

# CAPACITACIÓN PARA PROVEEDORES WECA 2024

**Lea esta información y luego responda las preguntas en la última página. Guarde la prueba de capacitación para proveedores que completó, en su carpeta de registros, para que su coordinador/a de área pueda revisarla en su próxima visita y darle crédito.**

**1. Cómo revisa WECA su reclamo mensual:** los reclamos se revisan con nuestro software de procesamiento de reclamos. Se pueden hacer correcciones para permitir o no permitir comidas o niños/as reclamados/as. La siguiente información se revisa en cada reclamo:

- A. ¿Es un reclamo actual o tardío?
- B. ¿La información del niño/a está actualizada en la base de datos?
- C. ¿Está su reglamento actualizado y en el archivo?
- D. ¿Están al día su capacidad autorizada, los días de operación, las edades de los/as niños/as atendidos/as, las comidas/meriendas aprobadas?
- E. ¿Cumplió con los límites del USDA sobre la cantidad de comidas/meriendas reclamadas por niño/a?
- F. ¿Se cumple el nivel de estatus de niños/as que viven en la residencia y/o niños/as bajo cuidado?
- G. ¿Se cumplen los requisitos del patrón de comidas para bebés y niños/as?

Los reclamos deben recibirse en la oficina de WECA antes del día 5 de cada mes, o se procesarán el mes siguiente. El reembolso podría retrasarse hasta dos meses. Cada mes, revise cómo se pagó su reclamo en CACFP.Net. Inicie sesión, haga clic en “My CACFP Info”, seleccione “Summaries of Processed Claims” (Resúmenes de Reclamos Procesados) y haga clic en el mes correcto.

## **2. Envíe reclamos de comida precisos**

- A. Reclame solo las comidas y meriendas servidos durante sus horas y días de operación regulados para las edades de los/as niños/as que está regulado/a para cuidar.
- B. Asegúrese de que cada niño/a tenga un Formulario de Inscripción de niños/as actual (y/o un Formulario de Reinscripción de niños/as anual) archivado en la oficina de WECA.
- C. Envíe Formularios de Dieta Especial, Formularios de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales, Formularios de Necesidades Especiales, Acuerdos de Fórmula para Padres/Proveedores y cualquier otro formulario necesario para procesar su reclamo correctamente.

En CACFP.Net, haga clic en el enlace de acceso directo correcto para completar y enviar un formulario en línea cuando un padre/madre/tutor proporciona un componente de comida para un bebé que está desarrolladamente listo y/o cuando sirve diferentes alimentos a dos o más bebés que están desarrolladamente listos.

Cuando haya cambios en la información del niño/a o del proveedor, vaya a [wisconsinearlychildhood.org](http://wisconsinearlychildhood.org) y seleccione "Programa de alimentos" en la pestaña "Programas".

- Vaya a “Forms and Resources”
- Seleccione cualquiera “Food Program Corrections to Child Information” o “Food Program Change in Provider Info”.
- Complete el formulario correspondiente y envíelo electrónicamente.

**3. Cómo le reembolsa WECA:** por cada mes que preste servicio de alimentos para el cuidado de niños/as, presente un reclamo a tiempo. Incluso si es solo un día, le ayuda y ayuda a WECA; ningún reclamo es demasiado pequeño. Envíelo después de servir el último servicio de comida del mes.

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

Los reembolsos solo se pueden hacer a la persona inscrita en el Programa de Alimentos de WECA; el pago no se puede emitir a nombre de un cuidado infantil ni de otra persona.

#### **4. Cómo cumplir con los requisitos federales de derechos civiles**

Los derechos civiles son los derechos no políticos de los ciudadanos y los derechos de libertad personal garantizados a los ciudadanos estadounidenses por las Enmiendas 13 y 14 de la Constitución y por las Leyes del Congreso. Los objetivos de los derechos civiles son: Igualdad de trato para todos/as los/as solicitantes y beneficiarios, conocimiento de estos derechos y responsabilidades, eliminación de barreras ilegales que impiden o disuaden a las personas de recibir beneficios y dignidad y respeto para todos/as.

