



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Subvención del estado de Maryland para prejardín de infantes

Departamento de Educación del Estado de Maryland
200 West Baltimore Street
Baltimore, Maryland 21201

Fecha límite
13 de junio de 2023 (la revisión continua de solicitudes comienza
el 25 de abril de 2023)
Antes de las 5:00 p. m. EST

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MARYLAND

Mohammed Choudhury

Superintendente de las escuelas del estado

Secretario tesorero, Consejo de Educación del estado de Maryland

Dra. Deann M. Collins, Doctorado en Educación

Superintendente adjunta de enseñanza y aprendizaje

Shayna Cook, Doctorado en Educación

Superintendente asistente, División de la Primera Infancia

Wes Moore

Gobernador

CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MARYLAND

Clarence C. Crawford

Presidente, Consejo de Educación del estado de Maryland

Susan J. Getty, Doctorado en Educación (Vicepresidenta)

Shawn D. Bartley, abogado

Gail Bates

Chuen-Chin Bianca Chang

Charles R. Dashiell Jr., abogado

Jean C. Halle

Vermelle Greene, Ph.D.

Dra. Joan Mele-McCarthy

Rachel L. McCusker

Lori Morrow

General de brigada Warner I. Sumpter (jubilado)

Holly C. Wilcox, Ph.D.

Merin Thomas (miembro estudiantil)

Tabla de contenidos

Instrucciones.....	3
Portada de la propuesta	4
Cupos de prejardín de infantes solicitados.....	5
Solicitud.....	6
Presupuesto	14
Pedido de anticipo de pago.....	18
Rúbrica de la subvención del estado de Maryland para prejardín de infantes	20
Apéndices	25

Instrucciones

Complete esta solicitud de manera electrónica escribiendo directamente sobre los campos y tablas rellenables (la solicitud debe estar escrita en máquina). No modifique o elimine secciones. Una vez terminada, guarde el documento de solicitud en formato PDF en su computadora y consiga las firmas correspondientes. La solicitud cumplimentada debe guardarse en formato PDF y enviarse por correo electrónico a:

Nykia Washington
Gestora del programa
División de la Primera Infancia
Departamento de Educación del Estado de Maryland
Número de teléfono: 410-767-0088
mdstateprekindergartengrant.msde@maryland.gov

Solicitud abreviada modificada (prioritaria)

Todos los solicitantes nuevos deben rellenar la solicitud de manera completa. Sin embargo, **los solicitantes que deseen renovar o ampliar un programa aprobado existente pueden presentar una solicitud abreviada modificada si el(los) centro(s) del solicitante tiene(n) un historial de éxito.** Un historial de éxito significa que el solicitante ha mantenido a un docente titular que cumple con los requisitos de la subvención; y ha alcanzado o mantenido un nivel mínimo de 4 o superior de EXCELS de Maryland, en conformidad con las directrices fiscales.

Si un solicitante es elegible y desea presentar la solicitud abreviada modificada, solo tendrá que completar y presentar los elementos de la solicitud indicados a continuación con el siguiente símbolo:



Los elementos de la solicitud necesarios para presentar una solicitud abreviada modificada completa son los que figuran a continuación:

- EXCELS de Maryland y acreditación
- Portada de la solicitud
- Metas y resultados
- Plan de operaciones **(solo es necesario si es diferente al del año previo)**
- Contratación de personal, gestión y personal fundamental
- Presupuesto y descripción del presupuesto

Para las solicitudes abreviadas modificadas, el Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE, por sus siglas en inglés) revisará, evaluará y dará una puntuación de la solicitud basándose solo en las secciones que se identificaron anteriormente. La solicitud abreviada modificada requiere una puntuación total mínima de 35 (las puntuaciones para “Cumple con los criterios” oscilan entre 4 y 7) – en comparación con el mínimo de 65 para la solicitud completa. El MSDE devolverá una determinación respecto a la adjudicación en un plazo de 30 días a partir de la presentación para todas las solicitudes abreviadas modificadas.

Portada de la propuesta

Nombre del programa: Haga clic aquí para ingresar texto.

Número de ID federal:
Haga clic aquí para ingresar texto.

Nombre de la persona de contacto: Haga clic aquí para ingresar texto.

Título de la persona de contacto:
Haga clic aquí para ingresar texto.

Domicilio: Haga clic aquí para ingresar texto.

Haga clic aquí para ingresar texto.

Condado: Seleccione uno

Número de teléfono: Haga clic aquí para ingresar texto.

Dirección de correo electrónico: Haga clic aquí para ingresar texto.

Tipo de programa: Escoja una opción.

Solicitud abreviada modificada (S/N): Escoja una opción.

