

T.E.A.C.H. Early Childhood®

Wisconsin _____

A Program of
Wisconsin Early Childhood Association

MANUAL

¡LE DAMOS LA BIENVENIDA A T.E.A.C.H.! LLÉVENOS CON USTED A TRAVÉS DE SU TRAYECTORIA EDUCATIVA

Felicidades por recibir una beca de T.E.A.C.H. Su experiencia con la beca T.E.A.C.H. está a punto de comenzar, y esperamos poder apoyarle a medida que avanza en su educación en el campo de la primera infancia.

Ya sea usted estudiante o director/a de un programa que patrocina a un/a estudiante, encontrará información en este manual que le ayudará a habituarse. El manual está diseñado para ser un recurso a lo largo de su experiencia educativa con T.E.A.C.H. En él encontrará:

- Una lista de verificación para mantenerle organizado/a
- Consejos para lograr el éxito
- Información que necesita saber sobre el programa de becas
- Formularios importantes y otros recursos

Usted puede contar con el apoyo de T.E.A.C.H., y si trabaja en un programa grupal, con el apoyo de su empleador, para ayudarle a tener éxito. Lo más importante es el apoyo financiero para pagar la matrícula y los libros: la mayor parte proviene de T.E.A.C.H., pero usted y su programa también están invirtiendo. Sin embargo, se necesita más que esto para tener éxito. Junto con su programa patrocinador, también invertimos en su éxito ofreciéndole tiempo libre pagado para ayudarle a equilibrar la escuela, el trabajo y la vida personal, brindándole oportunidades para implementar nuevas ideas con los/as niños/as bajo su cuidado, escuchándole atentamente cuando las cosas se ponen difíciles y otorgándole bonos y/o un aumento cada vez que completa un contrato de beca.

Otro recurso muy importante es su consejero/a de T.E.A.C.H. Piense en su consejero/a como su entrenador personal para el éxito con T.E.A.C.H. A medida que avanza en su estudio, es posible que tenga preguntas. A medida que progresa, es posible que necesite ayuda para equilibrar el trabajo, la escuela y los compromisos familiares. Para estas necesidades y más, comuníquese con su consejero/a de beca. Puede comunicarse con su consejero/a por correo electrónico, teléfono o el “chat” en la página de inicio de T.E.A.C.H. Por favor, manténgase en contacto.

Mientras tanto, comience a trabajar en su lista de verificación. Es un primer paso muy importante y la encontrará en este manual, junto con otra información y recursos valiosos.

Si usted es el/la director/a de un centro que patrocina becarios/as de T.E.A.C.H., al participar como patrocinador, está influenciando positivamente su programa de cuidado infantil de muchas maneras. A medida que su personal se vuelve más calificado, la calidad de su programa mejora. La retención del personal puede crecer a medida que el personal completa un período de compromiso posterior al contrato. La compensación mejora a medida que los/as becarios/as de T.E.A.C.H. obtienen bonos por finalizar sus contratos y pueden ser elegibles para los incentivos de REWARD. Quizás lo más importante, como patrocinador, está apoyando las aspiraciones y necesidades educativas de su personal. Como resultado, la moral y la lealtad del personal a menudo aumentan.

Sin embargo, a pesar de estos beneficios, sabemos que acomodar a un/a becario/a en T.E.A.C.H. mientras aborda las demandas operativas diarias de su programa puede ser difícil. El/la consejero/a T.E.A.C.H. asignado/a para su empleo/a también está disponible para usted. Su consejero/a está disponible para usted por teléfono, correo electrónico y el “chat” en línea a través de nuestro sitio web. Comuníquese en cualquier momento que tenga preguntas, busque consejos o quiera expresar sus inquietudes.

También hay una lista de verificación para usted en este manual, para ayudarle a través del programa de becas. Este manual también incluye muchos recursos e información valiosos, y le animo a que lo lea mientras apoya a su personal con la beca.

Manténgase en contacto. ¡Le deseamos a usted y a su personal el mayor de los éxitos!

Atentamente,



Mary Erickson Gerbig
Directora, T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL BECARIO/A PARA TENER ÉXITO CON T.E.A.C.H.

- Lea detenidamente su contrato y acuerdo de responsabilidades personales (PRA, por sus siglas en inglés) antes de firmarlo y revíselo con su director/a o supervisor/a. Una vez que usted y su director/a hayan firmado el contrato, recibirá una copia del contrato firmado y el PRA por correo electrónico. Descargue o imprima una copia de cada documento para su propio archivo. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier parte del contrato o el PRA, comuníquese con su consejero/a. ¡Estamos aquí para ayudarle! **No se aprobarán pagos hasta que se firmen el contrato y el acuerdo de responsabilidades personales.**

Cree una carpeta, ya sea electrónica o en papel, para guardar su contrato de T.E.A.C.H. y PRA, sus formularios de reembolso, calificaciones y copias de formularios y recibos enviados a T.E.A.C.H. Sus formularios de reembolso se le envían por correo electrónico en el momento de otorgarle la beca; puede descargarlos y guardarlos en su computadora, o descargarlos e imprimirlos. Guarde esos formularios, puede usarlos cada semestre. Si necesita copias adicionales, comuníquese con su consejero/a.

Use el documento que le recuerda las fechas límite y marque todas las fechas límite en su calendario, para asegurarse de que sus formularios se entreguen a tiempo y notifique a su consejero/a sobre sus clases cada semestre. Guarde ese documento en un lugar específico para que siempre esté disponible.

- Una vez que los horarios de los cursos estén disponibles, elija sus clases con cuidado. Asegúrese de que puede equilibrar los cursos de su programa con su trabajo, hogar y vida personal, y déjele saber a su consejero/a los cursos que ha elegido. Su consejero/a enviará una autorización de pago directo (DBA, en inglés) a la escuela, que le facturará a T.E.A.C.H. Luego, T.E.A.C.H. pagará la matrícula por las clases que haya elegido y le facturará a usted y a su centro sus correspondientes porcentajes al final de cada semestre. Debido a que las escuelas deben facturarnos por los cursos dentro del semestre en que se toman, preste atención a las fechas límite para solicitar un DBA ([consulte la página 25](#)). **Sin un DBA, es posible que usted tenga que pagar su propia matrícula y solicitar un reembolso. ¡Solicitar un DBA es más fácil!**
- Elija una escuela en Wisconsin y regístrese para sus clases. Por lo general, esto se hace en línea a través del sitio web de la escuela. Para explorar las diferentes escuelas, consulte T.E.A.C.H. en el sitio web de WECA; tenemos un mapa de escuelas y universidades que lo llevan instantáneamente a sus sitios web. **Hable con su consejero/a si necesita ayuda.**
- Contacte a su consejero/a cada vez que se registre en un curso, cancele un curso o agregue un curso. Es importante que T.E.A.C.H. conozca los cambios en su programación de cursos para garantizar una facturación precisa a la escuela. Su escuela no le informará a T.E.A.C.H. sobre cambios en sus clases.
- Notifique a su consejero/a lo antes posible si su nombre cambia, cambia de dirección o número de teléfono, cambia de correo electrónico o hay un cambio en su situación laboral o escolar.
- Si está cursando una beca Credencial, vaya al sitio web de **Wisconsin Registry** (wiregistry.org) y descargue la Guía de Portafolio para su credencial específica. **Esta guía le prepara para el proceso de comisión, que ocurre al final de los cursos de las credenciales.**
- Hable con su supervisor/a para programar su tiempo libre pagado; sea flexible si puede **Se permiten 15 horas de tiempo libre pagado, por semestre, que serán reembolsadas a su programa a razón de \$15.00 por hora.**

- Envíenos las siguientes formas de solicitud de reembolso en o antes de la fecha límite:
 - Forma B para la mayoría de los reembolsos, incluidos libros y capacitación sin crédito sobre tecnología. **Incluya sus recibos y los títulos de los libros comprados.**
 - Forma C para reclamar el tiempo libre pagado.
 - Forma D para el incentivo de transporte.
 - Forma de Compra o Reembolso del Incentivo de Tecnología (debe ser reclamado dentro del primer semestre del contrato).

Las formas deben recibirse antes de los siguientes plazos para recibir el reembolso:

- 1 de febrero – solicitudes de reembolso del semestre de otoño anterior
 - 1 de junio – solicitudes de reembolso del semestre de primavera anterior
 - 1 de septiembre – solicitudes de reembolso del semestre de verano anterior
- Al final del semestre, envíe por fax o correo electrónico una copia de sus calificaciones tan pronto como su escuela las publique; Se aceptan transcripciones no oficiales. **Los bonos no se procesan hasta que recibamos sus calificaciones.**
 - Si ha completado una beca credencial, envíe por fax o correo electrónico una copia del certificado que recibió por correo postal de Wisconsin Registry, felicitándole por haber obtenido la credencial. **Este no es el certificado que refleja su nivel del Registry y está disponible en línea. El certificado de credencial se le envía por correo postal y no se puede descargar de su cuenta del Registry.**
 - Celebre el final de un semestre exitoso, ¡lo logró! Si le interesa continuar con los cursos, hable con su consejero/a.

CONSEJOS PARA TENER ÉXITO CON T.E.A.C.H.

Conozca a sus colaboradores educativos

Como un/a becario/a de T.E.A.C.H., interactuará con T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin, su escuela o universidad preferida y The Wisconsin Registry. A continuación, hay una descripción general de cada uno:

- **T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin** es el programa de becas que cubre los gastos relacionados con la finalización de una trayectoria educativa. T.E.A.C.H. También le brinda servicios de asesoría profesional, académica y/o personal.
- **Escuelas técnicas y universidades** son las instituciones que ofrecen los cursos y otorgan créditos, y cuando se obtienen suficientes créditos, títulos, ya sea un título asociado o una licenciatura. Las escuelas y universidades programan cuándo y dónde se llevan a cabo los cursos y determinan si los números de estudiantes son suficientes para impartir un curso. Muchos también brindan asesoría profesional, académica y/o personal.
- **The Wisconsin Registry** es la agencia que otorga credenciales basadas en cursos con créditos y que culminan con una revisión a través de una comisión presentada al Registry. Wisconsin Registry también otorga certificados de reconocimiento profesional basados en los avances educativos y contribuciones profesionales.

Usted probablemente interactuará con las tres entidades durante su trayectoria educativa. Si tiene preguntas o se siente confundido/a, no dude en comunicarse con su consejero/a de T.E.A.C.H. para aclarar sus dudas.

Mantener un equilibrio entre el trabajo, la escuela y la familia

Este será sin duda su mayor desafío. Si está luchando, ¡no está solo/a!

- Su consejero/a de beca está aquí para ayudarle. Hable con su consejero/a cuando las cosas se

pongan difíciles. Es posible que él o ella tenga algunas ideas específicas para apoyarle o guiarle en la toma de decisiones o brindarle el apoyo que necesita.

- Hable con sus instructores; ellos/as también quieren que usted tenga éxito. Es posible que puedan conectarle con servicios de apoyo en el campus u ofrecerle otras opciones.
- Hay recursos disponibles para ayudarlo. Algunos se pueden encontrar en la sección de recursos de este manual.

Manténgase en contacto

Revise **T.E.A.C.H. Talk** (nuestro habitual boletín informativo en línea) y Una Mirada Previa al Semestre (una edición especial que enviamos tres veces al año). Cada uno proporciona recordatorios, avisos importantes y otra información útil sobre el programa de becas. Visite nuestro sitio web para obtener información actualizada sobre educación infantil y noticias de T.E.A.C.H. Aquí también puede encontrar nuestra función de chat en vivo de T.E.A.C.H. Finalmente, asegúrese de que siempre tengamos su correo electrónico y número de teléfono actualizados; Si cambian, háganoslo saber. *Si su situación laboral o de estudiante cambia, infórmenos también.*

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA PATROCINADOR PARA TENER ÉXITO CON T.E.A.C.H.

