

Capacitación Proveedores de WECA – Para completar a más tardar el 31 de mayo, 2023

Lea la información y luego conteste las preguntas en la última página. Archive el paquete completo en su carpeta de registros para que su coordinador de área pueda revisarlo en su próxima visita y darle crédito.

1. Cómo revisa WECA su reclamo mensual - Los reclamos son revisados por el software de procesamiento de reclamos. Se pueden hacer correcciones para permitir/rechazar comidas o niños reclamados. La siguiente información se revisa en cada reclamo:

- A. ¿Es un reclamo actual o tardío?
- B. ¿La información del niño está actualizada en el base de datos?
- C. ¿Su regulación está al corriente y archivada?
- D. ¿La capacidad autorizada, días de operación, edades de los niños atendidos, comidas/meriendas aprobadas están al día?
- E. ¿Cumplió con los límites de USDA sobre los números de comida/meriendas reclamadas por cada niño?
- F. ¿Esta el estatus del nivel residencial de los niños y/o niños en el cuidado al corriente?
- G. ¿Se cumplen los requisitos de patrones de comidas para bebés y niños?

Los reclamos deben ser recibidos en la oficina de WECA para el 5 de cada mes, o van a ser procesados en el siguiente mes. Su reembolso puede ser retrasado hasta 2 meses. Cada mes, revise cómo fue pagado su reclamo en CACFP.Net. Conéctese al acceso directo y haga clic en My CACFP Info. Seleccione “Summaries of Processed Claims” y haga clic en el mes correcto (si usted no puede imprimirlos, debe llamar cada mes al 1-800-783-9322 y hacer una solicitud para que le manden el resumen del reclamo).

2. Envíe reclamos precisos de comida

- A. Reclame solo las comidas y refrigerios servidos durante sus horas y días de operación reglamentadas y a las edades de los niños que usted está regulado para cuidar.
- B. Asegúrese que cada niño/a tiene al corriente una forma de Child Enrollment (y/o la forma anual Child Re-Enrollment Form) archivado en la oficina de WECA. El número de ID asignado al niño/a en la forma del Child Enrollment debe coincidir con el número de ID que usted usa para reclamar a ese niño/a.
- C. Envíe los Formularios de Dieta Especial, los Formularios de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales, los Formularios de Necesidades Especiales, los acuerdos de fórmula para padres/proveedores y cualquier otro formulario requerido para procesar su reclamo correctamente.

En el CACFP.Net, haga clic en el enlace de acceso directo para completar y enviar un formulario en línea cuando el Padre/Madre suministra un componente de comida infantil para un bebé que está desarrollado y listo para aceptar alimentos sólidos, o también cuando ofrece diferentes comidas a dos o más bebés desarrolladamente listos.

Si tiene una aprobación especial para usar menús en papel, debe enviar los formularios debidamente llenados para no perder el reembolso. Asegúrese de firmar su reclamo antes de enviarlo. No envíe su reclamo hasta que sirva el último servicio de comidas del mes del reclamo. Use un lápiz #2. Registre las comidas infantiles en el menú infantil y las formas de asistencia; registre comidas para niños de un año en adelante en el menú regular y las formas de asistencia. Cuando tenga un cambio de información de los niños o proveedores, inicie una sesión en CACFP.NET, seleccione “Changes” y complete/envíe la forma correcta o imprima la forma “Claim Information Form” de wisconsinchildhood.org, Food Program, y envíela con su reclamo si usted tiene algún cambio.

3. Cómo WECA le reembolsa - Por cada mes que usted presta el servicio del programa de alimentos para los niños, envíe un reclamo a tiempo. Aunque sea un reclamo de un solo día, esto le ayuda y también le ayuda a WECA. Ningún reclamo es muy pequeño. No envíe su reclamo hasta que sirva su última comida del mes.

Si su reclamo es recibido a tiempo, entonces recibirá su pago al mes siguiente. Por ejemplo, un reclamo de junio recibido para el 5 de julio, es procesado en julio y se la paga en el mes de agosto. La fecha actual del reembolso depende de cuando WECA recibe los fondos de reembolso del gobierno; generalmente, es el primer día hábil de cada mes. Puede llamar al 1-800-783-9322 y siga las instrucciones para escuchar la fecha de reembolso.

Los reembolsos solamente se pagan al individuo que está inscrito en el programa de Alimentos de WECA; los pagos no pueden ser emitidos a nombre de la guardería o a nombre de otra persona. Se le notificará de su depósito directo, cada mes, por correo electrónico usando la dirección que tenemos archivada. El correo electrónico tiene el enlace a CACFP.Net para que usted pueda revisar cómo fue pagado su reclamo.