Superintendente o responsable de la agencia (nombre en mayúsculas)

Fecha

Superintendente o responsable de la agencia (firma)

Fecha

Monto total solicitado: \$Haga clic aquí para ingresar texto.

Nota: Los solicitantes pueden pedir \$11,594 por cupo de pre jardín de infantes de jornada completa.

Escriba la respuesta aquí

Cupos de prejardín de infantes solicitados

Para proveedores privados

Los proveedores privados deben utilizar la siguiente tabla para indicar la cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa que solicitan.

Nombre del programa	Cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa para niños de 3 años	Cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa para niños de 4 años
	Año escolar 2023-2024	Año escolar 2023-2024
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Para los programas Head Start

Los programas Head Start deben utilizar la siguiente tabla para registrar la cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa que solicitan, y responder las preguntas que están a continuación.

Nombre del programa	Cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa para niños de 3 años Año escolar 2023-2024	Cantidad de cupos de prejardín de infantes de jornada completa para niños de 4 años Año escolar 2023-2024

- ¿Cuántos cupos financiados con fondos federales se suplementan con fondos estatales? Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
- De la cantidad total de cupos solicitados para el año fiscal 2024, identifique un estimado de:
 - Cantidad de cupos de jornada completa para niños de tres años:
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
 - Cantidad de cupos de jornada completa para niños de cuatro años:
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
- ¿Cuál es el monto que solicita por cupo? (\$11,594 por estudiante) Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
- Describa brevemente cómo se utilizarán los fondos suplementarios otorgados bajo la subvención del estado de Maryland para prejardín de infantes (por ejemplo, desarrollo profesional, mejoras adicionales de calidad, etc.) Esto se abordará con más detalle en el plan propuesto.

Escriba la respuesta aquí

Solicitud

Los solicitantes deben completar la solicitud electrónica. **Si completa la solicitud abreviada modificada, puede poner "N/A" en cualquiera de las secciones no obligatorias. Como recordatorio, los elementos de la solicitud con el siguiente ícono son obligatorios en la solicitud abreviada modificada:**



EXCELS DE MARYLAND Y ACREDITACIÓN (10 PUNTOS)



La acreditación de Maryland es un proceso en el que los programas autorizados de cuidado infantil y educación temprana se comprometen a mejorar continuamente la calidad. La acreditación de Maryland forma parte del sistema más amplio EXCELS de Maryland, en el que los programas obtienen calificaciones de calidad en áreas específicas y se comprometen con una mejora continua para los niños a los que prestan sus servicios. Se dará prioridad a los programas con una calificación de EXCELS de Maryland de 5, la cual indica los programas con la calificación de calidad más alta. Complete la tabla a continuación para indicar el estado de la acreditación de su programa y la calificación de EXCELS de Maryland publicada:

Escuela o proveedor privado	¿Su programa está acreditado?	Agencia acreditadora	Fecha de vencimiento de la acreditación	Calificación de EXCELS de Maryland publicada	Válida hasta
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.

**Añada más filas si es necesario*

Utilice el espacio a continuación para describir su plan de EXCELS de Maryland:

- Para las escuelas o centros con una calificación de EXCELS de Maryland de 5, describa cómo las estrategias y las estructuras existentes le permitirán mantener esta calificación.
- Para las escuelas o centros con una calificación de EXCELS de Maryland de 4, describa cómo alcanzará el nivel 5 para el final del período de subvención.
- Para las escuelas o centros con una calificación de EXCELS de 3, describa cómo alcanzará el nivel 5 en un plazo de 5 años.

Escriba la respuesta aquí.

MAGNITUD DE LA NECESIDAD (10 PUNTOS)

Utilizando la evaluación del programa previo/existente o una evaluación de necesidades, describa cómo su programa puede utilizar estos fondos para aumentar el acceso a una programación educacional de alta calidad para pre jardín de infantes y servicios de preparación escolar. Los solicitantes deben incluir los destinatarios y los resultados esperados. Los nuevos solicitantes deben haber realizado una evaluación de necesidades que identifique de manera clara las áreas de atención o las barreras para lograr un alto crecimiento o atención. Para los adjudicatarios anteriores, se debe analizar la evaluación del programa existente para abordar las áreas de crecimiento o de atención identificadas. Para obtener una respuesta de calidad, debe utilizarse al menos una fuente de datos para el análisis.

Escriba la respuesta aquí

EVIDENCIA DEL IMPACTO (10 PUNTOS)

Los solicitantes deben describir cómo la propuesta conducirá a la(s) meta(s) deseada(s). Incluya una descripción de la experiencia del programa respecto a la implementación de un programa efectivo de pre jardín de infantes. Desarrolle cómo esta experiencia se relaciona con el plan propuesto, y el impacto que las actividades propuestas puedan tener sobre la población específica.