- Ajuste su presupuesto para cumplir con su responsabilidad financiera con T.E.A.C.H., especialmente si tiene varios becarios/as bajo contratos.
- Lea atentamente el contrato completo antes de firmarlo. Le recomendamos revisarlo junto con su becario/a.
- Firme el contrato electrónicamente a través del correo electrónico que recibe de Sign Now. Una vez que haya firmado, recibirá una copia para los archivos del centro. Le recomendamos que descargue el contrato y guarde una copia impresa o un archivo electrónico para cada becario/a que patrocine con una beca. El contrato no es válido y no se aprobarán pagos hasta que todas las partes firmen el contrato y el Acuerdo de Responsabilidades Personales.
- Utilice el documento con las fechas límites que recibió del consejero/a de su empleado/a; Marque las fechas límite en su calendario. Guarde el documento en un lugar específico para que esté siempre disponible.
- Negocie un plan para proporcionar el tiempo libre pagado que satisfaga sus necesidades y las del becario/a de T.E.A.C.H. Según lo exige el contrato, usted es responsable de proporcionar 15 horas de tiempo libre pagado, por semestre, el cual será reembolsado por T.E.A.C.H. En este manual se encuentra información adicional sobre el tiempo libre pagado.
- Establezca una rutina para comunicarse periódicamente con los/as becarios/as que patrocina. Reúnase con ellos/ellas antes de que comience el semestre para planear como equilibrar las demandas laborales y escolares. Converse con su personal de vez en cuando para ver cómo están progresando. Interésese por su educación. Observe cuando se incorporan nuevas ideas en el salón de clase. Un estímulo y una palmadita en la espalda por el esfuerzo extra casi siempre son bienvenidos. ¡Nuestra experiencia nos ha enseñado que su apoyo puede marcar la diferencia en el éxito de un/a estudiante!
- Manténgase en contacto con T.E.A.C.H. Si tiene preguntas o necesita información, llame al consejero/a de beca asignado a usted y a su empleado/a, o comuníquese con nuestro número de información general y su llamada será transferida a la persona más adecuada. Como representante del programa, es muy importante mantener a T.E.A.C.H. informado sobre aspectos

tales como el cambio de horario de un empleado/a, si un empleado/a ha renunciado o ha sido despedido/a, o cualquier otro cambio que pueda afectar el contrato de beca.

- Proporcione la bonificación o el aumento, según lo acordado en el contrato, a más tardar al final del período de compromiso del becario/a. Como en todas las profesiones, el avance en la educación merece un avance en la compensación. T.E.A.C.H. proporcionará una bonificación al finalizar el contrato y recibir las calificaciones. Usted tiene discreción para determinar cuándo proporcionará una mejora en la compensación: puede pagar al mismo tiempo que nosotros, en intervalos durante el período de compromiso, o al finalizar el período de compromiso.
- ¡Celebre los logros de sus empleados/as! Discuta oportunidades para renovar el contrato.

OBTENGA LO MEJOR DE T.E.A.C.H. PARA SU PROGRAMA

Planifique cuidadosamente la cantidad adecuada de participantes en becas que su programa puede administrar financieramente por el año fiscal.

- La calculadora de costos del programa T.E.A.C.H. le ayuda a estimar los gastos de la beca; Los costos promedio se actualizan anualmente. Si tiene preguntas después de probar la calculadora, no dude en contactarnos.
(www.wisconsinearlychildhood.org/programs/t-e-a-c-h/cost-calculator-tools/)
- Considere cómo administrará el tiempo libre pagado que debe brindar cada semestre.
- Determine cuándo, dentro del período de compromiso de su empleado/a, se otorgará el aumento o bonificación a cada becario/a. Es útil hacer un presupuesto ahora para que el dinero esté disponible para el/la becario/a en ese momento.
- Decida si los/as empleados/as interesados/as pueden participar en T.E.A.C.H. este año, o si su programa sólo puede apoyar un número limitado. Considere cuidadosamente en quién desea invertir y cómo el personal puede participar en su proceso de toma de decisiones.
- Si le preocupa cómo administrar los gastos, considere limitar la cantidad de créditos que un/a empleado/a puede tomar por contrato y/o aconseje que elijan su escuela con cuidado, ya que los costos pueden variar mucho de una escuela a otra.

Equilibre la participación en modelos de beca de corto y largo plazo.

- Las becas de credenciales son contratos de 3 o 4 semestres que pueden extenderse por un semestre adicional si es necesario. Todas las demás becas son contratos de un año.
- Obtener un título de asociado o de licenciatura implicará múltiples contratos de T.E.A.C.H., que se realizan a través de un proceso de renovación de contrato, con una bonificación o aumento otorgado después de cada contrato. Cada renovación de contrato le brinda la oportunidad de reevaluar la capacidad de su programa para continuar brindando apoyo.

Si corresponde, haga un plan para establecer o modificar las escalas salariales existentes para proporcionar aumentos antes o después del final del período de compromiso.

Los enfoques que han utilizado directores de programas incluyen:

- Fijar una escala salarial en coordinación con los niveles del Registry; o
- Fijar aumentos salariales de acuerdo con el número de créditos completados por año.
- Alterne el uso de las opciones de aumento o bonificación. Algunos programas prefieren esto; otros usan la misma opción para cada contrato.

Nota: La Opción Limitada de la beca de 3-8 créditos, puede ser un buen punto de partida para el programa patrocinador; puede optar por patrocinar tan solo 3 créditos y no se requiere bonificación ni aumento.

Modifique o establezca políticas de personal, procedimientos y/o contratos laborales para abordar los gastos educativos y el tiempo libre pagado. Esto requiere un presupuesto adecuado de los fondos para el desarrollo profesional y así pagar los gastos de T.E.A.C.H. asignados al personal cada año.

Tome nota de lo que gana a cambio de su compromiso con T.E.A.C.H.:

- **Mejoras de calidad:** contar con personal capacitado que tenga niveles más altos de educación.
- **Mayor retención de personal y estabilidad del programa:** son los resultados del período de compromiso de los/as becarios/as de T.E.A.C.H. en su programa.
- **Ahorro de costos:** la reducción de la rotación de personal es típica en los programas que participan en T.E.A.C.H.
- **Surgimiento de liderazgo:** los/as becarios/as de T.E.A.C.H. actúan como líderes cuando asesoran o sirven de modelo a sus colegas, prueban ideas innovadoras e implementan nuevas prácticas.
- **Crece el atractivo de mercado de su programa:** puede aprovechar el vínculo entre las crecientes cualificaciones educativas de su personal y el aumento de la calidad de su programa.
 - Informe a las familias sobre su participación en T.E.A.C.H. Incluya un mensaje de ejemplo en la sección “Formularios y Recursos” de este manual.
 - Siempre que ponga anuncios sobre espacios abiertos en su programa, mejore su anuncio diciendo que invierte en la educación de su personal. En la lista de beneficios que ofrece, podría incluir: “Apoyamos a nuestro personal con la beca T.E.A.C.H.”. Se incluye un ejemplo de un anuncio de trabajo en la sección “Formularios y Recursos” de este manual.
 - Envíe comunicados de prensa cuando su personal haya completado metas educativas. Hay un ejemplo de un comunicado de prensa en la sección “Formularios y Recursos” de este manual.

SU CONTRATO DE BECA Y EL ACUERDO DE RESPONSABILIDADES PERSONALES

Usted debería haber recibido tanto su contrato como su **Acuerdo de Responsabilidades Personales** (PRA, en inglés) por correo electrónico desde una plataforma de firma electrónica llamada Sign Now. Esos dos documentos detallan todo a lo que usted, su centro y T.E.A.C.H. se comprometen como parte de su beca, así como las fechas en las que su beca estará activa. Si trabaja en un centro de cuidado infantil, el/la director/a o administrador/a de su programa también firma el contrato. Lea atentamente ambos documentos y revise el contrato con su director/a para verificar su acuerdo y compromiso con este programa. Un contrato firmado indica que usted está de acuerdo con los términos y responsabilidades descritos. Si tiene alguna pregunta sobre cualquiera de los documentos, comuníquese con su consejero/a para responder a sus dudas.

Su contrato de beca es entre usted, su centro patrocinador y T.E.A.C.H. No se puede transferir a otro/a empleador/a.

Le recomendamos descargar copias tanto del contrato como del PRA y guardarlos como una copia impresa o en su computadora en un archivo específico para sus formas de T.E.A.C.H.

CONSEJERO/A DE BECAS

Usted trabajará con su consejero/a de becas durante su tiempo en la beca. Están aquí para apoyarle en cada paso y están disponibles por teléfono o correo electrónico. Su consejero/a es su recurso cuando tiene preguntas sobre su beca, necesita ayuda para encontrar clases, necesita formularios de reembolso adicionales, necesita apoyo en cuestiones escolares, laborales, etc.

Deberá comunicarse con su consejero/a cada vez que se inscriba en cursos, para poder hacer los

procesos de facturación con la escuela. También envíe sus formularios de reembolso y calificaciones a su consejero/a cada semestre.

No dude en comunicarse con su consejero/a para ver y compartir cómo van las cosas o si tiene preguntas. ¡Están aquí para usted!

CÓMO FUNCIONA EL PAGO

Tarifa de aplicación

Se requiere un pago no reembolsable de \$20 para apoyar los costos de procesamiento de la aplicación y para garantizar el compromiso con el proceso de la beca antes de inscribirse en los cursos. Esta tarifa se debe pagar al enviar su aplicación a T.E.A.C.H. También se aceptan pagos en línea:

www.wisconsinearlychildhood.org/programs/t-e-a-c-h/cost-calculator-tools/

Matrícula

Hay dos formas en que se puede pagar la matrícula. En la mayoría de las circunstancias, el/la becario/a de T.E.A.C.H. hace arreglos con su consejero/a para que T.E.A.C.H. pague la matrícula completa directamente a la escuela o universidad. Esto se hace a través de un proceso llamado “autorización de pago directo” (DBA, en inglés). Una vez que sepa qué cursos tomará cada semestre, debe comunicarse con su consejero/a con esa información. El programa T.E.A.C.H. enviará una notificación a la escuela de que pagaremos la matrícula completa en nombre del becario/a. La escuela luego nos enviará una factura por el pago. T.E.A.C.H. le pagará directamente a la escuela y luego le facturará al becario/a y al centro patrocinador al final del semestre por cualquier saldo adeudado.

Debido a que T.E.A.C.H. debe recibir una factura de la escuela por los cursos dentro del semestre en el que se llevan a cabo los cursos, los/as becarios/as de T.E.A.C.H. deben informar a su consejero/a lo antes posible qué cursos estarán tomando, preferiblemente antes de que comiencen las clases. Tenga en cuenta los siguientes plazos para informar los cursos con el fin de obtener un DBA:

- Para cursos en el semestre de otoño – 1 de octubre
- Para cursos en el semestre de primavera – 1 de marzo
- Para cursos en el semestre de verano – 1 de junio

Si la autorización de pago directo no se ha acordado con el consejero/a antes de la fecha límite compartida anteriormente, el estudiante debe comunicarse inmediatamente con el consejero/a para discutir la posibilidad de pagar la matrícula y solicitar el reembolso de T.E.A.C.H., o esperar hasta que se ofrezca la clase otra vez. T.E.A.C.H. no pagará a la escuela ni reembolsará a los estudiantes por cargos por pagos atrasados o tarifas del plan de pago.

Nota adicional: el envío de un DBA para un estudiante depende de haber recibido las calificaciones por cursos anteriores tomados mientras estaba en el contrato de T.E.A.C.H. Si las calificaciones de dos semestres anteriores no se han presentado a T.E.A.C.H., ya no se autorizará el pago directo.

Libros

Usted es responsable de comprar sus propios libros para su clase, pero se reembolsará el 90% del costo. Usando la Forma B de reembolso, indique quién pagó los libros: usted o su centro. Escriba el número del curso para el que se requiere cada libro, los títulos completos de los libros comprados y el precio de cada libro sin impuestos ni gastos de envío (que no se reembolsan). Envíe por correo electrónico o fax su Forma B y los recibos del libro a su consejero/a de becas para procesar su reembolso.

Es importante tener en cuenta que T.E.A.C.H. no reembolsará libros sin un recibo de pago y solo se reembolsarán los libros requeridos. Por favor, no envíe un reembolso si está alquilando un libro y la tarifa de alquiler está incluida en su costo de matrícula. Se recomienda que haga una copia de los recibos y formas de reembolso para sus archivos personales antes de enviarlos a T.E.A.C.H.

T.E.A.C.H. no paga por software para la computadora o útiles escolares. Sin embargo, si un curso de computación básica sin crédito respaldaría su éxito como estudiante, el costo del curso se puede reclamar en la Forma B de reembolso y se reembolsaría el 90% del costo.

Tiempo libre pagado

Usted es elegible para 15 horas de tiempo libre pagado cada semestre que se inscriba en cursos. El tiempo libre pagado está destinado a ayudarle a equilibrar las demandas del trabajo, la escuela y el hogar. El centro le hace el pago regular al becario/a como horas de trabajo típicas. T.E.A.C.H. luego reembolsa al centro por esas horas. Las horas de tiempo libre pagado se anotan en la Forma C. Una vez que se han tomado las 15 horas, el formulario se envía a su consejero/a de becas para procesar el reembolso.

Si usted es proveedor de cuidado infantil familiar, también es elegible para 15 horas de tiempo libre pagado por semestre. El reembolso de esas horas se le paga directamente a usted.

Puede encontrar información más detallada sobre el tiempo libre pagado, incluidos consejos sobre cómo programar estas horas, iniciando en la página 16-17.