Cada niño/a que asiste a su hogar de cuidado infantil familiar debe tener igual acceso a los beneficios del programa de alimentos. Por ejemplo, a los bebés se les debe ofrecer fórmula infantil y alimentos en su hogar de cuidado infantil familiar; a los padres/madres/tutores no se les puede pedir ni exigir que los suministren. Y si evita tener en el programa cualquier grupo de edad elegible, eso es discriminación por edad. Algunos ejemplos de discriminación de los/as proveedores/as son:

- A. Negarse a inscribir a un/a niño/a debido a su discapacidad.
- B. No proporcionar adaptaciones razonables a personas con discapacidades.
- C. Servir comidas en un momento, en un lugar o de una manera que sea discriminatoria.
- D. Distribuir aplicaciones y formularios de elegibilidad de ingresos de manera selectiva.
- E. No proporcionar los mismos criterios de elegibilidad a todos/as los/as niños/as.
- F. No proporcionar materiales en idiomas extranjeros con respecto al Child and Adult Care Food Program (Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos).

Como proveedor/a de cuidado infantil familiar, usted debe:

- A. Ofrecer comidas y meriendas de manera no discriminatoria a todas las clases protegidas.
- B. Publicar en un lugar visible o distribuir "Building for the Future" (Construyendo para el futuro), el volante para padres/madres/tutores, a todas las familias recién inscritas.
- C. Proporcionar asistencia de traducción de idiomas a las familias de los/as niños/as inscritos/as que no hablan o entienden inglés.
- D. Proporcionar al menos un tipo de fórmula infantil fortificada con hierro y todos los alimentos para las comidas infantiles, a menos que las familias de los bebés elijan lo contrario. Documente esta información utilizando el Acuerdo Electrónico de Fórmula para Padres y Proveedores.
- E. Remitir todas las quejas de derechos civiles al Programa de Alimentos de WECA.
- F. Utilizar la declaración actual de no discriminación, incluido el procedimiento de presentación de quejas, cuando mencione (o insinúe) el Child and Adult Care Food Program o el USDA en los materiales de su programa de cuidado infantil. Esto incluye sus políticas, boletines, cualquier publicidad impresa o en línea y, si tiene uno, el sitio web. Como mínimo, la

declaración o un enlace a ella debe incluirse en su página de inicio en el mismo tamaño de letra que sus materiales:

Conforme a la ley federal y las políticas y regulaciones de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, en inglés), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), edad, discapacidad, venganza o represalia por actividades realizadas en el pasado relacionadas con los derechos civiles. La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra agrandada, grabación de audio y lenguaje de señas americano), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720- 2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Transmisión de Información al (800) 877-8339. Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, que puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono del reclamante y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR, en inglés) sobre la naturaleza y la fecha de la presunta violación de los derechos civiles. La carta o el formulario AD-3027 completo debe enviarse al USDA por medio de:

**1. Correo postal:**

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

**2. fax:**

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

**3. Correo electrónico:** [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## **5. Cómo cumplir con los requisitos federales de mantenimiento de registros**

Mantenga tres años, más el año en curso, de registros del programa de alimentos. Deben mantenerse en el lugar de su programa durante los últimos 12 meses más el mes actual. Los registros anteriores a los 13 meses más recientes se pueden guardar fuera del lugar de su programa. Puede guardarlos electrónicamente o en papel, pero todos deben estar accesibles para la revisión de WECA, DPI o USDA en cualquier momento durante su horario laboral normal. Si no los guarda fuera del lugar de su programa, los 3 años de registros, más los 13 meses más recientes, deben guardarse en el lugar de su programa. Mantenga lo siguiente en el lugar de su programa en su carpeta de mantenimiento de registros:

- A. Copia del Acuerdo vigente entre WECA y su programa de cuidado infantil familiar (PI-1425).
- B. Copias de todos los formularios de inscripción de niños/as.
- C. Copias de los acuerdos que apliquen Fórmula para Padres/Proveedores, Formularios de Dieta Especial, Formularios de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales, Formularios de Necesidades Especiales y cualquier otro formulario requerido para procesar su reclamo correctamente.