Escriba la respuesta aquí

METAS Y OBJETIVOS (10 PUNTOS)



Los solicitantes deben identificar metas y objetivos claros que su programa alcanzará. Las metas comunican el impacto final o el resultado que el programa conseguirá. Los objetivos establecen los estándares de progreso hacia el cumplimiento de la(s) meta(s) general(es) del programa. Complete la tabla a continuación con las metas y objetivos de su programa que se ajusten a los [estándares de aprendizaje temprano de Maryland](#) para lenguaje y alfabetización temprana, ciencia de la lectura, matemática temprana y fundamentos sociales. Asegúrese de incluir una población específica, una fecha, el(los) criterio(s) para el éxito y cómo se lo medirá. (Se requiere al menos una meta) Consulte la Guía de información sobre la subvención para obtener indicaciones adicionales.

Meta N.º 1: Para Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha, Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Meta N.º 2: Para Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha, Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.
Objetivo: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

PLAN DE OPERACIONES/PLAN PROPUESTO (10 PUNTOS)



- Describa cómo garantizará el programa que todos los niños elegibles tengan acceso al programa. ¿Cómo se reclutará para el programa a niños en desventaja económica, niños con un Programa Educativo Individualizado (IEP, en inglés) o un Plan Individualizado de Servicios para la Familia extendido (Ext. IFSP, en inglés), niños de hogares en los que el inglés no es el idioma principal y niños sin hogar?

<p>Escriba la respuesta aquí.</p>

- Identifique el plan de estudios basado en pruebas que se utilizará para todos los grupos etarios. Describa cómo se ayudará al personal docente para garantizar una implementación fiel.

Nota: Los sistemas escolares locales pueden citar su plan de estudios aprobado por el distrito que se ajuste a los estándares de preparación universitaria y profesional de Maryland.

<p>Escriba la respuesta aquí.</p>

- Describa las actividades de aprendizaje profesional (PL, por sus siglas en inglés) que se ofrecerán para el personal docente (docentes y asistentes educativos). Las actividades de aprendizaje profesional deben constar de 15 horas en total y apoyar la preparación de la escuela, incluida la alineación con los [estándares de aprendizaje temprano de Maryland](#) en lenguaje y alfabetización temprana, ciencia de la lectura, matemática temprana y fundamentos sociales.

Escriba la respuesta aquí.

- Los programas de pre jardín de infantes financiados a través de este programa deben ofrecer instrucción de jornada completa (al menos 6.5 horas) 180 días lectivos por año. Describa cómo el programa cumplirá con este requisito. Además, si es necesario, proporcione el horario del programa, inclusive las horas de instrucción.

Nota: No se cobrará matrícula para el día de 6.5 horas; se cobrará matrícula solo para los servicios integrales adicionales cuando sea necesario.

Escriba la respuesta aquí.

- Describa cómo se prestarán servicios de detección y derivación que cubran por lo menos la vista, la audición, el habla y el lenguaje, la salud y el desarrollo físico.

Escriba la respuesta aquí.

- Los programas deben ofrecer servicios de asistencia adicional para las familias de pre jardín de infantes, ya sea de manera directa o a través de la coordinación con sistemas escolares locales o departamentos locales de salud y servicios sociales. Estos servicios pueden incluir ayuda o formación para padres, inclusive para quienes hablen otros idiomas que no sean el inglés; servicios de salud física y mental y servicios de bienestar; e intervención temprana para niños con discapacidades o necesidades especiales de atención médica. Especifique quiénes prestarán estos servicios y cómo accederán a ellos las familias de pre jardín de infantes.

Escriba la respuesta aquí.

- Se dará prioridad a los programas que implementen un plan integral de participación familiar y que incorporen al programa actividades educativas más allá del aula. Describa las estrategias de participación familiar del programa conforme al [marco de participación familiar en la primera infancia de Maryland](#).

Escriba la respuesta aquí.

EVALUACIÓN Y DIVULGACIÓN (10 PUNTOS)

Los solicitantes deberán describir detalladamente en qué se basará el éxito, así como los criterios que se utilizarán para determinar y medir el éxito en concordancia con las metas y objetivos del programa. Los solicitantes deben contar con una evaluación del programa para garantizar su mejora continua. Los solicitantes deben identificar los datos e instrumentos que se utilizarán para supervisar la calidad del programa, así como la forma en la que se utilizará esta información para ayudar a la mejora continua de calidad. El plan también debe incluir cómo se informará a los padres sobre el progreso de los estudiantes y las áreas de preocupación.