Incentivo de transporte

El incentivo de transporte es una cantidad fija de dinero, actualmente \$100 por semestre. El incentivo es el mismo para todos los modelos de becas, independientemente de sus gastos reales. No se basa en la distancia que viaja o incluso si viaja; aquellos que toman cursos en línea también reciben un incentivo de transporte. Puede verse el incentivo de transporte como un apoyo adicional para compensar algunos de los otros gastos asociados con ir a la escuela, es decir: gasolina, tarifas de estacionamiento, acceso al Internet, etc.

El incentivo de transporte se paga cuando T.E.A.C.H. procesa la factura por la matrícula de la escuela o le reembolsa la matrícula que pagó de su bolsillo, y se aplica a su parte de la matrícula. Si el incentivo de transporte excede la cantidad de matrícula que debe, puede recibir un cheque por la diferencia. Si no es así, recibirá una factura con el monto del incentivo de transporte deducido de lo que usted deba a T.E.A.C.H.

Debe presentar una Forma D cada semestre para reclamar su incentivo de transporte. Esa forma se le envía por correo electrónico en el momento de otorgarle la beca. Si necesita copias adicionales de esa forma, comuníquese con su consejero/a.

Incentivo de tecnología

Cada becario/a es elegible para un incentivo de tecnología, por una vez, de hasta \$ 1000.00. Este incentivo de tecnología se puede utilizar para la compra de una computadora, impresora, iPad y/o Apple Pencil. Los/as estudiantes pueden acceder a este incentivo ya sea comprando de su bolsillo y pasando por un proceso de reembolso, o solicitando que T.E.A.C.H. se los compre de una lista preseleccionada de artículos. Este es un incentivo que se paga una sola vez, por lo que le recomendamos que se comunique con su escuela antes de hacer la compra para determinar qué tecnología se recomienda para apoyar mejor su trabajo en los cursos. Si bien T.E.A.C.H. no reembolsa el software, a menudo puede descargar Microsoft Office 365 de forma gratuita desde su escuela; consulte con su escuela para ver si esa es una opción. El incentivo de tecnología debe ser reclamado dentro del primer semestre de su contrato.

Valor de la comisión

Si está becado/a para completar una credencial de Wisconsin Registry, T.E.A.C.H. paga el 100% de la comisión de \$300. Llame a su consejero/a de T.E.A.C.H. cuando esté listo/a para presentar la comisión. Su consejero/a le dará un código único para usarlo en Wisconsin Registry, lo que les permite facturar a T.E.A.C.H. por su costo. Wisconsin Registry nos facturará después de su comisión; pagaremos el valor en su totalidad. Alternativamente, usted o su centro pueden pagar la tarifa directamente a Wisconsin Registry y solicitar un reembolso.

Compensación

T.E.A.C.H. está diseñado para apoyar el avance de su educación y mejorar su compensación.

T.E.A.C.H. otorga un bono al completar con éxito cada contrato de beca, y si usted está empleado en un programa de cuidado infantil grupal, en la mayoría de los modelos de becas su centro también acepta proporcionarle un aumento o un bono. Las cantidades se especifican en su contrato. Como beneficio adicional, después de haber completado su primer contrato, recibirá una membresía gratuita de un año o una renovación de membresía a WECA.

Cuando se completen todos los procesos relacionados con la beca: se envían las calificaciones y certificados de credenciales (si corresponde), todos los reembolsos o facturas están pagados o en proceso, usted es elegible para su bono. Su consejero/a de becas se comunicará con usted para discutir el bono y el período de compromiso, así como el bono o aumento que su centro ha acordado otorgarle.

Al mismo tiempo, T.E.A.C.H. enviará una carta al centro patrocinador notificándoles que el becario/a ha completado el contrato y es elegible para el bono o aumento acordado por el centro. Este aumento o bonificación debe pagarse a más tardar en la fecha de finalización del período de compromiso. Todos los impuestos apropiados deben deducirse de cualquier cheque de bonificación pagado por el centro. Una vez que se recibe la compensación del centro, su consejero/a recibe la verificación a través de una Forma de Actualización de Información enviado con su bonificación y un talón de cheque de pago que refleja el aumento o bonificación.

Las bonificaciones de T.E.A.C.H. son ingresos grabables y deben ser reportados como tales. Si recibió más de \$600 en bonos y/o incentivos en un año calendario, recibirá un Formulario 1099 de WECA.

Para aquellos programas que han elegido la opción de aumento, tenga en cuenta que un aumento no puede reemplazar, sino que debe ser adicional, a cualquier aumento programado regularmente por costo de vida o por longevidad. Sin embargo, cuando un/a becario/a de T.E.A.C.H. se acerca a un cambio en el nivel del Registry que resultará en un aumento según la escala salarial del centro, el aumento requerido por T.E.A.C.H. puede usarse como un aumento de avance educativo.

Fechas límite para la presentación de formas de reembolso para cada semestre:

- 1 de septiembre - para el semestre de verano anterior
- 1 de febrero - para el semestre de otoño anterior
- 1 de junio - para el semestre de primavera anterior

T.E.A.C.H. recomienda enviar sus formas de reembolso tan pronto como las tenga listas; no es necesario esperar hasta la fecha límite para enviarlas.

Pueden pasar hasta 6 semanas entre la presentación de las formas y la obtención de los reembolsos. Es importante tener en cuenta que cualquier valor de reembolso se aplica primero a cualquier saldo pendiente que pueda tener con T.E.A.C.H. Como resultado, su reembolso real puede ser menor que el indicado en su forma de reembolso. Si no entiende su reembolso o factura, llame a su consejero/a y él/ella le conectará con nuestro Departamento Financiero.

Tenga en cuenta: los reembolsos por debajo de \$5.00 se emitirán con cheques de reembolso futuros.

Facturas adeudadas a T.E.A.C.H.

Al participar en el programa de becas T.E.A.C.H., los/as becarios/as y el centro patrocinador son responsables de una parte de los costos educativos. El programa T.E.A.C.H. envía el estado de cuenta de las facturas tres (3) veces al año tanto para el/la becario/a como para el centro, reflejando el monto total adeudado. Las facturas se pueden pagar en su totalidad con cheque, giro postal o tarjeta de crédito/débito. Los pagos en línea se pueden hacer visitando: www.wisconsinearlychildhood.org/programs/t-e-a-c-h/cost-calculator-tools/. Alternativamente, puede establecer un plan de pago.

El pago se considera atrasado si no se paga dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la factura. Si tiene preguntas sobre su factura, comuníquese con **JoAnne Nelson** al **608-729-1041**, jnelson@wisconsinearlychildhood.org; ¡Ella estará feliz de ayudarle!

CALIFICACIONES Y CURSOS

Es importante saber que como becario/a de T.E.A.C.H. usted debe

- aprobar los cursos con una calificación de C- o mejor y
- enviar las calificaciones a su consejero/a de T.E.A.C.H. al final de cada semestre

Estos requisitos aseguran la coherencia entre T.E.A.C.H. y otras agencias e instituciones educativas, muchas de las cuales especifican los requisitos mínimos de calificación para contar hacia el título o credencial que se desea. Una calificación de C- generalmente cumple con esos requisitos, pero le recomendamos que conozca los requisitos de la escuela a la que asiste. Su empleador/a también puede tener expectativas con respecto a las calificaciones, después de todo, también están haciendo una inversión financiera en usted. Aunque las calificaciones no son una imagen total de las habilidades y capacidades de un/a estudiante, sí reflejan el rendimiento general y la comprensión del material presentado en un curso.

Quando los estudios son una lucha

A veces puede ser difícil mantenerse al día con el trabajo en una clase, o tal vez tenga dificultades para entender el material o experimente dificultades fuera del salón de clase. **La mejor estrategia es comunicarse con su consejero/a de T.E.A.C.H. y el/la instructor/a de su curso.** Ambos entienden los desafíos de trabajar e ir a la escuela y pueden ayudarle y brindarle el apoyo que necesita. Las opciones pueden incluir tutoría individual, formar un grupo de estudio con compañeros/as de clase, trabajar en conjunto con un centro de escritura o laboratorio, y/o hablar con un consejero académico para obtener orientación y asesoría relacionada con las preocupaciones que pueden estar interfiriendo con su crecimiento académico y personal. Muchos de estos servicios son gratuitos para los/as estudiantes.

Dar de baja cursos

Después de hablar con su instructor/a o consejero/a, puede decidir dar de baja un curso y tomarlo en otro semestre. Dependiendo de cuándo se da de baja el curso en el semestre, puede haber un cargo de matrícula del que usted será responsable. Con su consejero/a de T.E.A.C.H. e instructor/a del curso, es posible que también desee considerar la posibilidad de recibir un “Incompleto” en su curso, lo que puede darle tiempo adicional para completar las asignaciones por terminar.

Debe notificar a su consejero/a de becas si planea dar de baja o retirarse de un curso en cualquier momento durante el semestre. ¡Su escuela no le notificará a T.E.A.C.H. si cambian sus clases! También es de vital importancia que siga todos los pasos con su escuela para que cualquier acción sea recibida oficialmente por la escuela. De lo contrario, puede ser responsable de la matrícula y/o reprobar el curso. La matrícula que ya se ha pagado se reembolsa en su totalidad solo si un curso se da de baja antes de la fecha de inicio. Se recomienda insistentemente que guarde toda la documentación que confirme su retiro de un curso para sus archivos.

Si se retira de un curso que ya ha comenzado y T.E.A.C.H. ha pagado dinero por ese curso (matrícula, transporte, libros o tiempo libre pagado), T.E.A.C.H. no puede pagar el mismo curso por segunda vez. Usted será financieramente responsable del curso la próxima vez que lo tome.

Tenga en cuenta que no puede tener más de un semestre dentro de su contrato sin haber tomado cursos.

Enviar sus calificaciones

Los reportes de las calificaciones deben enviarse por correo electrónico, fax o correo postal a su

consejero/a tan pronto como estén disponibles al final del semestre. Su reporte de calificaciones debe incluir su nombre, el nombre de su escuela, sus cursos y las calificaciones claramente identificados. Puede descargar de su cuenta de estudiante en línea una transcripción no oficial de su escuela y enviarla por correo electrónico o fax a su consejero/a. T.E.A.C.H. no puede aceptar reportes de calificaciones cortados y pegados en un documento de Word o en el contenido de un correo electrónico. Comuníquese con su escuela si tiene problemas para obtener sus calificaciones.

Si no se envían los informes de calificaciones, su bono se retrasa y los pagos de matrícula para cursos futuros pueden retrasarse. Las autorizaciones de pago directo (DBA) no se enviarán a las escuelas por usted si no se han presentado las calificaciones de **dos semestres anteriores**. (Por ejemplo, las calificaciones del semestre de otoño anterior deben estar archivadas en nuestra oficina antes de que se pueda enviar un DBA para el semestre de verano).

En caso de obtener con una calificación inferior a C-

Llame a su consejero/a de inmediato; le ayudarán a pensar en los próximos pasos. Primero, tenga la seguridad de que **continuará siendo elegible para la beca**. Su consejero/a puede sugerir que si su calificación fue muy cercana a una C-, lo discuta con el instructor para ver si hay algún trabajo adicional que pueda hacer para elevar la calificación. Un consejero/a de la escuela también puede tener algunas sugerencias. Muchas veces las escuelas requerirán que vuelva a tomar el curso si no se completó con una calificación de C- o mejor. Si desea objetar la calificación, le recomendamos que pregunte sobre el proceso de apelación en su escuela.

Los cursos terminados con una calificación menor a C- no contarán para los créditos necesarios para completar su contrato T.E.A.C.H. Es posible que deba ajustar el número de créditos especificados en su contrato o que deba tomar otro curso para completar el número de créditos requerido. Usted y su centro seguirán siendo responsables de su parte de la matrícula del curso. Si necesita tomar el curso por segunda vez, usted será responsable de la matrícula, ya que T.E.A.C.H. solo puede pagar por un curso una vez.

CURSOS EN LINEA

Los cursos en línea atraen a muchos estudiantes porque son muy autodirigidos y libres de las limitaciones de tener que ir a un salón de clase. Sin embargo, este estilo de aprendizaje no es para todos/as.

Aquí hay algunas preguntas que pueden ayudarle a saber si este estilo de aprendizaje es adecuado para usted:

- ¿Trabaja bien de forma independiente y maneja bien su tiempo?
- ¿Es persistente y se automotiva?
- ¿Necesita conveniencia y un horario flexible?
- ¿Se siente cómodo/a pidiendo aclaraciones cuando necesita más información?
- ¿Es experto/a en el uso de una computadora?
- ¿Se siente cómodo/a trabajando principalmente de manera escrita (viendo en pantalla y en libros que lee de forma independiente)?

Si respondió “sí” a la mayoría de estas preguntas, esta puede ser una gran opción. Si tuvo más respuestas de “no” que “sí”, considere alternativas con su consejero/a de T.E.A.C.H.

