnología de informática que no se hayan registrado en líneas previas, tal como el costo del programa/software utilizado para la contabilidad.
Línea 41	Reporte los costos relacionados con los servicios compartidos, tal como AZToolkit.
Línea 42	Reporte los costos de reclutamiento y contratación, tal como la publicación de anuncios de empleo y completar la revisión de antecedentes/tarjetas de autorización de huellas dactilares.
Línea 43	Reporte los costos de publicidad y mercadotecnia.
Línea 44	Reporte los costos de seguro. No reporte los costos incluidos en otros lugares, tales como el seguro de salud y otros en las Líneas 7 y 8, ó el seguro del edificio en la Línea 17.
Línea 45	Reporte los gastos fiscales. No reporte los costos incluidos en otros lugares tales como el Seguro Social y Medicare en la Línea 4 ó los impuestos sobre la propiedad en la Línea 14.
Línea 46	Reporte los costos de los servicios profesionales, tales como contadores y representación legal.
Línea 47	Reporte los costos para completar una auditoría financiera u otra auditoría empresarial.
Línea 48	Reporte cualquier otro costo que no se incluya en otra parte de la barra de hojas de Excel.

Gastos totales y ingresos netos de la agencia

Línea 49	No ingrese cosa alguna en este campo. Los gastos totales se calculan automáticamente sumando todos los costos reportados en la barra de hojas de Excel.
Línea 50	No ingrese cosa alguna en este campo. El total de ingresos netos reportados se llena automáticamente basándose en la Línea 18 de la barra de hojas de Excel llamada Ingresos del Programa.
Línea 51	No ingrese cosa alguna en este campo. Los ingresos netos se calculan automáticamente restando el total de gastos del programa de los ingresos netos.

Línea 52 Reporte el número de días de dinero en efectivo disponibles para operar el negocio en el último día del año fiscal reportado. Esto se debe calcular dividiendo el total del dinero en efectivo disponible a la mano y disponible para las operaciones del negocio por el costo diario promedio. El costo diario promedio se debe calcular dividiendo los gastos totales del programa de la Línea 48 entre 365.

Por ejemplo, un proveedor con $45,000 en efectivo a la mano y un costo diario promedio de $1,000 reportaría “45”, lo cual es el número de días que puede cubrir de sus gastos de operación en la ausencia de ingresos adicionales.

BENEFICIOS PARA MAESTROS Y ASISTENTES/AYUDANTES DE MAESTROS

Esta barra de hojas de Excel recopila datos sobre los beneficios ofrecidos a los maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados.

Línea 1	Reporte del número de maestros y asistentes/ayudantes de maestros empleados en el último día del año fiscal reportado. Reporte por separado a los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial, con tiempo completo definido como un promedio de 30 ó más horas trabajadas por semana. No incluya al propietario en este número.

Seguro de Salud

Línea 2	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de salud a los maestros y a los asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo y de tiempo parcial. Si no se ofrece seguro médico, pase a la Línea 6.
Líneas 3-5	Si se ofrece seguro de salud a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte las inscripciones por tipo de plan (sólo para empleados, empleados más uno, y planes familiares) en el último día del año fiscal reportado.

Otras Formas de Seguro

Línea 6	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro dental a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro dental, pase a la Línea 8.
Línea 7	Si se ofrece seguro dental a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.
Línea 8	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece el seguro para la vista a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro para la vista, pase a la Línea 10.
Línea 9	Si se ofrece seguro para la vista a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.
Línea 10	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de vida a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro de vida, pase a la Línea 12.
Línea 11	Si se ofrece un seguro de vida a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.
Línea 12	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de discapacidad a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro de discapacidad, pase a la Línea 14.

Línea 13 Si se ofrece seguro de discapacidad a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Línea 14 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece cualquier otro seguro a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrece otro seguro, pase a la Línea 16.

Línea 15 Si se ofrece cualquier otro seguro a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Jubilación, Reembolso de Matrícula, Desarrollo Profesional, y Otros Beneficios

Línea 16 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrecen contribuciones para la jubilación, pase a la Línea 19.

Línea 17 Si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Línea 18 Si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte la contribución promedio del empleador como un porcentaje de los salarios. Por ejemplo, si a un solo empleado se le pagaron $18,000 en salarios y recibió una contribución para la jubilación de $500, reporte 2.7% ($500 divididos por $18,000).

Línea 19 Usando el menú desplegable, reporte si se ofreció asistencia con la matrícula a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrece asistencia con la matrícula, pase a la Línea 22.

Línea 20 Si se ofrece asistencia con la matrícula a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que recibieron asistencia durante el año fiscal reportado.

Línea 21 Si se ofrece asistencia con la matrícula a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el beneficio anual máximo.