Escriba la respuesta aquí.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN Y PERSONAL FUNDAMENTAL (10 PUNTOS)



Los solicitantes deben completar toda la información respecto a la selección del centro, y deben enumerar a todo el personal administrativo fundamental responsable de la implementación y supervisión exitosa de los requisitos de la subvención, así como proporcionar los currículums. Los solicitantes también deben completar la tabla de cualificación del personal para que el MSDE pueda garantizar que todo el personal cumple con los requisitos de cualificación (prepárese para incluir documentación de respaldo). Asegúrese de incluir al personal responsable de la supervisión pedagógica (que ayude a los docentes) y un currículum que demuestre que está cualificado para hacerlo. Los solicitantes deben completar un plan de gestión como parte de la propuesta. Proporcione el(los) currículum(s) en un apéndice. Consulte la Guía de información sobre la subvención para obtener indicaciones adicionales.

Nota: Un director que dé clases en un aula a tiempo completo no puede actuar como el supervisor pedagógico

Nota: No incluya currículums para los docentes

Plan de gestión

Nombre del personal	Título	Responsabilidades	Tiempo dedicado
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

**Añada más filas si es necesario*

Contratación de personal y selección del centro – el resto de esta sección es obligatorio para todos los solicitantes.

Los solicitantes deben comunicar la contratación de personal para las aulas de prejardín de infantes con el fin de garantizar que las aulas estén dirigidas por personal altamente cualificado. Para el 1 de julio de 2023, cada aula dentro de este programa debe contar con un docente titular cualificado que:

- Posea una certificación del estado de Maryland para la enseñanza de educación en la primera infancia, y reciba un salario acorde a los salarios y beneficios del personal docente contratado por la junta del condado en el que se ubique el programa de aprendizaje temprano; o

- Posea una licenciatura y actualmente esté inscrito en un [programa preparación alternativo aprobado por Maryland](#) o un programa de preparación docente aprobado por Maryland para obtener la certificación estatal de prejardín a 3.º grado (P-3, en inglés). La subvención solo puede utilizarse para financiar el 80 % del salario mínimo de los docentes.

y, si el aula tiene más de 10 niños inscritos, un asistente educativo que:

- Tenga una credencial de asociado en desarrollo infantil (CDA, por sus siglas en inglés) para prejardín.
- Tenga un título de asociado en artes (AA, por sus siglas en inglés).
- Esté inscrito en un programa para obtener el CDA o AA; o
- Tenga un plan por escrito para obtener el CDA o AA para comienzos del año escolar 2025-2026

Complete esta tabla.

Nombre de la escuela o proveedor privado	Domicilio	Cantidad de puestos previstos	¿Se contrató a un docente titular?	Salario del docente titular o salario publicado en el anuncio de trabajo	¿Se contrató a un asistente educativo?
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.

Nombre de la escuela o proveedor privado	Domicilio	Cantidad de puestos previstos	¿Se contrató a un docente titular?	Salario del docente titular o salario publicado en el anuncio de trabajo	¿Se contrató a un asistente educativo?
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.
Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.	Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.	Escoja una opción.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO/PLAN DE IMPLEMENTACIÓN (10 PUNTOS)

Los solicitantes deben facilitar un cronograma de todas las actividades fundamentales utilizando la tabla que se proporciona a continuación. Las actividades fundamentales deben alinearse con las metas y objetivos de la subvención y el plan propuesto. El cronograma debe cubrir el año completo de la subvención. Consulte la Guía de información sobre la subvención para obtener indicaciones.

Actividades fundamentales	Persona responsable	Plazo
Actividad de gestión		
Actividad de implementación		
Actividad de evaluación		

**Añada más filas si es necesario*

COLABORACIÓN Y SOSTENIBILIDAD (10 PUNTOS)

Los solicitantes deben tener un plan a largo plazo de sostenibilidad, y asociaciones comunitarias y empresariales. **El MSDE fomenta firmemente planes que incluyan fondos trenzados o fondos de contrapartida por parte de fuentes de financiación adicionales/suplementarias en la medida de lo posible.** Enumere a cada socio colaborador que corresponda y su respectiva función para lograr un resultado exitoso en este proyecto (por ejemplo, bibliotecas, asociaciones empresariales, Departamento de Servicios Sociales, organizaciones de salud mental, centros de aprendizaje temprano del Centro Judy, Consejo Asesor de la Primera Infancia, etc.).

Nombre del negocio/agencia	¿Proporcionan fondos de contrapartida?	Responsabilidades
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

**Añada más filas si es necesario*

Describe el plan de sostenibilidad utilizando las asociaciones descritas anteriormente.