Cómo tener éxito en el aprendizaje en línea

- Asegúrese de tener acceso a una computadora y servicio de Internet. También es útil tener acceso a una impresora. Si es nuevo/a con las computadoras, considere tomar una clase introductoria para mostrarle los conceptos básicos que necesitará saber: procesamiento de textos, adjuntar documentos, etc. Muchas bibliotecas ofrecen este tipo de talleres a bajo costo o sin costo. Su escuela u otro lugar comunitario también puede proporcionar capacitación básica

en computación. *Si tiene una beca T.E.A.C.H., puede ser reembolsado/a por el 90% del costo de una clase de computación, sin créditos, utilizando la Forma B, que también se usa para reclamar el reembolso de libros.*

- Antes de que comience su clase en línea, familiarícese con el software que usa su escuela; esta información a menudo se puede obtener en el momento en que se registra. Las instrucciones del curso frecuentemente se publican en el sitio web de la escuela. A menudo puede descargar Microsoft Office 365 de forma gratuita a través de su escuela; consulte con su escuela para ver si esa es una opción.
- Participe regularmente. Esto es esencial en el entorno en línea. Inicie sesión en el curso con frecuencia para saber si se ha publicado algo nuevo. Manténgase al día con las discusiones ofreciendo sus ideas y perspectivas. Sus comentarios se suman al contenido del curso, enriquecen el aprendizaje compartido y ayudan a crear un sentido de comunidad en cada clase. Haga su mejor esfuerzo para mantenerse al día con sus tareas.
- Tenga cuidado antes de presionar la tecla “enviar”. La educación y el respeto son cruciales para un entorno en línea productivo y de apoyo. Identifique el problema o tema al que está respondiendo y manténgase en el tema. Siempre pida permiso antes de reenviar mensajes.
- Recuerde, no tendrá todas esas señales no verbales que recibe en el salón de clase, así que, si tiene dificultades, ¡hable! **La comunicación es fundamental para el éxito.**

MODELOS DE BECAS

Modelo de beca 3-8 créditos

El **modelo 3-8 créditos** es una beca de 1 año (3 semestres). Los/as becarios/as completan de 3 a 8 créditos de cursos básicos en educación infantil. Los cursos generalmente se toman a nivel de grado asociado; sin embargo, si una persona ya ha completado un título de asociado o licenciatura, o ha obtenido créditos equivalentes, puede tomar cursos a nivel de licenciatura. El modelo 3-8 créditos se puede usar dos veces; después de la segunda vez, el estudiante deberá pasar a una beca credencial o de grado. Los usos comunes del modelo 3-8 créditos incluyen tomar cursos para cumplir con los requisitos educativos de YoungStar, tomar cursos para aumentar el nivel del Registry, tomar algunos cursos para tratar una trayectoria en educación superior antes de comprometerse con terminar un título, o terminar los últimos cursos de un título o credencial. Una vez que se completa el curso, el/la becario/a tiene un período de compromiso de 12 meses. Los primeros 6 meses de ese compromiso requieren que el/la becario/a continúe trabajando en su centro patrocinador. Los segundos 6 meses requieren que el/la becario/a continúe trabajando en el centro patrocinador, o en otro programa de cuidado infantil familiar con licencia o certificado, o en un programa de cuidado infantil grupal con licencia o que participe en YoungStar Wisconsin.

El modelo 3-8 créditos también tiene un modelo de **Opción Limitada**. En esta opción, el centro patrocinador no paga un aumento o bonificación al becario/a. A su vez, el período de compromiso es de 12 meses en un programa de cuidado infantil familiar con licencia o certificado, o un programa de cuidado infantil grupal con licencia o que participe en YoungStar Wisconsin y no para el centro patrocinador.

Beca de grado asociado (AA)

La **beca de grado asociado** es de 1 año (3 semestres). Dentro de ese año, los/as becarios/as completan un rango de entre 9-18 créditos o de 19-30 créditos para completar un título de Grado Asociado en Educación de la Primera Infancia. La beca apoya tanto los cursos de educación infantil como los de educación general requeridos para obtener el grado asociado. Los/as becarios/as pueden solicitar la beca de grado asociado en cualquier momento de su trayectoria hacia un título. Una persona con un

contrato de AA no se compromete a completar todo el grado asociado en una beca, sino a cumplir con los 9-18 o 19-30 créditos requeridos por cada contrato de beca. Los contratos de AA se pueden renovar después de 3 semestres, dependiendo de los fondos de T.E.A.C.H. y el apoyo del centro patrocinador. El centro patrocinador se compromete a otorgar un aumento o bonificación al completar con éxito cada contrato, independientemente de si se completó o no el título. El período de compromiso para el contrato de AA es de 12 meses en el programa patrocinador al finalizar el curso convenido.

Beca de licenciatura (BA)

La **beca de licenciatura** también es de 1 año (3 semestres). Dentro de ese año, los/as becarios/as completan un rango de entre 9-18 créditos o de 19-30 créditos para completar una Licenciatura en Educación Infantil. Similar a la beca de grado asociado, la beca de licenciatura apoya los cursos de educación infantil y generales requeridos para obtener la licenciatura en Educación Infantil. También, similar a la beca AA, los/as becarios/as pueden solicitar la licenciatura en cualquier momento de su carrera. Una persona con un contrato de BA no se compromete a completar toda la licenciatura con una beca, sino a cumplir con los créditos de 9-18 o 19-30 requeridos por el contrato de beca. Los contratos de BA se pueden renovar después de 3 semestres dependiendo de los fondos de T.E.A.C.H. y el apoyo del centro patrocinador. El centro patrocinador se compromete a otorgar un aumento o bonificación al completar con éxito cada contrato, independientemente de si se completó o no el título. El período de compromiso para el contrato de BA es de 12 meses para el programa patrocinador al finalizar el curso convenido y un segundo periodo de 12 meses para un programa de cuidado infantil familiar con licencia o certificado, o un programa de cuidado infantil grupal con licencia o que participa en YoungStar.

Para ser elegible para la beca de licenciatura, el solicitante debe haber completado previamente un Grado Asociado en Educación Infantil o créditos equivalentes. Si la escuela que le interesa no ofrece un título en educación infantil, comuníquese con T.E.A.C.H. para discutir qué opciones pueden estar disponibles.

Beca credencial

Una credencial de la primera infancia es una especialización otorgada por Wisconsin Registry y está compuesta por entre 12 a 18 créditos. Obtener una credencial puede enfocarle en un área particular de interés, ayudarle a cumplir con los requisitos de YoungStar o ser un paso en su camino hacia la obtención de un título. Dependiendo del número de créditos, esta beca se otorga en un contrato de 3 o 4 semestres, con la opción de extenderla por un semestre adicional si es necesario. La beca credencial puede ser aprobada para una de estas credenciales de Wisconsin Registry, enfocadas en trabajar con un grupo de edad específico o en administrar un programa de cuidado infantil:

- Bebés y niños pequeños
- Preescolar
- Administrador
- Programas para después de la escuela y desarrollo juvenil
- Cuidado infantil familiar

Si ha completado una de las credenciales enumeradas anteriormente, o ha completado un mínimo de 12 créditos de educación infantil en el nivel de grado asociado o licenciatura, puede solicitar una de las siguientes credenciales, centradas en cursos específicos de una materia:

- Desarrollo de programas
- Inclusión
- Liderazgo
- Apoyo a niños/as que aprenden dos idiomas
- Diversidad
- Aprendizaje basado en la naturaleza

Para obtener más información sobre las credenciales, visite el sitio web de Wisconsin Registry en www.wiregistry.org/credentials-overview/

Lo que necesita saber

- Los cursos de las credenciales se ofrecen a través de varias escuelas y universidades de todo el estado, y en una variedad de formatos: en el salón de clase, en línea o una combinación de ambos. Su consejero/a tendrá información actualizada sobre cuándo y dónde se ofrecen los cursos de las credenciales. Wisconsin Registry puede proporcionarle una guía sobre las credenciales.
- Después de completar los cursos de la credencial, se debe presentar un proyecto o portafolio final a Wisconsin Registry para determinar la obtención de una credencial. Por lo general, el desarrollo de un portafolio o proyecto final ocurre a lo largo del curso o como parte del curso final “capstone”.
- **El proceso de comisión:** El/la instructor/a de su curso final le envía información a Wisconsin Registry indicando que los/as estudiantes pronto estarán listos para la comisión. Cuando se programa una fecha de comisión, su instructor/a compartirá instrucciones con usted y sus compañeros/as de clase sobre la presentación de los portafolios/proyectos. A continuación, envíe el “Formulario de Solicitud de Comisión” del Registry proporcionado por su instructor/a. Una vez recibido, Wisconsin Registry confirmará y proporcionará cualquier instrucción adicional. Si por alguna razón no puede comisionar en la fecha programada, comuníquese con su consejero/a y su instructor/a lo antes posible. Cambiar las fechas de la comisión podría afectar la finalización de un contrato.
- **Preparación para una comisión:** Su instructor/a del curso es su recurso más importante; cualquier pregunta e inquietudes sobre el contenido y/o lo que se envía y cuándo, deben ser dirigidas a su instructor/a. Además, consulte el enlace a los recursos sobre las credenciales en el sitio web de Wisconsin Registry en: www.wiregistry.org/credentials-overview/resource-center/. Cuando haya creado un portafolio/proyecto del que sienta orgullo, itenga fe en que podrá presentarlo!
- Se requiere una membresía de Wisconsin Registry para quienes reciben una credencial. Para obtener información sobre cómo hacerlo, visite el sitio web: www.wiregistry.org o llame a su oficina al 608-222-1123.

Beca de aprendizaje (Apprenticeship)

El **programa de aprendizaje de educación infantil** es una capacitación de 2 años que se ofrece a través del **Department of Workforce Development** (Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral) y el **Wisconsin Technical College** system (Sistema de Escuelas Técnicas de Wisconsin). Los/as estudiantes que completan el programa reciben 4000 horas de capacitación en el trabajo, 324 horas de instrucción relacionada y obtienen 27 créditos hacia el Grado Asociado de Educación Infantil. Los aprendices que cumplan con los requisitos de elegibilidad de T.E.A.C.H. pueden solicitar la Beca de Aprendizaje. Esta beca es un contrato de un año, y puede renovarse según lo permitan los fondos y el patrocinio del centro, para que el aprendiz complete el plan de estudios requerido de 27 créditos. Los/as solicitantes de la beca deben haber sido aceptados/as en el programa de aprendizaje y presentar su carta de admisión en el programa de aprendizaje junto con la aplicación para la beca. Los/as becarios/as, los centros patrocinadores y T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin firmarán un acuerdo contractual para el cumplimiento de la beca. El contrato de beca T.E.A.C.H. será adicional a los requisitos contractuales con el programa de aprendizaje.

Puede encontrar más información sobre el programa de aprendizaje de educación infantil visitando www.wtcsystem.edu/programs/find-your-program/early-childhood-educator-apprentice/

CRÉDITO POR APRENDIZAJE PREVIO (CPL)

¡Obtenga créditos universitarios por lo que ya sabe!

El crédito por aprendizaje previo (también llamado CPL) es un proceso en el que un/a estudiante demuestra lo que ha aprendido a través de la experiencia y las oportunidades de aprendizaje anteriores sin crédito y luego se le otorgan créditos que se pueden utilizar para obtener un título en nuestro campo. Este puede ser solo el punto de partida que necesita para darse cuenta de que un título está a su alcance; ¡Ya está en camino!

Lo que se acepta como crédito por aprendizaje previo y cómo se evalúa varía de una escuela a otra, por lo que se recomienda consultar con la escuela de su elección. Lo que se requiere en términos de documentación también varía. La documentación puede tomar la forma de “probar” una clase, presentar un portafolio o demostrar competencia de otra manera. Una forma en que los/as estudiantes obtienen crédito por aprendizaje previo es tomar un curso de CPL ofrecido dentro del Wisconsin Technical College System (Sistema de Escuelas Técnicas de Wisconsin). El curso proporciona apoyo para crear la documentación que necesita. **Al inscribirse en este curso de 3 créditos, puede terminar obteniendo de 3 a 12 créditos además de los 3 créditos proporcionados por el curso.**

Por dónde empezar

Discuta su interés con su consejero/a de beca, quien podrá decirle si el curso de CPL se ofrece en un semestre determinado. Su consejero/a también le brindará consejos sobre cómo averiguar directamente en la escuela acerca de lo que podrían proporcionar en términos de crédito por aprendizaje previo o en lugar del curso de CPL. Obtener este crédito depende de su iniciativa, ¡pero puede hacerlo! Vea el breve video de 3 minutos en el sitio web de T.E.A.C.H. y escuche la experiencia de tres profesionales de cuidado infantil que han completado crédito por aprendizaje previo.

CPL y T.E.A.C.H.

Combinar una beca T.E.A.C.H. con crédito por aprendizaje previo puede ayudarle a pagar tanto el curso CPL como los costos de la evaluación por los créditos aceptados por una escuela o universidad como resultado de participar en el curso.