- D. Certificado de finalización de su capacitación anual para proveedores/as.
- E. Formularios de revisión de visitas domiciliarias.
- F. Menús mensuales y registros de conteo de comidas.
- G. Registros de asistencia de cuidado infantil requeridos por su regulador.
- H. Copia de su solicitud.
- I. Copia de la Reinscripción Anual de cada niño/a.

Lo que debe presentar a WECA:	Cuando:
Reclamo mensual	Registro diario; presentarlo antes del día cinco del mes siguiente.
Licencia o certificación	Envíela cada vez que se produzcan cambios en su regulación.
Formularios de Inscripción de Niños/as	Envíelo de inmediato cada vez que un/a nuevo/a niño/a se inscriba en el programa de cuidado.
Copia de Reinscripción del Niño/a	Envíela cada año cuando lo solicite CACFP
Capacitación anual para proveedores	Complétela anualmente antes del 5/31.
Tamaño del hogar/Declaración de ingresos	Caduca anualmente el 6/30; debe volver a aplicar cada año.

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

CACFP determina los requisitos del servicio de comidas y del tamaño de las porciones para satisfacer las necesidades nutricionales de los/as niños/as; debe cumplir con los requisitos de componentes y tamaño de las porciones del CACFP. Se requiere un Formulario de Dieta Especial y un Formulario de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales si un/a niño/a no puede seguir los patrones de alimentación requeridos. Los formularios completos/aprobados deben estar archivados en la oficina de WECA. Envíelos con el Formulario de Inscripción de ese niño/a y guarde copias en su carpeta de mantenimiento de registros. **Debe ofrecer proporcionar todas las sustituciones de alimentos requeridas para un/a niño/a que tiene necesidades dietéticas especiales debido a una discapacidad, cuando esté respaldado por una declaración médica firmada por un/a médico/a con licencia, asistente médico/a o enfermero/a de práctica avanzada que prescribe (APNP), dentista, optómetra y podólogo. Una discapacidad es un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, como la respiración y la digestión. Una alergia y/o intolerancia dificulta la digestión, por lo que se considera una discapacidad cuando está respaldada por un certificado médico.**

Los bebés tienen requisitos especiales de comida/merienda dependiendo de:

- A. Su edad.
- B. Su etapa de desarrollo físico.
- C. Recomendaciones del médico/a del bebé.

Debe ofrecer un tipo de fórmula fortificada con hierro y todos los alimentos para bebés desarrolladamente listos. Los padres/madres/tutores pueden aceptar la fórmula y los alimentos que ofrece, o elegir proporcionar leche materna, fórmula o alimentos. No se puede exigir a las familias que proporcionen fórmula y alimentos para bebés.

NOTA: Como mejor práctica, el CACFP le anima a que ofrezca un área tranquila y privada que sea cómoda y limpia para que las madres amamenten a sus bebés. Seguirá recibiendo reembolso por comidas y meriendas cuando la madre proporcione leche materna extraída o amamante a su bebé en el sitio de cuidado infantil, incluso después del primer cumpleaños del niño/a (*Alimentación de Infantes en el Child and Adult Care Food Program 2019*).

Para los/as niños/as mayores de 1 año, la leche materna se puede usar para cumplir con el componente de leche líquida CACFP de una comida. Las familias no necesitan proporcionar una solicitud por escrito o un Formulario de Dieta Especial y un Formulario de Seguimiento de Necesidades Dietéticas Especiales para que se reembolse la comida.