Escriba la respuesta aquí.

Presupuesto

Son necesarios el presupuesto y la descripción del presupuesto (10 puntos). Proporcione una descripción detallada de los fondos solicitados que se gastarán utilizando las categorías enumeradas a continuación. La financiación por estudiante de prejardín de infantes será de \$11,594 por cupo de jornada completa para niños de tres y cuatro años de edad provenientes de familias que ganen hasta el 300 % del nivel federal de pobreza (FPL, por sus siglas en inglés), y de hasta \$11,594 por cupo para solicitantes del programa Head Start. Los estudiantes sin hogar son elegibles independientemente de los ingresos. Añada más filas si es necesario. **Nota: las contribuciones en especie no son obligatorias, pero el MSDE fomenta firmemente planes que incluyan fondos trenzados o fondos de contrapartida por parte de fuentes de financiación adicionales/suplementarias en la medida de lo posible.**

Se debe completar, firmar y presentar como apéndice un formulario [Presupuesto de subvención C-1-25](#) del MSDE. Consulte la Guía de información sobre la subvención para obtener indicaciones adicionales.

Sueldos y salarios (enumere cada puesto de manera separada)

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
	Total para sueldos y salarios:	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por sueldos y salarios mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Servicios contratados

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
	Total para servicios contratados:	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por servicios contratados mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Suministros y materiales.

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
	Total para suministros y materiales:	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por suministros y materiales mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Otros gastos

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Total para otros gastos:		Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por otros gastos mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Equipamiento

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
	Total para equipamiento:	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por equipamiento mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Traslados (costos indirectos)

Concepto	Cálculo	Solicitado	En especie	Total
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.
	Total para traslados:	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.	Haga clic aquí para ingresar texto.

Explique en el espacio a continuación cómo los costos por traslados (costos indirectos) mencionados son necesarios, razonables y rentables.

Escriba la respuesta aquí.

Monto total solicitado: \$ Haga clic aquí para ingresar texto.

(Los costos en especie no son parte del monto total solicitado).

Pedido de anticipo de pago

Si se solicita, se concederá un anticipo del 15 % del monto de la subvención, y se requerirán todos los recibos correspondientes. Los solicitantes cuya financiación haya sido aprobada y que cumplan con todos los requisitos de la subvención son elegibles para recibir un anticipo del 15 % previa solicitud. Los solicitantes que pidan un anticipo deberán completar el siguiente pedido de anticipo de pago y presentarlo junto con la solicitud. No se considerarán los pedidos de anticipos recibidos después de la presentación de la solicitud.

Fecha de la solicitud: Haga clic o pulse aquí para ingresar una fecha.

Nombre del programa: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Fuente de la financiación: Fondo especial, el Proyecto para el Futuro de Maryland

Presentado por: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Número de teléfono: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto. Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Número de identificación tributaria: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Domicilio: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto. Ciudad/estado/código postal: Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

Categoría del presupuesto	Monto solicitado
Sueldos y salarios	\$ Haga clic o pulse aquí para
Servicios contratados	\$ Haga clic o pulse aquí para
Suministros y materiales	\$ Haga clic o pulse aquí para
Otros gastos	\$ Haga clic o pulse aquí para
Equipamiento	\$ Haga clic o pulse aquí para
Traslados	\$ Haga clic o pulse aquí para
Total solicitado:	\$ Haga clic o pulse aquí para
Monto de la solicitud de anticipo (15 % del monto	\$ Haga clic o pulse aquí para ingresar texto.

La solicitud de anticipo de pago no debe superar el 15 % de la subvención aprobada.

Si se solicita, se concederá un anticipo del 15 % del monto de la subvención, y se requerirán todos los recibos correspondientes.

Los anticipos de pago NO son automáticos y deben solicitarse como parte del proceso de solicitud.

Los fondos para anticipos de pago solo están disponibles para su desembolso una vez que la agencia de financiación los ponga a disposición del MSDE y, posteriormente, solo se desembolsarán si se aprueba su solicitud.

Los anticipos de pago podrán facturarse una vez que el especialista de ayuda financiera determine que se han cumplido todos los requisitos de la subvención y se han recibido los documentos requeridos.

Los anticipos de pago deben limitarse a los montos mínimos necesarios, y programarse según las necesidades de efectivo reales e inmediatas de la agencia al cumplir con el propósito del programa o proyecto aprobado. El momento y el monto de los anticipos deben ser lo más cercanos posible, desde el punto de vista administrativo, a sus desembolsos reales para los costos directos del programa o proyecto y la parte proporcional de cualquier costo indirecto admisible. El pago a los contratistas debe efectuarse a tiempo según las disposiciones del contrato. (consulte la sección 200.305 (1)).