TIEMPO LIBRE PAGADO

El tiempo libre pagado es tiempo compensado fuera de su trabajo (hasta un máximo de 15 horas por semestre) que le ayuda a equilibrar las demandas del trabajo, el hogar y la escuela. El tiempo libre pagado se puede dedicar directamente a actividades relacionadas con el curso (es decir, asistir a su clase o hacer la tarea) o indirectamente (es decir, tiempo para atender otros asuntos para equilibrar la vida). Las horas del tiempo libre pagado deben tomarse en el mismo semestre en que ocurre la clase. El máximo de horas permitidas no varía con el número de créditos y no hay “transferencia” de horas de tiempo libre pagado en el siguiente semestre. T.E.A.C.H. recomienda que el/la becario/a y el/la director/a del centro tengan una conversación cada semestre sobre cómo programar el tiempo libre pagado.

Cómo se paga el tiempo libre

Si usted es un/a empleado/a, su centro le pagará por el tiempo libre a lo que habitualmente recibe por hora. Su centro es reembolsado por el total de horas dadas al becario/a a razón de \$15.00/hora. Si \$15.00 es más que el valor de pago del becario/a, el centro se queda con la diferencia. Si \$15.00 es menos que el valor de pago del becario/a, el centro compensa la diferencia. **Entregar un cheque de reembolso por el tiempo libre a un/a becario/a no cumple con el componente de tiempo libre pagado de la beca.**

La Forma C para solicitar el reembolso del tiempo libre pagado se le envía por correo electrónico en

el momento en que se otorga su beca. Esta forma es personalizada para el/la becario/a y el centro, por lo que, si necesita copias adicionales, solicítelas a su consejero/a. El reembolso del tiempo libre pagado de T.E.A.C.H. siempre se paga al programa patrocinador.

Propietarios/as de programas y proveedores de cuidado infantil familiar becados/as también son elegibles para este beneficio. Simplemente complete una Forma C y reclame con precisión el tiempo que ha tomado; no se requiere un comprobante. La tasa de reembolso es la misma y el pago se realizará al programa si usted es propietario/a de un centro, o directamente al proveedor de cuidado infantil familiar.

Después de que se haya proporcionado el tiempo libre pagado, el/la becario/a o patrocinador/a de T.E.A.C.H. completa la Forma C (Forma de Reembolso de Tiempo Libre Pagado). Ambas partes deben firmar la forma. La Forma C se envía a su consejero/a por correo electrónico, fax o correo postal. Asegúrese de que las fechas y horas estén claramente anotadas, que toda la información sea precisa y que se indique el semestre para el que se reclama el reembolso. Hay tres semestres en un año calendario completo, que se establecen de la siguiente manera:

- Semestre de primavera: del 15 de enero al 15 de mayo
- Semestre de verano: del 16 de mayo al 15 de agosto
- Semestre de otoño: del 16 de agosto al 31 de diciembre

Si su curso no cae dentro de las fechas anteriores, comuníquese con su consejero/a para determinar el semestre.

Asegúrese de que la Forma C se envíe a más tardar en los siguientes plazos: 1 de septiembre para el semestre de verano; 1 de febrero para el semestre de otoño; 1 de junio para el semestre de primavera.

Algunas formas de hacer que el tiempo libre pagado funcione

Entendemos que planear el tiempo libre pagado puede ser un desafío. Todo comienza con una buena comunicación y un plan que tenga en cuenta las necesidades de todos/as. Tenga en cuenta que incluso el mejor de los planes a veces necesita ser revisado. Aquí hay una variedad de maneras en que puede ocurrir el tiempo libre pagado:

- El/la estudiante asiste a clase durante 2 horas al día, por ejemplo, de 3 a 5 pm, se le paga tiempo libre para asistir a clase y trabaja una jornada laboral de 6 horas, con un total de 8 horas.
- El/la estudiante asiste y se le paga por una clase nocturna de 2 horas, por ejemplo, de 7 a 9 pm, y se programa para una jornada laboral más corta de 6 horas, con un total de 8 horas.
- El/la estudiante asiste a una clase nocturna o de fin de semana, se le paga por asistir y se programa para menos horas de trabajo durante los períodos en los que se anticipa una baja asistencia de niños/as en la misma semana, para mantener las horas semanales dentro de 40. Por ejemplo, la clase pagada es el martes por la noche y el tiempo libre pagado no remunerado correspondiente está programado para todos los viernes por la tarde debido a una menor asistencia ese día. En este ejemplo, el/la becario/a puede planear las tardes libres los viernes.
- El/la estudiante asiste a una clase nocturna o de fin de semana, se le paga por la clase y recibe tiempo libre pagado a medida que hay una baja asistencia de niños/as imprevista. Por ejemplo, el tiempo de clase pagado es los martes por la noche y el tiempo libre pagado ocurre como sea posible dentro de la semana laboral de 40 horas, como cuando varios/as niños/as se van debido a una enfermedad. En este ejemplo, el/la estudiante no tiene aviso anticipado del tiempo libre, y si no ocurre un período de asistencia más baja, el programa podría incurrir en gastos de horas extras.
- El/la estudiante trabaja y se le paga por un día de 8 horas y asiste a una clase nocturna de 2 horas. Se deben pagar dos horas extras como resultado de trabajar más de 40 horas.

- El/la estudiante asiste a una clase nocturna o de fin de semana y no se le paga por asistir, pero se programa y se le paga por un día libre adicional durante los períodos de asistencia baja de niños/as anticipada. Por ejemplo, el día después del Día de Acción de Gracias se anticipa como un día de asistencia baja, por lo que el día está programado como un día adicional de tiempo libre pagado.

Su consejero/a de T.E.A.C.H. puede ser una valiosa ayuda para determinar un plan para tomar el tiempo libre pagado que funcione para usted. También es posible que necesite asesoría profesional relacionada con **Wisconsin Wage and Hours Law** (la Ley de Salarios y Horarios de Wisconsin).

AYUDA FINANCIERA

La **ayuda financiera** es dinero federal para ayudarle a pagar por la escuela. Si le interesa solicitar ayuda financiera, esto es lo que necesita saber:

- La aplicación para la ayuda financiera NO es un requisito de T.E.A.C.H.
- El proceso de aplicación es gratuito y se puede completar en línea en www.fafsa.ed.gov. Tenga en cuenta que nunca debe pagar por completar **FAFSA** (Free Application for Federal Student Aid) es la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes. **La aplicación se realiza entre octubre y abril de cada año.**
- La aplicación se puede llenar en línea o puede completarla y enviar una copia impresa. La información proporcionada en la aplicación determina si usted es elegible para recibir ayuda financiera, qué tipos y qué cantidades. La elegibilidad se basa en los ingresos y se calcula en función de su necesidad financiera, la contribución esperada de su familia para su matrícula, el costo de asistencia y el tipo de matrícula (estudiante de tiempo completo o parcial).
- Su aplicación de FAFSA se envía a la escuela a la que desea asistir. Su escuela determinará su elegibilidad y, según la elegibilidad, puede o no preparar un paquete de ayuda financiera y comunicarse con usted. Esta notificación puede ser por carta o puede publicarse en su cuenta de estudiante en línea de la escuela. Toma aproximadamente de 4 a 6 semanas procesar su FAFSA y que su escuela determine la elegibilidad para la ayuda. La escuela o universidad luego distribuye las ayudas o préstamos.

Tipos de ayuda financiera

Los tipos de ayuda financiera son **subsidios, préstamos y estudio y trabajo (work study)**; todos están dedicados a ayudarle a pagar por gastos escolares. Para que sea elegible para recibir ayuda financiera, las escuelas requieren que el/la estudiante esté inscrito/a en un programa de estudio elegible; en nuestro caso, debe ser aceptado en el programa de Educación Infantil de la escuela de su elección.

Subsidios, como el de **Wisconsin Higher Education grant** (educación superior de Wisconsin) o la beca **Pell**, son aceptados automáticamente por su escuela y aplicados a su matrícula, no tienen que ser reembolsados. Es más probable que se ofrezcan a estudiantes de tiempo completo.

Préstamos estudiantiles requieren que los reembolse, por lo que usted elige si aceptarlos o rechazarlos. Si acepta, hay planes de pago basados en los ingresos, opciones de prórroga y programas de perdón para los cuales podría ser elegible. Por lo general, los préstamos estudiantiles vienen con tasas de interés bajas fijas. Si se aceptan, estos fondos también se aplican a su matrícula. Piense cuidadosamente antes de aceptar cualquier préstamo estudiantil; el reembolso comenzará 6 meses después de completar sus estudios.

Estudio y trabajo rara vez es una opción para los/as becarios/as de T.E.A.C.H. porque ya están trabajando en sus programas de cuidado infantil mientras van a la escuela, por lo que es poco probable que puedan asumir un trabajo adicional durante la escuela.

Cómo funciona la ayuda financiera con T.E.A.C.H.

Las escuelas que le ofrecen un paquete de ayuda financiera determinarán cómo se distribuyen los fondos. Si se le otorgan subsidios que cubren total o parcialmente el costo de la matrícula y/o libros, T.E.A.C.H. no pagará esos costos. Sin embargo, usted sigue siendo elegible para el incentivo de transporte de T.E.A.C.H. cada semestre, el tiempo libre pagado, el incentivo de tecnología, el bono T.E.A.C.H. y el bono o aumento del programa patrocinador al completar con éxito su contrato. Si se utilizaron préstamos estudiantiles para pagar su matrícula, puede solicitar el reembolso de esos costos presentando una Forma B y un estado de cuenta de su escuela que muestre cómo se pagó su matrícula y T.E.A.C.H. reembolsará los porcentajes regulares.

Solicitar ayuda financiera no debe ser una barrera para la participación en T.E.A.C.H. Los solicitantes deben ser conscientes de que, a lo largo de la vida estudiantil, existen límites sobre la frecuencia con la que uno puede recibir ayuda financiera federal.

Para obtener más información sobre la ayuda financiera federal, visite www.federalstudentaid.ed.gov o llame al 800-433-3243. También puede comunicarse con la oficina de ayuda financiera de su escuela si tiene preguntas o para obtener ayuda con los formularios. Su consejero/a de T.E.A.C.H. también puede proporcionar orientación a través del proceso de aplicación.

PASANTÍAS (FIELD PLACEMENT)

Para quienes buscan un título, las “pasantías” en forma de prácticas o enseñanza estudiantil es a menudo parte de los cursos. Las pasantías son una oportunidad para integrar su aprendizaje en su práctica.

Las escuelas establecerán sus propios requisitos para las pasantías. T.E.A.C.H. recomienda que hable con su consejero/a en la escuela si tiene preguntas relacionadas con el semestre en el que enseñará como estudiante y cuándo o dónde puede tener lugar su pasantía. Su consejero/a escolar también debe saber si es posible que complete su pasantía en el programa en el que está empleado/a o si se realizará en otro lugar.

Le animamos a participar activamente en la planeación de su pasantía. Funciona mejor cuando usted, su consejero/a escolar, su posible supervisor/a de la pasantía y su consejero/a de T.E.A.C.H. discuten las expectativas generales del semestre de pasantía e identifican el mejor enfoque para quienes están involucrados/as.

El desafío de la pasantía

Es difícil cumplir con 25 horas por semana de trabajo requeridas por T.E.A.C.H. mientras se realiza la pasantía. Para enfrentar este desafío, T.E.A.C.H. ha desarrollado un **Acuerdo de Pasantía (Field Placement Agreement)** para cuando las pasantías requieren 20 o más horas por semana. El acuerdo proporciona un equilibrio entre el trabajo en el programa patrocinador, las expectativas de la pasantía y reduce el requisito de trabajo de T.E.A.C.H. El acuerdo está firmado por usted y su programa patrocinador de T.E.A.C.H. Un ejemplo de un Acuerdo de Pasantía (Field Placement Agreement) se encuentra junto con otros formularios y recursos como parte de este manual.

Opciones de pasantías para cumplir con los requisitos de T.E.A.C.H.

1. Cumplir con el requisito de trabajo de 25 horas/semana, trabajando 25 horas/semana o promediando 25 horas/semana durante un contrato completo de tres semestres. Por ejemplo, una persona que trabaja 40 horas a la semana durante dos de los tres semestres generalmente puede cumplir con su requisito de trabajo para el año del contrato, permitiendo un semestre para enseñar mientras es estudiante.
2. Cuando el promedio de horas de trabajo le deja con menos de 25 horas/semana, puede reducir sus horas de trabajo a 5-24 horas/semana y perder el tiempo libre pagado por el semestre de pasantía. Se ampliarán los períodos de compromiso de los contratos anteriores.

3. Si trabaja menos de 5 horas/semana, se puede considerar que está en un permiso de ausencia educativa (educational leave of absence). El tiempo libre pagado se pierde durante el semestre de pasantía y los períodos de compromiso de los contratos anteriores se extenderán.