<b>Bebés - Desayuno, Almuerzo y Cena</b>		
<b>Desde el nacimiento hasta los 5 meses</b>		<b>6 a 11 meses</b>
Leche materna o fórmula		Leche materna o fórmula.  <b>Cuando esté desarrolladamente listo/a:</b> Cereal infantil, carne, pescado, aves, huevo entero, frijoles o guisantes secos cocidos; o queso, requesón o yogur; o una combinación de los anteriores; <b>Y</b> Vegetales o frutas; o ambos.
<b>Bebés - Merienda</b>		
Leche materna o fórmula		Leche materna o fórmula.  <b>Cuando esté desarrolladamente listo/a:</b> Pan; o galletas saladas; o cereales para bebés o cereales para el desayuno listos para comer; <b>Y</b> 3. Verdura o fruta; o ambos.
<b>Niños/as 1-12 - Desayuno, Almuerzo, Cena y Merienda</b>		
<b>Desayuno</b>	<b>Almuerzo/cena</b>	<b>Merienda: debe servir 2 de 5</b>
Leche líquida adecuada; una verdura o una fruta, o ambas; y un <b>grano</b> * (o, carne/sustituto de carne - máximo 3X semana).	Leche líquida adecuada; una verdura y una fruta; (o dos vegetales); una carne/sustituto de carne; y un <b>grano</b> WGR (rico en granos integrales). *	Sirva 2 de 5: Leche líquida adecuada; un vegetal; una fruta; una carne/sustituto de carne; o un <b>grano</b> *. Nunca sirva dos líquidos.
<b>No se puede servir jugo en más de una comida o merienda por día. Cuando se sirve, el jugo debe ser 100% jugo.</b>		
<b>* Cada día, al menos una comida o merienda debe incluir un alimento rico en granos integrales, según lo exigen las pautas de patrón de comidas del USDA.</b>		

## 7. Mantenga conteos de comidas precisos

Los recuentos de comidas son los registros de cada tipo de comida (desayuno, almuerzo, cena, merienda de la mañana, merienda de la tarde, merienda de la noche) que usted sirve a cada niño/a inscrito, por nombre o número de identificación, todos los días. Los menús y los recuentos de comidas que no se registren al final del día (antes de la medianoche) no se pueden reclamar para el reembolso de CACFP. Sus registros de asistencia requeridos por el estado no reemplazan los recuentos diarios de comidas.

- A. Registre toda la asistencia. Los registros de asistencia requeridos por el estado deben estar actualizados y disponibles en las visitas domiciliarias.
- B. Reclame un máximo de 2 comidas y 1 merienda, o 2 meriendas y 1 comida, por día, por niño/a.
- C. El número total de niños/as presentes y reclamados no debe exceder su capacidad autorizada.
- D. Los/as proveedores/as solo deben registrar los recuentos de comidas de los/as niños/as que estuvieron presentes y participaron en el servicio de comidas; por ejemplo, los/as niños/as

deben estar sentados y ocupados en la mesa durante la comida. Se permiten excepciones para bebés y niños/as pequeños/as alimentados de acuerdo con su propio horario.

E. Envíe un Formulario de Inscripción de Niños/as para cada niño/as bajo cuidado. No se le puede reembolsar por un/a niño/a sin este formulario en el archivo. Cada padre/madre/tutor debe completar minuciosamente el Formulario de Inscripción de su hijo/a.

F. Notifique a su coordinador/a de área con anticipación si estará cerrado durante su horario laboral normal. No hacerlo puede resultar en la deducción de comidas y meriendas.

G. Haga que todos los menús y recuentos de comidas estén disponibles para su revisión por parte de WECA, Wisconsin DPI o USDA en su sitio de cuidado infantil familiar durante el horario laboral.

G. Reclame a sus propios hijos/as (o hijos/as adoptivos/as) solo si han cumplido con las pautas del programa federal de alimentos y están aprobados para el reembolso. Un niño/a del programa de cuidado debe estar presente y debe ser reclamado en la misma comida o merienda.