CERTIFICACIÓN DEL ANTICIPO DE PAGO

Al firmar esta solicitud, certifico según mi leal saber y entender que:

- He leído las regulaciones relacionadas al uso y manejo de los fondos que se le anticiparán a mi agencia con el único fin de financiar las actividades del programa o proyecto aprobado.
- Comprendo que este anticipo se recuperará de futuros pagos de facturas hasta que el monto total del anticipo se haya compensado por la presentación de gastos admisibles.
- Comprendo las responsabilidades de mi agencia tal y como se las describió anteriormente.
- La información provista es verdadera, completa y precisa.
- Soy consciente de que cualquier información falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, podría someterme a sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, declaraciones falsas, reclamos fraudulentos o de otro tipo.

Nombre del beneficiario en imprenta: _____

Firma del beneficiario: _____

Fecha: _____

Para uso exclusivo del MSDE


Aprobación de la gestora del programa:


Nombre	Fecha
--------	-------

Aprobación del supervisor fiscal:


Nombre	Fecha
--------	-------


Rúbrica de la subvención del estado de Maryland para pre jardín de infantes

Áreas	Nivel 3 Supera los criterios	Nivel 2 Cumple con los criterios	Nivel 1 No cumple con los criterios
<p>EXCELS de Maryland y acreditación (10 puntos)</p> 	<p>El programa está publicado en un nivel 5 y ha proporcionado el certificado, así como el certificado de acreditación actual.</p> <p>El programa describe estrategias, y existen procesos integrales que permiten mantener las calificaciones. La tabla de solicitud se completó según lo indicado.</p>	<p>El programa está publicado en un nivel 4 y ha proporcionado el certificado junto con el certificado de acreditación (si corresponde). El programa describe cómo se obtendrá el nivel 5 al final del período de subvención (junio de 2024) y completa la tabla según lo indicado.</p> <p>O</p> <p>El programa está publicado en un nivel 3 y ha proporcionado el certificado pero aún no está acreditado. El programa describe cómo se obtendrá el nivel 5 en un plazo de 5 años y la tabla está completa.</p>	<p>El programa está publicado en un nivel 1 o 2.</p> <p>O</p> <p>El programa no ha publicado una calificación y no participa en EXCELS de Maryland.</p>
<p>Magnitud de la necesidad (10 puntos)</p>	<p>Se llevó a cabo una evaluación de necesidades o una evaluación del programa previo/existente que identifica varios problemas relacionados. Se utilizan varias fuentes de datos, incluso datos cuantitativos y</p>	<p>Se llevó a cabo una evaluación de necesidades o una evaluación del programa previo/existente, y la solicitud aborda cualquier área de crecimiento o de atención identificada. Sin embargo,</p>	<p>No se realizó una evaluación de necesidades o evaluación del programa previo/existente, o el solicitante proporciona un problema pero los datos presentados no están alineados con el problema.</p>

Áreas	Nivel 3 Supera los criterios	Nivel 2 Cumple con los criterios	Nivel 1 No cumple con los criterios
	cualitativos. Estos datos se presentan e identifican claramente las áreas de crecimiento que conectan con estrategias de implementación claras.	se utiliza solo una fuente de datos para el análisis.	
Evidencia del impacto (10 puntos)	La solicitud describe cómo la implementación del programa de prejardín de infantes propuesto conducirá a la(s) meta(s) deseada(s). La solicitud incluye una descripción detallada de la experiencia del programa en la implementación de un programa de prejardín eficaz; y cómo esta experiencia se alinea completamente con la definición de prejardín de alta calidad y el impacto que las actividades propuestas puedan tener sobre la(s) población(es) específica(s). La solicitud va más allá y cita información e investigaciones específicas respecto a los planes de estudio, las intervenciones y las estrategias para vincular la programación prevista con un posible impacto en el éxito de los estudiantes.	La solicitud describe cómo la implementación del programa de prejardín de infantes propuesto conducirá a la(s) meta(s) deseada(s). La solicitud incluye una descripción de la experiencia del programa en la implementación de un programa de prejardín eficaz; y cómo esta experiencia se alinea con la definición de prejardín de alta calidad y el impacto que las actividades propuestas puedan sobre la(s) población(es) específica(s).	La solicitud describe parcialmente cómo la implementación del programa de prejardín de infantes propuesto conducirá a la(s) meta(s) deseada(s), y una descripción de la experiencia del programa en la implementación de un programa de prejardín eficaz.
Metas y objetivos (10 puntos) 	La solicitud contiene más de una meta y objetivo que se alinea con los estándares de aprendizaje temprano de Maryland. Las metas son claras, y los objetivos son	La solicitud contiene al menos una meta que se alinea con los estándares de aprendizaje temprano de Maryland.	Las metas y objetivos de la solicitud no están identificados claramente, no son medibles o no se alinean con los estándares de aprendizaje temprano de Maryland.