4. Cómo cumplir con los reglamentos de los Derechos Civiles Federales

Los derechos civiles son los derechos no políticos de los ciudadanos y los derechos de la libertad personal garantizados a los ciudadanos de los EE.UU. por las enmiendas 13 y 14 de la constitución y por las Actas del Congreso. El objetivo de los derechos civiles es: igualdad de trato para todos los solicitantes y beneficiarios; conocimiento de estos derechos y responsabilidades; eliminación de barreras ilegales que impiden o disuaden a las personas de recibir beneficios y dignidad y respeto para todos.

A cada niño que asiste a su guardería familiar, se le debe proporcionar el mismo acceso a los beneficios del programa de alimentos. Por ejemplo, a los bebés se les debe ofrecer la fórmula y comida en su guardería familiar; a los padres no se les puede pedir o requerir que suministren estos componentes. Si usted le niega el programa a cualquier grupo de edad elegible, eso es discriminación por edad. Algunos ejemplos de discriminación de proveedores son:

- A. Negarse a inscribir a un niño debido a su incapacidad.
- B. No ofrecer acomodaciones razonables a personas con discapacidades.
- C. Servir comidas a la vez, en un lugar, o de una manera que es discriminatoria.
- D. Distribuir solicitudes y formularios de elegibilidad de ingresos de manera selectiva.
- E. No proporcionar los mismos criterios de elegibilidad para todos los niños.
- F. No proporcionar material en idioma extranjero con respecto al Programa de Alimentos para el cuidado de niños y adultos.

Como proveedor de cuidado infantil familiar, se le requiere:

- A. Ofrecer comidas y meriendas de manera no discriminatoria a todas las clases protegidas.
- B. Distribuir "Construyendo para el futuro" (el volante para padres) a todas las familias recién inscritas.
- C. Proporcionar asistencia de traducción de idiomas a las familias de los niños inscritos que no hablan ni entienden inglés.
- D. Distribuir el Acuerdo de Fórmula de Padres/Proveedores para todas las familias de los bebés recién matriculados.
- E. Remitir todas las quejas de derechos civiles al programa de alimentos de WECA.
- F. Utilice la declaración de no discriminación actual, incluido el procedimiento de presentación de quejas, cuando mencione (o implique) el programa de alimentos para niños y adultos o USDA en los materiales del programa de cuidado infantil. Esto incluye sus políticas, boletines informativos, cualquier publicidad impresa o en línea y su sitio web (si tiene uno). Como mínimo, la declaración o un enlace a ella debe incluirse en su página de inicio con el mismo tamaño de fuente que sus materiales:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, venganza o represalia por actividades realizadas en el pasado relacionadas con los derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720- 2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el Demandante debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en:

<https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, desde cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta

debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completo debe enviarse al USDA por:

1. correo postal:

*U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; o*

2. fax:

(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

3. correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

5. Cómo cumplir con los requisitos Federales para archivar

Mantenga 3 años, más el año actual, de los registros del programa de alimentos. Deben mantenerse en el sitio durante los últimos 12 meses más el mes actual. Los registros anteriores a los más recientes 13 meses pueden ser guardados en otro sitio. Los puede archivar electrónicamente o en papel, pero deben ser de fácil acceso para WECA, DPI o USDA para revisarlos en cualquier momento durante su horario normal de negocio. Si no usa el método de guardar los archivos en otro lugar, entonces, 3 años más los más recientes 13 meses deben estar en el lugar de la guardería.

Mantenga lo siguiente en su carpeta de archivos:

- A. Copia del Acuerdo sin vencer entre WECA y su guardería familiar (PI-1425).
- B. Copias de todas las Formas de Inscripción (Child Enrollment Forms), más sus formas anuales de reinscripción más recientes. (Child Re-enrollment).
- C. Copias del Acuerdo de Padre/Proveedor de Fórmula, los Formularios de Dieta Especial, los Formularios de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales, los Formularios de Necesidades Especiales y cualquier otro formulario requerido para procesar su reclamo correctamente.
- D. Certificado de finalización de su entrenamiento anual de proveedor.
- E. Formularios de revisión de visitas domiciliarias (Home Visit Reviews).
- F. Menús mensuales y registros de conteo de comida.
- G. Formas de asistencia requeridos por su regulador.
- H. Copia de su aplicación.
- I. Copia de la Reinscripción anual de cada niño.