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

Las dietas especiales se basan en una discapacidad médica O en la preferencia de las familias. Las familias deben completar el Formulario de Dieta Especial, junto con su profesional de la salud, cuando sea necesario, y entregárselo a usted.

- Una discapacidad médica es cualquier impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluidas las funciones de alimentación, respiración y digestión. Los ejemplos incluyen alergias alimentarias o intolerancia a la lactosa.
- La preferencia de las familias es agregar o eliminar alimentos debido a la preocupación y/o preferencia general de las familias, como la religión, el origen étnico o el estilo de vida. Los ejemplos incluyen comer una dieta vegana o evitar la leche de vaca por preferencia (no porque el/la niño/a tenga intolerancia a la lactosa).
- NOTA: La lista CACFP de bebidas no lácteas acreditables (sustituto de leche líquida) para niños/as que beben leches alternativas reembolsables, como algunas leches de soya, se encuentra en [wisconsinearlychildhood.org](http://wisconsinearlychildhood.org), Programa de Alimentos, Formularios del Programa de Alimentos. Las bebidas no lácteas deben cumplir o exceder la cantidad de nutrientes que se encuentran en una taza de leche de vaca para ser aprobadas para una dieta especial para una preferencia de familia sin discapacidad.

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

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


NO TODAS LAS DIETA ESPECIALES PUEDEN SER REEMBOLSADAS.

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

## Uso de equivalentes de onzas para granos en el Child and Adult Care Food Program

<https://fns-prod.azureedge.net/sites/default/files/resource-files/CACFPworksheetGrainsOzEq%20.pdf>

Use el esquema de esta tabla de medición de granos para ayudarle a responder las preguntas de la prueba de capacitación:

Grains Measuring Chart for the Child and Adult Care Food Program			
 <b>Grain Item and Size</b>	Age Group and Meal		
	<b>1- through 5-year-olds</b> at Breakfast, Lunch, Supper, Snack  <b>Serve at Least</b> ½ oz. eq., which equals about...	<b>6- through 18-year-olds</b> at Breakfast, Lunch, Supper, Snack  <b>Adults at Snack only</b>  <b>Serve at Least</b> 1 oz. eq., which equals about...	<b>Adults at Breakfast,</b> Lunch, Supper  <b>Serve at Least</b> 2 oz. eq., which equals about...
<b>Cracker, Graham</b> (about 5" by 2 ½")**	1 cracker or 14 grams	2 crackers or 28 grams	4 crackers or 56 grams
<b>Cracker, Round, Savory</b> (about 1 ¾" across)**	4 crackers or 11 grams	7 crackers or 22 grams	14 crackers or 44 grams
<b>Cracker, Saltine</b> (about 2" by 2")**	4 crackers or 11 grams	8 crackers or 22 grams	16 crackers or 44 grams
<b>Cracker, Thin Wheat, Square, Savory</b> (about 1 ¼" by 1 ¼")**	6 crackers or 11 grams	12 crackers or 22 grams	23 crackers or 44 grams
<b>Cracker, Woven Whole- Wheat, Square, Savory</b> (about 1 ½" by 1 ½")**	3 crackers or 11 grams	5 crackers or 22 grams	10 crackers or 44 grams
<b>Croissant</b> at least 34 grams*	½ croissant or 17 grams	1 croissant or 34 grams	2 croissants or 68 grams
<b>English Muffin</b> (top and bottom) at least 56 grams*	¼ muffin or 14 grams	½ muffin or 28 grams	1 muffin or 56 grams
<b>French Toast Stick</b> at least 18 grams*	2 sticks or 35 grams	4 sticks or 69 grams	8 sticks or 138 grams



\*Check that the item you want to serve weighs this amount, or more. See "Using the Nutrition Facts Label" on page 5 for more information.

\*\*Check that the item you want to serve is about this size or larger. See "Grains Measuring Tools" on page 6 for more information.