Áreas	Nivel 3 Supera los criterios	Nivel 2 Cumple con los criterios	Nivel 1 No cumple con los criterios
	específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos (S.M.A.R.T., en inglés).		
Plan de operaciones (10 puntos) 	La solicitud es amplia y aborda por completo cada una de las siete preguntas al describir cómo todas las actividades propuestas conducirán a la implementación exitosa del prejardín de jornada completa y de alta calidad para todos los estudiantes elegibles.	La solicitud aborda cada una de las siete preguntas con algunos detalles sobre cómo cada una de las actividades propuestas conducirá a la implementación exitosa del prejardín de jornada completa y de alta calidad para todos los estudiantes elegibles.	La solicitud describe parcialmente cómo todas las actividades propuestas conducirán a la implementación exitosa del prejardín de jornada completa y de alta calidad para todos los estudiantes elegibles.
Evaluación y divulgación (10 puntos)	<p>La solicitud incluye un plan distintivo para la evaluación del programa con el fin de garantizar una mejora continua e informar decisiones futuras.</p> <p>Esto incluye la identificación de los datos e instrumentos, cómo se utilizará la información y cómo se informará a las familias/padres/tutores sobre el progreso y las áreas de preocupación tanto del programa como de los estudiantes. El plan implementa varios métodos de recopilación de datos.</p>	<p>La solicitud incluye un plan para la evaluación del programa con el fin de garantizar una mejora continua e informar decisiones futuras.</p> <p>El plan incluye algunos detalles respecto a cómo se determinará el éxito. El plan identifica los datos e instrumentos, cómo se utilizará la información y cómo se informará a las familias/padres/tutores sobre el progreso y las áreas de preocupación de los estudiantes.</p>	La solicitud no incluye un plan claro para la evaluación del programa y la mejora continua, y los detalles son limitados.
Contratación de personal, gestión y personal	Se cumplen con todos los requisitos para “cumple con los criterios”. Además, se proporciona un currículum	Se abordan todos los aspectos de esta sección de la solicitud, incluida la información relevante para	El personal administrativo fundamental no figura en la tabla, las responsabilidades son imprecisas o falta el tiempo

Áreas	Nivel 3 Supera los criterios	Nivel 2 Cumple con los criterios	Nivel 1 No cumple con los criterios
fundamental (10 puntos) 	<p>con información relevante para el proyecto para todo el personal.</p> <p>La tabla de cualificación del personal también está correcta y completa, y varios miembros del personal superan los requisitos de cualificación. Se proporciona toda la documentación de respaldo.</p>	<p>todo el personal fundamental.</p> <p>La tabla de cualificación del personal también está correcta y completa, y el personal cumple con los requisitos de cualificación. Se proporciona toda la documentación de respaldo.</p>	<p>dedicado. La persona encargada de la supervisión pedagógica no cumple con las cualificaciones. Faltan algunos o todos los currículums.</p> <p>La tabla de cualificación del personal está incompleta o incorrecta. El(los) docente(s) o asistente(s) educativo(s) no cumple(n) con los requisitos de cualificación, o se proporciona documentación incompleta.</p>
Cronograma del proyecto (10 puntos)	<p>El cronograma del proyecto enumera todas las actividades fundamentales, las personas responsables y los plazos. Las actividades fundamentales se alinean con las metas, objetivos y plan propuesto para la subvención, y se corresponden con las categorías correctas. El cronograma cubre el año completo de la subvención. Además, se desarrolló un plan de gestión para garantizar que el cronograma se mantenga al día.</p>	<p>El cronograma del proyecto enumera todas las actividades fundamentales, las personas responsables y los plazos. Las actividades fundamentales se alinean con las metas, objetivos y plan propuesto para la subvención, y se corresponden con las categorías correctas. El cronograma cubre el año completo de la subvención.</p>	<p>En la tabla del cronograma del proyecto faltan las actividades fundamentales, la persona responsable o el plazo; o contiene actividades imprecisas que podrían no corresponderse con las categorías correctas. El cronograma cubre parcialmente el año de la subvención.</p>
Colaboración y sostenibilidad (10 puntos)	<p>La solicitud contiene un plan de sostenibilidad riguroso con flujos de financiación federales, estatales y locales mixtos y trenzados.</p> <p>El plan incluye amplias asociaciones comunitarias y empresariales.</p>	<p>La solicitud contiene un plan de sostenibilidad riguroso con amplias asociaciones comunitarias y empresariales. Se proporcionan las responsabilidades de los socios colaboradores de manera detallada. El plan puede o no incluir fondos</p>	<p>La solicitud contiene un plan impreciso de sostenibilidad. Se incluye una lista de socios, pero no sus respectivas funciones.</p>