Lo que debe enviar a WECA:	Cuando:
Reclamo Mensual	Documentar a diario, enviar para el 5 del siguiente mes.
Licencia o Certificación	Enviar cuando hay cambios en su regulación.
Formas de Inscripción (Child Enrollment Forms)	Enviar lo más pronto posible, cuando inscribe un niño nuevo.
Copia de la Reinscripción del Niño/a	Enviar cada año cuando lo solicite CACFP
Entrenamiento Anual	Completar anualmente antes de 5/31.
Tamaño e Ingresos del hogar	Caduca anualmente el 6/30, se debe de reappicar cada año.

6. Sirva comidas que cumplan con los patrones de comida del Programa Federal de Alimentos

CACFP determina los requerimientos del servicio de comida y el tamaño de las porciones para satisfacer las necesidades nutricionales de los niños; usted debe cumplir con los requisitos de los componentes y tamaños de las porciones de CACFP. Se requiere un Formulario de Dieta Especial y un Formulario de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales si un niño no puede seguir los patrones de comida requeridos. Los formularios completos/aprobados deben estar archivados en la oficina de WECA. Envíelos con el Formulario de Inscripción de ese niño y guarde copias en su carpeta para mantener los registros.

Usted tiene que proveer todas las sustituciones alimenticias requeridas para un niño que tiene necesidades dietéticas especiales debido a una incapacidad, cuando cuenta con el respaldo de una declaración medica firmada por un médico autorizado, asistente médico o una enfermera prescriptora de práctica avanzada (APNP). Una discapacidad es un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, como la respiración y la digestión. Una alergia y/o intolerancia que dificulta la digestión se considera una incapacidad cuando cuenta con el respaldo de una declaración médica.

Los bebés tienen comidas/meriendas especiales dependiendo de los requerimientos: **A.** Su edad. **B.** Su etapa de desarrollo físico. **C.** Si el padre/guardián suministra leche materna, o si la fórmula fortificada con hierro es suministrada por usted o suministrada por el padre/guardián. Debe ofrecer un tipo de fórmula fortificada con hierro y todos los alimentos para los bebés desarrolladamente listos. **D.** Recomendaciones del médico del bebé.

Bebés/Infantes - Desayuno, Almuerzo y Cena		
Nacimiento hasta los 5 meses	6 a 11 meses	
Leche materna o fórmula	1. leche materna o fórmula. Cuando esté desarrolladamente listo: 2. cereal infantil, carne, pescado, pollo, huevo entero, frijoles secos cocidos o guisantes; queso, requesón o yogurt; o una combinación de lo anterior; Y , 3. verdura o fruta; o ambos.	
Bebés/Infantes - Merienda		
Leche materna o fórmula	1. Leche materna o fórmula. Cuando esté desarrolladamente listo: 2. Pan, galletas; o cereales infantiles o preparados para comer cereales para el desayuno; y 3. verdura o fruta o ambos.	
Los niños 1 a 12 – Desayuno, Almuerzo, Cena y Meriendas		
Desayuno	Almuerzo/ Cena	Merienda- Debe servir 2 de 5
La leche líquida correcta; una verdura o fruta, o ambos; y un grano WG o WGR* (o carne/alternativo de carne por un máximo de 3 veces por semana).	La leche líquida correcta; carne/alternativo de carne; y grano WG o WGR*; verdura y fruta; o 2 verduras.	Sirva 2 de 5: Carne/alternativo de carne, verdura, fruta, grano WG o WGR*, según sea necesario; La leche líquida correcta. Nunca sirva dos líquidos.
Sirva un máximo de una porción de jugo 100%, por día, por guardería familiar. *Cada día, al menos una comida o merienda debe incluir un alimento rico en granos enteros, según sea necesario como lo requieren las pautas del patrón de comidas del USDA.		

7. Mantener conteos de comidas precisas

Los conteos de comida son los registros de cada tipo de comida (desayuno, almuerzo, cena y meriendas de a.m., p.m.) que sirven a cada niño matriculado, por nombre o número de identificación, todos los días. Anote los conteos de comida y los menús al final de cada día. Los registros de asistencia requeridos por el estado no son un sustituto de los conteos diarios de comidas.

- A. Documente toda la asistencia. Los registros de asistencia requeridos por el estado deben estar actualizados y disponibles en las visitas a la guardería.
- B. Reclame un máximo de 2 comidas y 1 merienda, o 2 meriendas y 1 comida por día, por niño.
- C. El número de niños/as que asisten, y son reclamados, no debe exceder su capacidad autorizada.
- D. Envíe el formulario de inscripción por cada niño que tenga en su cuidado. Usted no puede ser reembolsado por un niño sin este formulario en el archivo. Cada padre/guardián debe llenar completamente el formulario de inscripción para su niño/a.
- E. Notifique de antemano a su coordinadora de área si usted cerrará durante sus horas normales de trabajo. No hacerlo puede resultar en comidas y meriendas deducidas.
- F. Tenga todos los menús y conteos de comidas disponibles para su revisión por WECA, DPI, o USDA en su sitio de cuidado infantil familiar durante las horas de trabajo.
- G. Reclame a sus propios hijos (o niños adoptivos) solamente si han cumplido con las pautas federales del programa de alimentos y están aprobados para el reembolso. Un niño de guardería debe estar presente y ser reclamado en la misma comida o merienda.