Línea 22 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional tales como los estipendios para accesar la capacitación pagada a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo y de tiempo parcial.

Si no se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional, pase a la Línea 25.

Línea 23 Si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de personas que recibieron asistencia durante el año fiscal reportado.

Línea 24 Si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el beneficio anual máximo.

Línea 25 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen otros beneficios a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros de tiempo completo y de tiempo parcial.

Si no se ofrecen otros beneficios, pase a la Línea 28.

Línea 26 Si se ofrecen otros beneficios a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, describa brevemente dichos beneficios.

Línea 27 Si se ofrecen otros beneficios a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de personas que recibieron el beneficio en el último día del año fiscal reportado.

Licencia de Ausentismo Pagado

Línea 28 Usando el menú desplegable, reporte si los maestros y asistentes/ayudantes de maestros reciben días festivos pagados.

Si no se ofrecen días festivos pagados, pase a la Línea 31.

Línea 29 Si se ofrecen días festivos pagados a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que fueron elegibles en el último día del año fiscal reportado.

Línea 30 Si se ofrecen días festivos pagados a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte del número de días festivos pagados que recibieron.

Línea 31 Usando el menú desplegable, reporte si los maestros y asistentes/ayudantes de maestros reciben tiempo libre pagado, tal como vacaciones y licencia por enfermedad.

Si no se ofrece tiempo libre pagado, brínquese el resto de las preguntas.

Línea 32 Si se ofrece tiempo libre pagado a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que fueron elegibles en el último día del año fiscal reportado.

Línea 33 Si se ofrece tiempo libre pagado a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de días pagados – no de horas – que reciben anualmente.

DETALLES DEL PERSONAL

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre cinco clasificaciones clave de personal en cada sitio (directores/administradores, maestros, asistentes/ayudantes de maestros, coordinadores de educación, y sustitutos/alternos), incluyendo detalles sobre la educación, certificaciones, y experiencia.

Línea 1 Reporte el número de empleados en cada clasificación en el último día del año fiscal reportado. Si cualquier puesto se comparte entre sitios, asigne a dicho puesto al sitio donde la persona trabaje con más frecuencia.

Las preguntas de las secciones subsiguientes pedirán una distribución del número de empleados reportados en la Línea 1. Si la distribución en esas líneas no es igual al número reportado en la Línea 1, aparecerá un mensaje de error.

Línea 2 Reporte el salario promedio por hora pagado para todos los individuos dentro de cada clasificación. Por ejemplo, si un sitio les paga a dos maestros $15.50 por hora y le paga a un tercer maestro $16.25 por hora, $15.75 [($15.50 + $15.50 + $16.25) / 3].

Créditos/Títulos Universitarios de los Empleados Reportados en la Línea 1

Líneas 3-10 Distribuya el número de individuos reportados en la Línea 1 basándose en su nivel educativo más alto en el cuidado y la educación temprana.

Dentro de cada clasificación, el número total de empleados listados en las Líneas 3-10 debe ser igual al total reportado en la Línea 1.

Certificaciones de los Empleados Reportados en la Línea 1:

Líneas 11-14 Distribuya el número de individuos reportados en la Línea 1 basándose en las certificaciones que tengan, si las tienen.

Dentro de cada clasificación, el número total de empleados listados en las Líneas 11-14 debe ser igual al total reportado en la Línea 1, a menos que algún empleado tenga varios certificados, en cuyo caso el total puede exceder al número en la Línea 1.

Experiencia de los Empleados en el Cuidado y la Educación Temprana Reportados en la Línea 1

Líneas 15-17 Distribuya el número de individuos reportados en la Línea 1 basándose en sus años de experiencia trabajando en el cuidado y la educación temprana. La experiencia incluye a todo el empleo en un entorno de educación de la infancia temprana, independientemente del papel y del empleador.

Dentro de cada clasificación, el número total de empleados listados en las Líneas 15-17 debe ser igual al total reportado en la Línea 1.

Permanencia con la Organización de los Empleados Reportados en la Línea 1

Líneas 18-20

Distribuya el número de individuos reportados en la Línea 1 basándose en sus años de experiencia con su organización. La experiencia en esta sección sólo se refiere al empleo dentro de la organización (a través de todos los sitios, si es aplicable) independientemente del papel.

Dentro de cada clasificación, el número total de empleados listados en las Líneas 18-20 debe ser igual al total reportado en la Línea 1.

Horas Anuales de Capacitación de los Empleados Reportados en la Línea 1

Líneas 21-23

Distribuya el número de individuos reportados en la Línea 1 basándose en el número de horas de capacitación que hayan recibido en el año fiscal reportado. Incluya toda la capacitación formal, tal como la capacitación ordenada por el Estado, así como la capacitación electiva en lo que se refiere al cuidado y la educación temprana. No incluya la capacitación informal en la que no se tome asistencia, tal como la capacitación informal en el trabajo.