Ejemplos de algunas modificaciones que han experimentado becarios/as de T.E.A.C.H. con las pasantías:

- Colocación en un salón de clase diferente dentro del propio programa patrocinador.
- Extender la pasantía durante un período de tiempo más largo, por ejemplo, durante dos semestres en lugar de uno
- Trabajar más durante las vacaciones escolares o semestres en su lugar de trabajo para que su promedio total de horas trabajadas por año cumpla con el requisito de T.E.A.C.H.
- Trabajar temporalmente en horarios flexibles en su lugar de trabajo para acomodar la pasantía.
- Para proveedores de cuidado infantil familiar, cambiar temporalmente las horas de operación, por ejemplo, cambiar las horas para proporcionar cuidado en el segundo turno o los fines de semana para acomodar la pasantía.

Como primer paso, hable con sus instructores y su consejero/a de T.E.A.C.H. para considerar sus opciones.

Otras notas importantes

Impacto en los beneficios. Al reducir sus horas de trabajo de 20 horas o más por las pasantías, es importante considerar el impacto de la reducción de salario y las posibles consecuencias de la reducción o pérdida de beneficios. Los requisitos de elegibilidad para el seguro de salud y otros beneficios varían según el/la empleador/a. Trabajar menos horas puede hacer que no sea elegible para beneficios importantes. Hable con su empleador/a para analizar las opciones y conocer las elegibilidades de los beneficios de su programa a medida que hace sus planes.

Antes de comenzar, asegúrese de firmar y enviar su Acuerdo de Pasantía (Field Placement Agreement).

Requerido: Todas las opciones de pasantías requieren que regrese a su programa patrocinador al finalizar la pasantía para completar los períodos de compromiso. Los/as patrocinadores/as de T.E.A.C.H. están obligados/as a continuar proporcionándole empleo.

PERÍODO DE COMPROMISO

Cuando usted y su programa firman un contrato de beca T.E.A.C.H., aceptan permanecer en su centro patrocinador o programa de cuidado infantil familiar durante el tiempo que estén becados/as y tomando clases, y por un período adicional de tiempo, específico para su modelo de beca particular, después de completar los cursos. Esto se llama su período de compromiso. En algunos casos, el período de compromiso puede implicar trabajar en otro programa de cuidado infantil regulado por un período de tiempo específico. Asegúrese de conocer y comprender este período de compromiso antes de firmar su contrato de beca.

El período de compromiso es importante por dos razones: 1) Honra la inversión que su programa hizo en usted; sus empleadores apoyaron su educación para que usted a su vez pudiera fortalecer el programa. 2) Ayuda a estabilizar la fuerza laboral y reducir la rotación, que son objetivos esenciales del programa de becas.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Los contratos de beca T.E.A.C.H. se pueden renovar según lo permitan los fondos y el centro patrocinador continúe el apoyo. Las renovaciones le permiten pasar de su contrato actual a otro sin

interrupción en los cursos. Al comenzar el último semestre de su contrato, puede discutir las opciones con su consejero/a para continuar con su próxima beca. Se le enviará una Forma de Renovación de Contrato para que usted y su director/a lo completen y lo regresen. Las fechas límite para regresar las formas de renovación del contrato son las siguientes:

- 1 de marzo para la renovación de verano
- 1 de junio para la renovación de otoño
- 1 de noviembre para la renovación de primavera

PERMISO DE AUSENCIA

Si necesita estar fuera de su programa por un período prolongado de tiempo (licencia de maternidad, licencia debido a una enfermedad grave suya o de un miembro de la familia), hable con su consejero/a. Es posible que aún pueda tomar cursos, pero dependiendo del momento y las circunstancias de su licencia, es posible que deba pagar la matrícula de su bolsillo y pedir un reembolso una vez que regrese al trabajo. Usted y su centro patrocinador seguirán siendo responsables de sus porcentajes de la matrícula. Alternativamente, puede optar por tomarse ese tiempo fuera de las clases y reanudar una vez que regrese al trabajo. El tiempo libre pagado no se aplica durante un permiso de ausencia, ya que el/la empleado/a no está trabajando en el programa durante ese tiempo.

Si su licencia se produce durante su período de compromiso, el período de compromiso se detiene y se reanuda cuando regrese al trabajo. El período de compromiso se extenderá por el tiempo que haya estado de licencia.

RETIRARSE DE UN CONTRATO

Dejar su trabajo o programa patrocinador en cualquier momento durante su contrato o durante el período de compromiso se considera romper su contrato y se denomina **retiro**. En todos los casos, cualquiera que sea el motivo para el retiro de un contrato, la actividad de becas se suspende y se pierden las bonificaciones de T.E.A.C.H. y del programa patrocinador. Usted sigue siendo responsable de cualquier saldo pendiente adeudado, incluida su parte de la matrícula de los cursos en los que esté inscrito/a.

Puede haber una variedad de razones para retirarse de un contrato, ya sea mientras participa en cursos o durante un período de compromiso, y debe discutirlos con su consejero/a de becas.

Si el retiro es voluntario como una renuncia o cierre voluntario del programa (para propietarios/as de centro o proveedor de cuidado infantil familiar), el/la becario/a no puede volver a solicitar la beca por un período de tiempo igual al período de compromiso de su contrato de beca, a menos que sea liberado por el programa patrocinador. Su saldo con T.E.A.C.H. debe ser cero para poder volver a aplicar.

Las becas también serán retiradas por no presentar las calificaciones requeridas y/o los certificados de las credenciales, o por no pagar su parte de la matrícula. Puede ser elegible para aplicar de nuevo una vez que se reciba toda la documentación y su saldo con T.E.A.C.H. sea cero.

Los retiros también pueden ser involuntarios, por ejemplo, el/la becario/a fue despedido/a de su trabajo, o el centro patrocinador cerró (y el/la becario/a era empleado/a del programa). Dependiendo del motivo del retiro, puede ser elegible para aplicar de nuevo cuando se haya pagado toda la deuda pendiente con T.E.A.C.H. y cumpla con todos los requisitos de elegibilidad de la beca. Hable con su consejero/a.

Si se retira de su contrato mientras se encuentra en su período de compromiso, no será elegible para volver a presentar una aplicación hasta que se complete ese período de compromiso.

Después de un segundo retiro de un contrato T.E.A.C.H., debe esperar 3 años antes de poder volver a solicitar la beca.

Opciones de pago

Si se retira de su beca y tiene un saldo adeudado a T.E.A.C.H., puede pagarlo en su totalidad con cheque, giro postal o tarjeta de crédito/débito. También, puede establecer un plan de pago. Sin embargo, la falta de pago o de no hacer arreglos de pago podría resultar en que se le envíe a una agencia de cobro.

EVALUACIONES

En cualquier momento de su experiencia en T.E.A.C.H. le agradecemos sus aportes y valoramos sus comentarios. Cuando complete su contrato, recibirá una sencilla forma de evaluación en línea que le preguntará sobre su experiencia con T.E.A.C.H. y con su escuela o universidad. Si prefiere recibir una copia impresa de la evaluación, infórmese a su consejero/a de beca.

Los centros patrocinadores reciben una evaluación en línea anualmente en el mes de septiembre. Valoramos sus comentarios y los utilizamos para mejorar nuestros servicios.

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA APLICACIÓN

Si tiene una copia impresa de este manual, usted o sus empleados/as ya han recibido una beca. Sin embargo, aquí hay algunas preguntas frecuentes sobre el proceso de aplicación, en caso de que sus colegas, amigos/as u otras personas estén interesadas.

¿Cuándo debo aplicar para la beca?

Puede aplicar para la beca en cualquier momento. Si tiene una fecha de inicio escolar en mente, querrá presentar su aplicación lo antes posible. Para que su aplicación sea considerada para **el semestre de otoño**, las aplicaciones deben recibirse a más tardar el **1 de junio**; para **el semestre de primavera** a más tardar el **1 de noviembre**; y para **el semestre de verano** a más tardar el **1 de abril**. Si no podemos otorgarle una beca para el semestre que desea, tendrá la opción de permanecer en la lista (según la fecha en que se recibió la aplicación) para que se le otorgue en una fecha futura o puede volver a llenar una aplicación en una fecha posterior.

Si soy elegible y presento una aplicación completa, ¿tengo la garantía de obtener una beca para cuando planeo comenzar los cursos?

No hay garantía. El financiamiento para T.E.A.C.H. proviene principalmente del gobierno federal y se autoriza a través del presupuesto estatal cada dos años. En cualquier momento, cuando la demanda de becas es mayor que los fondos disponibles, es posible que las personas deban esperar dependiendo de cuándo se recibió la aplicación completa. Sin embargo, las renovaciones de contrato tienen prioridad para que no se interrumpa el camino educativo. Le animamos a unirse a nosotros como defensores para asegurar los fondos adecuados para nuestro programa de becas y así eliminar toda espera.

¿Necesito tener un certificado del Registry para solicitar una beca?

No, pero es muy recomendable. Un certificado del Registry reconoce sus logros educativos y le permite participar en programas como el **Programa de Incentivos REWARD**. Si no tiene un certificado, pero desea uno, puede comenzar el proceso de solicitud de certificado del Registry en cualquier momento. **Para obtener más información, comuníquese con Wisconsin Registry al 608-222-1123 o support@wiregistry.org**. Si está buscando una credencial, se le pedirá que se una antes de completar su comisión final, ya que todas las credenciales son otorgadas por Wisconsin Registry.

¿Puedo registrarme y comenzar a tomar cursos antes de saber si soy elegible para una beca?

Esto no se aconseja ya que es financieramente arriesgado. Si comienza los cursos y luego se determina que no es elegible para una beca o su beca no se puede otorgar para ese semestre en particular debido a limitaciones de los fondos, usted deberá cubrir los gastos completamente.

¿Cómo elijo un tipo de beca?

Le sugerimos que discuta esto con un consejero/a de la beca T.E.A.C.H. Las respuestas a estas preguntas pueden influir en su decisión:

- ¿Cuáles son sus objetivos educativos y profesionales?
- ¿Es esta su primera experiencia tomando cursos de educación superior?
- ¿Preferiría tomar algunos cursos para comprobar su nivel de comodidad con ellos o está preparado/a para comprometerse por más tiempo?
- ¿Prefiere cursos que brinden instrucción sobre cómo trabajar con el grupo de edad de los/as niños/as con los que trabaja actualmente o le gustaría explorar nuevas áreas de conocimiento?
- ¿Tiene el objetivo de lograr un título de asociado o licenciatura en educación infantil?
- ¿Necesita asistir a una escuela ubicada en su área, o consideraría el “aprendizaje a distancia” desde una escuela ubicada más lejos?
- ¿Qué tipo de formato de clase prefiere? ¿Cómo aprende mejor?

¿Puedo estar en más de una beca a la vez?

No, pero si está en el último semestre de su beca actual y quiere continuar con otra, hable con su consejero/a. Las becas pueden renovarse anualmente según lo permitan los fondos y el apoyo del centro patrocinador.

¿TODAVÍA TIENE PREGUNTAS?

Debido a que T.E.A.C.H., las escuelas, universidades y Wisconsin Registry trabajan juntos, las respuestas pueden obtenerse de más de una fuente. En general, sugerimos los siguientes puntos de partida:

- Para obtener información general sobre las becas, comuníquese con T.E.A.C.H. al **800-783-9322, opción 3**, o visite nuestro sitio web: wisconsinearlychildhood.org/programas/t-e-a-c-h/?lang=es donde encontrará información y recursos, así como una conveniente función de chat para hacer preguntas en línea sobre T.E.A.C.H.
- Si tiene preguntas sobre cualquier aspecto de su beca específica, comuníquese con su **consejero/a de beca**.
- Si tiene preguntas sobre la información del curso, incluidas las fechas y horas, los procesos de inscripción al curso, los problemas de facturación, cómo cancelar/darse de baja de un curso y qué hacer si está reprobando un curso, comuníquese con T.E.A.C.H. y su **escuela o universidad** ya que hay implicaciones para ambos.
- Si tiene preguntas sobre la obtención de una credencial, incluido el proceso y las fechas de comisión, el desarrollo del portafolio, la aprobación del plan de estudios del curso para las credenciales, la aprobación de trabajos de curso realizados anteriormente, actualizaciones del plan de estudios e información sobre cómo unirse al sistema de reconocimiento profesional del Registry, comuníquese con **Wisconsin Registry** al **608-222-1123**.
- Para preguntas sobre los cursos que contribuyen para obtener un título, fuentes adicionales de ayuda financiera, retenciones de registros, cursos incompletos, adquisición de calificaciones o transcripciones, comuníquese con su **escuela o universidad**.

FORMAS Y RECURSOS

Formas

En esta sección puede encontrar ejemplos de estas formas.