8. Formulario de Dieta Especial y Formulario de Seguimiento de Dieta Especial

Las dietas especiales se basan en discapacidades médicas **O** en la preferencia de los padres. Los padres deben completar el Formulario de Dieta Especial, junto con su profesional de la salud, cuando sea necesario, y entregarle a usted el formulario completo.

- Una discapacidad médica es cualquier discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluidas las funciones de alimentación, respiración y digestión. Los ejemplos incluyen alergias a los alimentos o intolerancia a la lactosa.

- La preferencia de los padres es agregar o eliminar alimentos debido a la preocupación y/ o preferencia general de los padres como la religión, el origen étnico o el estilo de vida. Los ejemplos incluyen comer una dieta vegana o evitar la leche de vaca por preferencia (no porque el niño tenga intolerancia a la lactosa).
- NOTA: El Formulario de Dieta Especial todavía tiene la sección para niños que beben leches alternativas reembolsables, como leche sin lactosa y algunas leches de soya.

USTED DEBE INFORMAR CADA DIETA ESPECIAL, ya sea por discapacidad o preferencia. No importa si las comidas son reembolsables o no.

- La información debe registrarse tanto en el Formulario de Dieta Especial de WECA como en el Formulario de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales.
- AMBOS formularios deben ser enviados a la oficina para ser procesados.

NO TODAS LAS DIETAS ESPECIALES SE PUEDEN REEMBOLSAR.


- El Formulario de Dieta Especial y el Formulario de Seguimiento lo ayudarán a determinar si puede reclamar las comidas de ese niño/a.
- Debe trabajar con los padres/tutores para obtener la documentación requerida para que se puedan servir comidas apropiadas y seguras a sus hijos.

El uso de onzas equivalentes para granos en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos

https://fns-prod.azureedge.net/sites/default/files/resource-files/CACFP_OzEq_Worksheet_SP.pdf

Use este resumen de la tabla de medición de granos para ayudarle a responder las preguntas de la prueba de capacitación:

Tabla para medir granos en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos

 Alimento de grano y tamaño	Grupo de edad y comida		
	1-5 años de edad en el desayuno, almuerzo, cena, merienda Servir al menos ½ oz. eq. , que es alrededor de	6-18 años de edad en el desayuno, almuerzo, cena, merienda Adultos solo en la merienda Servir al menos 1 oz. eq. , que es alrededor de	Adultos en el desayuno, almuerzo, cena Servir al menos 2 oz. eq. , que es alrededor de
Galleta cracker, redonda, salada (alrededor de 1 ¾" de diámetro)**	4 galletas o 11 gramos	7 galletas o 22 gramos	14 galletas o 44 gramos
Galleta cracker, saltine (alrededor de 2" por 2")**	4 galletas o 11 gramos	8 galletas o 22 gramos	16 galletas o 44 gramos
Galleta de animalitos (alrededor de 1 ½" por 1")**	8 galletas o 14 gramos	15 galletas o 28 gramos	30 galletas (~1 taza) o 56 gramos
Galleta de arroz (rice cake) al menos 8 gramos*	1 ½ galleta o 11 gramos	3 galletas o 22 gramos	5 ½ galletas o 44 gramos
Galleta de arroz (rice cake), mini (alrededor de 1 ¾" de diámetro)**	7 galletas o 11 gramos	13 galletas o 22 gramos	25 galletas o 44 gramos
Galleta, graham (alrededor de 5" por 2 ½")**	1 galleta o 14 gramos	2 galletas o 28 gramos	4 galletas o 56 gramos
Muffin de maíz al menos 34 gramos*	½ muffin o 17 gramos	1 muffin o 34 gramos	2 muffins o 68 gramos
Palito de tostada francesa al menos 18 gramos*	2 palitos o 35 gramos	4 palitos o 69 gramos	8 palitos o 138 gramos



*Verifique que el alimento que desea servir pesa esta cantidad o más. Consulte "Use la etiqueta de información nutricional" en la página 5 para más información.

**Verifique que el alimento que desea servir sea de este tamaño o más grande. Consulte "Herramientas para medir granos" en la página 6 para más información.