Áreas	Nivel 3 Supera los criterios	Nivel 2 Cumple con los criterios	Nivel 1 No cumple con los criterios
	Se proporcionan las responsabilidades de los socios colaboradores de manera detallada. El plan puede o no incluir fondos de contrapartida en la medida de lo posible.	de contrapartida en la medida de lo posible.	
<p data-bbox="110 1039 289 1176">Presupuesto y descripción del presupuesto (10 puntos)</p> 	<p data-bbox="381 583 738 1306">La solicitud incluye un presupuesto y una descripción del presupuesto que siguen las categorías presupuestarias prescritas. Cada concepto es específico y se muestran los cálculos. Todos los conceptos están correctamente calculados, y los formularios de presupuesto no tienen errores. Los conceptos en la descripción del presupuesto son razonables, admisibles y asignables con justificación. La descripción del presupuesto y el C-1-25 están alineados. La descripción del presupuesto se alinea con las actividades propuestas.</p> <p data-bbox="381 1402 714 1764">La solicitud incluye fuentes adicionales de financiación o ingresos para complementar las actividades del presupuesto propuesto y la descripción del presupuesto que se vinculan a las correspondientes asociaciones comunitarias y empresariales.</p>	<p data-bbox="763 583 1079 1453">La solicitud incluye un presupuesto y una descripción del presupuesto que siguen las categorías presupuestarias prescritas. Cada concepto es específico y se muestran los cálculos. Todos los conceptos están correctamente calculados, y los formularios de presupuesto no tienen errores. Los conceptos en la descripción del presupuesto son razonables, admisibles y asignables con justificación. La descripción del presupuesto y el C-1-25 están alineados. La descripción del presupuesto se alinea con las actividades propuestas.</p>	<p data-bbox="1109 583 1485 940">La solicitud incluye gastos presupuestarios con una justificación limitada o no se alinea con las categorías prescritas o las actividades propuestas. Los costos podrían no ser razonables, admisibles o asignables. El presupuesto contiene errores o faltan cálculos.</p>

Apéndices

Los siguientes apéndices deben incluirse pero no están dentro del límite de páginas de la descripción del proyecto.

Se deben incluir los siguientes apéndices en propuesta para la financiación:

- Trabajos citados: Se requiere una página de trabajos citados para cualquiera de las fuentes citadas en la propuesta. Utilice un formato estándar como MLA o el Manual de estilo de Chicago
- Documentación que demuestre cómo las familias cumplen con los criterios de elegibilidad relacionados a los ingresos de acuerdo con las pautas federales de pobreza. Los estudiantes con discapacidades, los estudiantes sin hogar y los estudiantes de hogares en los que el inglés no es el idioma principal son elegibles independientemente de los ingresos.
- Solo para programas del programa Head Start: Los solicitantes deben presentar una carta de apoyo por parte del concesionario financiado por el programa Head Start si el solicitante no es el concesionario financiado.
- Currículums del personal fundamental: Incluya un currículum de una página por cada persona que desempeñe un papel fundamental en el proyecto. Solo debe incluirse en el currículum información relevante al proyecto. **No** son necesarios currículums para los docentes. Asegúrese de incluir el currículum de la persona seleccionada para proporcionar la supervisión pedagógica.
- Prueba de las cualificaciones del docente titular: Una certificación estatal para educación en la primera infancia, o posesión de una licenciatura y que actualmente esté inscrito en un [programa de preparación alternativo aprobado por Maryland](#) o un programa de preparación docente aprobado por Maryland para obtener una certificación P-3, o el anuncio de empleo que muestre el requisito de certificación y el sueldo.
- Prueba de las credenciales del asistente educativo: documentación del título CDA para pre jardín o título AA, o prueba de que el asistente está inscrito en un programa para obtener el CDA o AA, o un plan escrito para obtener el CDA o AA para el año escolar 2025-26, o el anuncio de empleo.
- Prueba de la calificación de EXCELS de Maryland y una descripción de cómo el solicitante alcanzará o mantendrá la calificación de 5.
- Certificado de acreditación (si corresponde).
- Un [formulario de presupuesto C-1-25 del MSDE firmado](#)
- Una [página de garantías del beneficiario firmada](#)