- Documento con las fechas límite: [p. 25](#)
- Tabla con los modelos de becas: [p. 26-27](#)

Las formas de reembolso son personalizadas para cada becario/a y centro. Se le envían por correo electrónico al momento de otorgarle la beca. Si necesita formas adicionales o reemplazarlas, comuníquese con su consejero/a.

Recursos adicionales

T.E.A.C.H. publica un boletín mensual en línea, *T.E.A.C.H. Talk*. Además, se le envía un boletín impreso llamado **Una mirada previa al semestre** antes de cada semestre. Ambos proporcionan recordatorios, avisos importantes y otra información útil sobre el programa de becas.

Se han creado **capacitaciones** para apoyar sus esfuerzos de desarrollo profesional. Las oportunidades de capacitación se anuncian a través de nuestros boletines informativos y en el sitio web de WECA. Several handouts from these workshops follow in this resource section:

- Hábitos de estudio para el éxito: [p. 28-29](#)
- Organización y manejo del tiempo: [p. 30-31](#)

La membresía de WECA: [p. 32](#)

La membresía de WECA también es un recurso valioso y una forma adicional de avanzar en su profesionalismo. Al finalizar un primer contrato, los becarios/as reciben una membresía gratuita por un año o una renovación de membresía. Le alentamos a mantener su membresía a lo largo de su carrera. Para obtener información sobre los beneficios para miembros y cómo unirse, visite nuestro sitio web o llámenos.

WECA Food Program: [p. 33](#)

REWARD Wisconsin Stipend Program: [p. 34](#)

Wisconsin Early Education Shared Services Network (WEESN): [p. 35](#)

EJEMPLO: DOCUMENTO CON LAS FECHAS LÍMITE



¡FECHAS LIMITE! Marque su calendario

El último día para reportar sus cursos y obtener una autorización T.E.A.C.H. de pago directo a la escuela (**DBA**):

Marzo 1 - para los cursos del semestre de primavera

Junio 1 - para los cursos del semestre de verano

Octubre 1 – para los cursos del semestre de otoño

El último día para reclamar reembolsos por los gastos del semestre anterior (libros, tiempo libre, transporte):

Febrero 1 – formas/recibos de otoño

Junio 1 - formas/recibos de primavera

Septiembre 1 - formas/recibos de verano

El último día para que recibamos las formas de renovación de contratos:

Marzo 1 – para renovación de verano

Junio 1 – para renovación de otoño

Noviembre 1 - para renovación de primavera

T.E.A.C.H. define los semestres así:

* Primavera: 1/01 – 5/15

* Verano: 5/16 – 8/15

* Otoño: 8/16 – 12/31

(Phone) 800-783-9322 • (Office) 608-240-9880 • (Fax) 877-248-7622 <http://wisconsinearlychildhood.org>
2908 Marketplace Drive • Suite 101 • Fitchburg, WI 53719

EJEMPLO: TABLA CON LOS MODELOS DE BECAS

Programa de Becas T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin

	Empleado de Centro	Propietario de Centro	Proveedor Familiar/Empleado de Proveedor Familiar
T.E.A.C.H. Proporciona	<ul style="list-style-type: none"> • 90% Matricula • 90% Libros • \$100 Beneficio de Transporte por semestre • Reembolso de Tiempo Libre por 15 horas por semestre @ \$15.00/hora • Tarifa de la Credencial del Registry (si aplica) • Incentivo de Tecnología • Bono* 	<ul style="list-style-type: none"> • 90% Matricula • 90% Libros • \$100 Beneficio de Transporte por semestre • Reembolso de Tiempo Libre por 15 horas por semestre @ \$15.00/hora • Tarifa de la Credencial del Registry (si aplica) • Incentivo de Tecnología • Bono* 	<ul style="list-style-type: none"> • 95% Matricula • 90% Libros • \$100 Beneficio de Transporte por semestre • Reembolso de Tiempo Libre por 15 horas por semestre @ \$15.00/hora • Tarifa de la Credencial del Registry (si aplica) • Incentivo de Tecnología • Bono*
Becario Proporciona	<ul style="list-style-type: none"> • 5% Matricula • 10% Libros • Período de Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • 5% Matricula • 10% Libros • Período de Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • 5% Matricula • 10% Libros • Período de Compromiso
Centro Proporciona	<ul style="list-style-type: none"> • 5% Matricula • 15 horas de Tiempo Libre (reembolsado por T.E.A.C.H.) • Aumento o Bono* 	<ul style="list-style-type: none"> • 5% Matricula • 15 horas de Tiempo Libre (reembolsado por T.E.A.C.H.) 	

9/22

*Consulte la página 2 para conocer los montos de los aumentos y bonificaciones, los créditos, los semestres por contrato y el período de compromiso.

EJEMPLO: TABLA CON LOS MODELOS DE BECAS

Programa de Becas T.E.A.C.H. Early Childhood® Wisconsin

Modelo	Créditos	Duración del Contrato	Periodo de Compromiso	Aumento o Bono del Centro	Bono de T.E.A.C.H.
Modelo 3-8 Créditos	3-8	3 semestres	6 meses + 6 meses en el centro patrocinador u otro cuidado infantil regulado de WI	1% Aumento o \$150 Bono	\$350.00
Modelo 3-8 Créditos Opción Limitada (empleo de centro)	3-8	3 semestres	12 meses en un cuidado infantil regulado de WI	No aumento o bono	\$350.00
Credencial	9-18	3 semestres (12 créditos) - o - 4 semestres (18 créditos)	12 meses en el centro patrocinador	2% Aumento o \$300 Bono	\$500.00
Grado Asociado	9-18	3 semestres	12 meses en el centro patrocinador	2% Aumento o \$250 Bono	\$500.00
Grado Asociado	19-30	3 semestres	12 meses en el centro patrocinador	2.5% Aumento o \$300 Bono	\$600.00
Licenciatura	9-18	3 semestres	12 meses en el centro patrocinador + 12 meses en el centro patrocinador u otro cuidado infantil regulado de WI	2% Aumento o \$250 Bono	\$500.00
Licenciatura	19-30	3 semestres	12 meses en el centro patrocinador + 12 meses en el centro patrocinador u otro cuidado infantil regulado de WI	2.5% Aumento o \$300 Bono	\$600.00

9/22



Hábitos de estudio para el éxito

1 Espacios de estudio

Determine un lugar libre de distracciones (¡sin teléfonos celulares ni mensajes de texto!) donde pueda maximizar su concentración y estar libre de distracciones, incluidos/as niños/as, si corresponde. Tenga en su espacio de estudio todos los materiales que pueda necesitar (computadora, papel, bolígrafos, calculadora, etc.).

Además, considere tener un espacio alternativo como la biblioteca, la cafetería, etc. Un cambio de lugar puede ser refrescante.

2 Determine su estilo de aprendizaje (y ¡aprenda a usarlo!)

Aprendices Auditivos

- Aprenden mejor escuchando las cosas habladas.
- Prefieren discusiones en grupos pequeños y grandes, conferencias, narraciones y cintas de audio como ayudas didácticas.
- Aprecian a los/as buenos/as presentadores/as y son capaces de recordar detalles específicos de lo que se dijo.
- Pueden distraerse fácilmente con ruidos ambientales, que pueden impedirles concentrarse.

Aprendices Visuales

- Aprenden mejor cuando la información está escrita.
- Prefieren diagramas, cuadros, tablas, videos e imágenes como ayudas para el aprendizaje.
- A menudo, se sientan cerca del frente del salón para que puedan ver fácilmente al instructor/a y las ayudas visuales de la lección.
- Tienen problemas para recordar instrucciones verbales.
- Toman notas o garabatean durante la clase, pero es posible que no vuelvan a consultar las notas más adelante.

Aprendices cinestésicos

- Aprenden mejor tocando, moviéndose y sintiendo. También aprenden mejor manipulando objetos, representando escenarios y jugando.
- Les gusta estar activos/as e involucrados/as en aprender cosas nuevas.
- Prefieren sentarse al fondo del salón para poder estirarse, moverse y levantarse durante la clase.
- La variedad en acción es crucial para los/as estudiantes cinestésicos. No pueden sentarse por largos periodos de tiempo.

RECURSOS: HÁBITOS DE ESTUDIO PARA EL ÉXITO

3

Hábitos escolares inteligentes

Sea un/a participante responsable en su educación.

- No confíe totalmente en consejeros/as, asesores, entrenadores o cualquier otra persona para que le diga lo que debe completar para graduarse. Lea recursos de las escuelas y sea responsable de su propia educación. ¡No afecta a nadie más que a usted!

Revise notas y lecturas justo antes de clase.

- Esto puede generar una o dos preguntas sobre algo que no entiende del todo, para preguntar en clase o después.
- También le demuestra a su maestro/a que está interesado/a y que está preparado/a.

Participe activamente en su clase.

- Muestre comportamientos que reflejen interés en el aprendizaje (por ejemplo: ofrecerse como voluntario/a para actividades, responder preguntas, etc.).
- Si no entiende algo, PREGUNTE. Se ha dicho millones de veces: la única pregunta tonta es la que no se hace.
- Asista a todas las clases y llegue a tiempo.

Si tiene hijos/as en edad escolar, busque oportunidades para pasar tiempo juntos trabajando en tareas o visitando la biblioteca. Recuerde que está dando un gran ejemplo para el aprendizaje permanente de sus hijos/as.

Mantenga una actitud positiva

- ✓ Escriba sus metas y revíselas diariamente. Renueve regularmente su compromiso con el éxito académico.
- ✓ Use el diálogo interno positivo: creer que puede hacerlo es poderoso.
- ✓ **Celebre los éxitos.** Recompénsese con lo que sea que funcione para usted, a lo largo del camino. Recuerde, usted eligió hacer esto. ¡Sienta orgullo de sus logros!

Establezca metas Objetivo #1: ¡Tendré éxito en este curso!

Fuentes (disponibles solo en inglés)

Skip Downing, On Course Workshop, <http://barron/uwc.edu/admissions/adult-students/tips>
Study Guides and Strategies, <http://www.studygs.net>
Workshop Essentials by Paula Jorde Bloom

weca Wisconsin Early
Childhood Association

RECURSOS: ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL TIEMPO

Organización y manejo del tiempo

1 **Elabore un plan para la escuela superior**

Tómese su tiempo.

Hay una razón por la que se tarda varios años en graduarse de la escuela superior tradicional. Está en esto para aprender, así que asegúrese de que está aprendiendo y no solo moviéndose a través de los materiales. Sea realista acerca de sus metas. Si trabaja 40 horas a la semana, tendrá más éxito si limitas sus clases a tres o menos por semestre.

¡No se exceda demasiado!

2 **Programe su semestre**

Recursos necesarios:

1. Busque el tipo de calendario que más le resulte cómodo. (agenda de citas, teléfono, programa informático, etc.)
2. Obtenga una copia del calendario escolar y del programa de su clase.

Ingrese lo siguiente en su calendario al comienzo de cada semestre

Calendario escolar	Requisitos de trabajo de la clase	Horarios de casa y trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Fechas de inicio y fin de clases• Vacaciones y descansos escolares• Horarios de clase, incluido el traslado hacia y desde la escuela	<ul style="list-style-type: none">• Fechas de entrega de tareas• Fechas de entrega de proyectos, trabajos y exámenes• Calendario de lectura• Tiempos de estudio planeados	<ul style="list-style-type: none">• Horas laborales• Horarios familiares• Rutinas y obligaciones familiares• Tiempo para el cuidado personal: alimentación saludable, dormir, relajarse y hacer ejercicio• Planes sociales

Planifique sus tiempos de estudio sabiamente

- ✓ Desarrolle y planifique bloques de tiempo de estudio en una semana típica. Lo ideal es que los bloqueos duren unos 50 minutos, pero tenga en cuenta su curva de concentración. Además, programe el estudio cuando sea más productivo: ¿es una persona madrugadora o noctámbula? Ajuste los bloques de estudio para que se adapten mejor a su estilo de aprendizaje y a sus opciones de horario.
- ✓ Al comienzo de un nuevo curso, revise los materiales. Divida las lecciones/tareas en partes manejables. Es posible que no tenga tiempo para hacer una lección completa en una noche, así que planifique cuánto puede hacer y luego apéguese a ella hasta que haya terminado.
- ✓ ¿Falta tiempo? ¡Use su tiempo libre sabiamente! Piense en momentos en los que puede estudiar "por partes" como cuando está en su hora de almuerzo, viajando en autobús, etc.
- ✓ La conclusión es hacer un buen uso de su tiempo y hacer todas sus tareas lo mejor que pueda.

3 ¡Es hora de estudiar!

Priorizar tareas

- Al estudiar, adquiera el hábito de comenzar con la materia o tarea más difícil y planifique tiempo adicional para tareas con altas calificaciones. Tendrá más energía para afrontarlos cuando esté en su mejor momento.
- Para cursos de estudio más difíciles, establezca tiempos para poder recibir comentarios sobre las tareas antes de su fecha de entrega.