Dentro de cada clasificación, el número total de empleados listados en las Líneas 21-23 debe ser igual al total reportado en la Línea 1.

Distribución de las Horas Pagadas de Trabajo

Líneas 24-26

Para los empleados reportados en la Línea 1, reporte el porcentaje de horas pagadas de trabajo dedicadas a cada una de las siguientes actividades:

- Proveyendo cuidado infantil/instrucción a los niños/as
- Participando en desarrollo/capacitación profesional
- Participando en otras actividades

El total de las tres categorías debe totalizar 100 por ciento. Por ejemplo, considere que un individuo que trabaja 40 horas a la semana, se pasa un promedio de 36 horas proporcionando cuidado, 1 hora en capacitación y 3 horas en otras actividades. En este escenario, el encuestado reportaría 90% en tiempo de instrucción (36 / 40), 2.5% en tiempo para el desarrollo profesional (1 / 40), y 7.5% en otras actividades (2 / 40).

DETALLES DEL SALÓN DE CLASES

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre cada salón de clases en cada sitio, incluyendo pies cuadrados, capacidad, inscripciones, y asistencia; dotación de personal; el valor del equipo, los materiales educativos, y otros artículos.

La barra de hojas permite el ingreso de datos para hasta 250 salones de clases. Si la organización tiene más de 250 salones de clases, cree copias adicionales de la barra de hojas de Excel, manteniendo presionada la tecla CTRL, seleccionando con el ratón la barra de hojas llamada "Detalle del Salón de Clases" y arrastrándolo hacia la derecha.

Identificación del Sitio	Use el menú desplegable para identificar la ubicación del salón de clases usando los nombres de sitio reportados en la barra de hojas de Excel llamada Ubicaciones.
Pies Cuadrados	Reporte los pies cuadrados aproximados del salón de clases. Considere solamente el espacio en el salón de clases. No reporte los pies cuadrados asociados con vestíbulos, oficinas, baños, etc.
Capacidad con Licencia	Reporte el número máximo de niños/as que puedan ser atendidos en el salón de clases, incluso si el salón de clases actualmente no se usa o si no está siendo usado a su plena capacidad. La capacidad total en todos los salones de clases de un sitio debe ser igual a la capacidad con licencia reportada en la barra de hojas de Excel llamada Inscripciones y Asistencia.
Capacidad Operativa	Reporte la capacidad operativa de cada salón de clases, la cual es el número de niños/as para los cuales el sitio desea proveer cuidado. La capacidad operativa puede ser más baja que la capacidad con licencia si el sitio ha decidido servir a menos niños/as de lo permitido. La capacidad total a través de todos los salones de clases de un sitio debe ser igual a la capacidad operativa reportada en la barra de hojas de Excel llamada Inscripciones y Asistencia.
Inscripción	Reporte el número de niños/as inscritos/as en cada salón de clases por grupo de edad y si están inscritos tiempo completo o tiempo parcial (es decir, más o menos de seis horas al día). El total de las inscripciones a través de todos los salones de clases debe ser igual a las inscripciones reportadas en la barra de hojas de Excel llamada Inscripciones y Asistencia.

Maestros y Asistentes/Ayudantes de Maestros en el Salón de Clases	Reporte el número de maestros y asistentes/ayudantes de maestros asignados al salón de clases, así como el número promedio de horas al día que cada puesto pasa proveyendo cuidado infantil. Si un puesto divide su tiempo entre los salones de clases, repórtelo como parte del número asignado a cada salón de clases y divida sus horas debidamente. Por ejemplo, si un solo asistente/ayudante de maestros pasa un promedio de dos horas al día en el Salón de Clases 1 y cuatro horas en el Salón de Clases 2, se reportaría “1” en la columna del Número Asignado al Salón de Clases para ambos salones de clases, se reportaría “2” en el Promedio de Horas en el Salón de Clases al Día por Maestro para el Salón de Clases 1, y se reportaría “4” en el Promedio de Horas en el Salón de Clases al Día por Maestro para el Salón de Clases 2.
Valores de Reemplazo	Reporte el valor total de reemplazo de muebles y equipo, suministros y materiales educativos, y otros artículos utilizados en el negocio de cuidado infantil. Es decir, reporte el total de los gastos si usted tuviera qué reemplazar todos estos artículos inmediatamente. Mientras que puede no ser posible calcular el precio de compra real de estos artículos, se debe aplicar buen juicio al calcular cuánto costaría reemplazar los artículos de cada categoría.