Maximice su productividad

- *¡Termine algo!* Los detalles de una tarea no siempre son evidentes hasta que comienza. Dedique tiempo de revisión, redacte su idea y comience paso a paso.
- Si está estudiando en bloques de más de 50 minutos, tómese un descanso para tomar una merienda, refrescarse o recargar energías.
- Será más productivo (logrará más y recordará más) si estudia 2 horas cada día que 14 horas durante el fin de semana.

Posponga actividades innecesarias hasta terminar el trabajo escolar

- Este puede ser el desafío más difícil del manejo del tiempo.
- Recuerde que las actividades que le distraen serán más placenteras más adelante sin la presión del examen o tarea colgando sobre su cabeza.

¡Rara vez la vida sale exactamente como se planeó! Como estudiantes, siempre nos encontramos con eventos inesperados que pueden resultar en un bajo rendimiento en un trabajo o en la preparación de una tarea. Tendrá que ser flexible con su horario para tener éxito en la escuela. *Espere lo inesperado*, como una prioridad repentina en la familia o el trabajo.

Mantenga su organización a lo largo del semestre

- ✓ Las revisiones y actualizaciones semanales son una estrategia importante. Cada semana, como un domingo por la noche, revise sus tareas, notas y calendario. Tenga en cuenta que, a medida que se acercan las fechas límite y los exámenes, su rutina semanal debe adaptarse a ellos. Cada mañana, revise el plan de ese día y prepárese para implementarlo.
- ✓ Programe recordatorios para ayudar a mantenerse en el camino.
- ✓ Publique su horario y marque su progreso. ¡Celebre sus logros!

Crear hábitos exitosos es el resultado de la motivación, el ensayo y error y la práctica.

Fuentes (disponibles solo en inglés)

Skip Downing, On Course Workshop, <http://barron/uwec.edu/admissions/adult-students/tips>
Study Guides and Strategies, <http://www.studygs.net>

weca Wisconsin Early
Childhood Association

MEMBRESÍA DE WECA



Wisconsin Early
Childhood Association
Afiliada de **naeyc**

WECA, la filial estatal de la **National Association for the Education of Young Children (NAEYC)**, brinda importantes oportunidades de desarrollo profesional y conexiones para profesionales de la primera infancia de Wisconsin. Esto se ofrece a través de membresía, eventos de capacitación y una conferencia anual dinámica, que ha sido un evento muy importante organizado por WECA desde 1971.

La membresía de WECA/NAEYC brinda oportunidades de desarrollo profesional, recursos, poder de abogacía y conexiones. Además de las cuatro opciones de nivel de membresía, WECA también trabaja para proporcionar beneficios específicos para afiliados locales y así mejorar el poder y el valor de la membresía continua. Para obtener más información, visite el sitio web de WECA.

WECA brinda amplias oportunidades de desarrollo profesional y capacitación para educadores de la primera infancia, incluida la conferencia anual que WECA ha organizado desde 1971. Las oportunidades de desarrollo profesional y las capacitaciones cubren una variedad de temas relevantes y muchas ofrecen horas de educación continua de Wisconsin Registry.

La conferencia ofrece una amplia gama de desarrollo profesional para educadores de la primera infancia de Wisconsin a través de una forma dinámica y centralizada de participar en la creación de conexiones, el aprendizaje y el desarrollo en un solo evento. Proporciona contenido a través de presentaciones principales, talleres y otras sesiones de trabajo sobre temas oportunos y relevantes. Se ha ofrecido en formatos virtuales, presenciales e híbridos para satisfacer las necesidades geográficas y de tiempo de quienes se registran.



CONTÁCTENOS

Comuníquese con WECA para saber más sobre desarrollo profesional y capacitación por correo electrónico en training@wisconsinearlychildhood.org o llamando al **800-783-9322** o al **608-240-9880**, (opción 6 para Capacitaciones/ Conferencia, opción 8 para Membresía).



PARA MÁS INFORMACIÓN

Escanee el código con la cámara de su teléfono inteligente para obtener más información en el sitio web de WECA. Visite las secciones de desarrollo profesional y participación.

PROGRAMA DE ALIMENTOS DE WECA



El Programa de Alimentos de WECA ayuda a proveedores de cuidado infantil familiar regulados a servir comidas y refrigerios nutricionalmente balanceados a los/as niños/as. Es el único programa de alimentos en Wisconsin elegible para atender a proveedores, niños/as y familias en los 72 condados y todas las tribus. WECA es uno de los patrocinadores del Child and Adult Care Food Program (CACFP) de Wisconsin, que es financiado federalmente por el departamento de agricultura de los Estados Unidos (USDA, en inglés).

Unirse al programa de alimentos resalta el compromiso con el cuidado de alta calidad, el profesionalismo y la nutrición saludable de los/as niños/as pequeños/as al tiempo que proporciona un importante beneficio económico a los/as proveedores/as.

INSCRIPCIÓN

Visite la página **Únase al Programa de Alimentos de WECA** en el sitio web de WECA para inscribirse. Simplemente complete el formulario en línea y un miembro del personal del programa de alimentos se comunicará con usted.

REQUISITOS DEL PROGRAMA

- Conviértase en proveedor de cuidado infantil familiar con licencia o certificación, si aún no lo es.
- Firme un acuerdo con el Programa de Alimentos de WECA e inscriba a los/as niños/as bajo su cuidado.
- Alimente a los/as niños/as de acuerdo con las pautas del programa de alimentos y mantenga un registro de los menús y la asistencia.
- Mantenga en línea los registros actualizados de los menús y asistencia.
- Permita que un/a coordinador/a de área del programa de alimentos le visite tres veces al año.
- Complete una capacitación anual en su hogar.
- Reciba un reembolso mensual.

El sitio web de WECA tiene información sobre reclamos, pagos, una variedad de formularios y recursos para proveedores inscritos en el programa.

CONTÁCTENOS

Comuníquese con el programa de alimentos por correo electrónico en foodprogram@wisconsinearlychildhood.org o llame al 800-783-9322 o al 608-240-9880, opción 2.

PARA MÁS INFORMACIÓN

Escanee el código con la cámara de su teléfono inteligente para visitar el programa de alimentos en el sitio web de WECA.

“Nuestros/as niños/as están creando sus propias bases y estructuras, y debemos darles buenos ‘suministros’ para que puedan tener un comienzo sólido en la vida. WECA asegura fondos para complementar nuestro programa de alimentos, además de abogar por cambios saludables que puedan ayudarnos a tener vidas más fuertes y emocionantes”.

– Participante del Programa de Alimentos de WECA



PROGRAMA DE INCENTIVOS REWARD WISCONSIN



El programa de incentivos REWARD Wisconsin proporciona estímulos financieros complementarios a educadores de la primera infancia para aumentar la compensación y la retención en el campo de la primera infancia y, a su vez, mejorar la calidad del cuidado que se brinda a los/as niños/as pequeños/as de

Wisconsin. Cada año, el programa facilita la distribución de miles de incentivos a educadores de la primera infancia en todo Wisconsin.

ELEGIBILIDAD

El programa usa una combinación del nivel de Wisconsin Registry, la longevidad del empleo y una serie de otros criterios relacionados con el empleo para determinar la elegibilidad de educadores de la primera infancia para que reciban los incentivos y el valor del monto que se otorga. Visite la página de REWARD en el sitio web de WECA para conocer los requisitos actuales.

PROCESO DE APLICACIÓN

Las aplicaciones para REWARD están disponibles en inglés y español en el sitio web de WECA. La aplicación detalla todos los elementos y la información necesarios para completar el proceso, incluida la información de la cuenta de banco para que los incentivos se le puedan otorgar de manera segura mediante depósito directo si desea recibirlos electrónicamente.

¿PREGUNTAS?

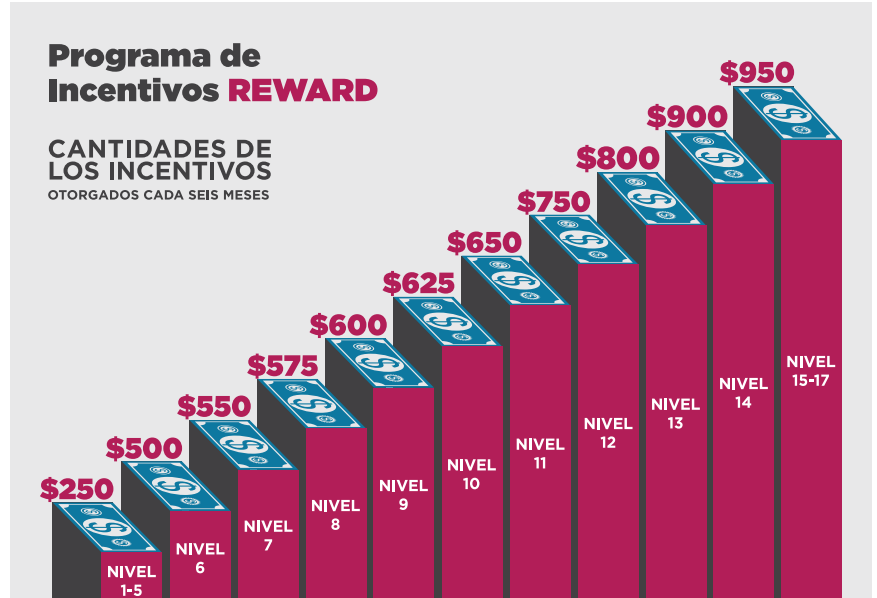
Consulte una serie de preguntas frecuentes que cubren información clave del programa en el sitio web.

CONTÁCTENOS

Comuníquese con REWARD por correo electrónico en reward@wisconsinearlychildhood.org o llame al 800-783-9322 o al 608-240-9880, opción 5. El chat en línea también está disponible durante el horario laboral regular visitando el sitio web de WECA y seleccionando la herramienta de chat en la parte inferior derecha de la página de REWARD.

PARA MÁS INFORMACIÓN

Escanee el código con la cámara de su teléfono inteligente para visitar REWARD en el sitio web de WECA.



WISCONSIN EARLY EDUCATION SHARED SERVICES NETWORK



Ser más fuertes juntos/as es de lo que se tratan los servicios compartidos. No tiene que hacerlo solo/a. Descubra lo que es posible para el futuro del cuidado y la educación infantil cuando trabajamos juntos/as.

WEESN ofrece **GRATIS** – sí, realmente gratis! – servicios para apoyar todos los programas de cuidado infantil regulados en Wisconsin.

LO QUE CREEMOS

WEESN cree que los educadores de la primera infancia hacen un trabajo de vital importancia. La fuerza laboral merece acceso a herramientas y servicios de alta calidad y fáciles de usar, muchos de los cuales serían inasequibles para los programas individuales de cuidado infantil. WECA ofrece muchos programas para hacer frente a estos desafíos y apoyar a la fuerza laboral de la primera infancia; WEESN es uno de ellos.

Ese es el poder de los servicios y recursos compartidos: piense en WEESN como un miembro adicional de su equipo dedicado a ayudarle a ahorrar tiempo y dinero.

Nuestro objetivo número 1 es hacer que su vida profesional sea menos estresante, para que pueda dedicar tiempo al trabajo más importante que tiene: cuidar a los/as niños/as, apoyar a las familias y enriquecer su comunidad.

LO QUE HACEMOS

WEESN ofrece recursos para el negocio, administrativos y financieros para el cuidado infantil familiar y los centros grupales. Estos incluyen acceso GRATUITO a:

- Ofertas de trabajo, compras con descuento y formularios y políticas personalizables
- Programas de computador para el manejo de listas de espera, inscripción y cuidado infantil
- Servicios profesionales confidenciales y programas para el bienestar
- Desarrollo profesional para usted y su personal
- Guías fiscales y videos financieros
- Apoyo a su negocio para ayudarle a alcanzar sus objetivos

CÓMO LE SERVIMOS

WEESN ha formado una red de servicios respaldados por entrenadores y asesores que han trabajado en posiciones como la suya. Está íntegramente financiado por aportes privados y públicos, por lo que está disponible sin costo alguno para usted.

¡Esperamos trabajar con usted! Obtenga más información sobre WEESN en nuestro [sitio web](#) o escanee este código QR con la cámara de su teléfono inteligente.

¿Listo para comenzar? Regístrese para el Nivel 1 [aquí](#).

¿Necesita más información? ¡De vuelta a la página!

Si desea tener una conversación sobre cómo WEESN puede ayudarle, envíenos un correo electrónico o llámenos.

Correo electrónico: tieredservices@wisconsinearlychildhood.org

Teléfono: 608-721-6936

Sitio web: wisconsinearlychildhood.org/weesn





weca Wisconsin Early
Childhood Association

2908 Marketplace Drive, Suite 101

Fitchburg, WI 53719

Tel: 800-783-9322

www.wisconsinearlychildhood.org