



EVERGREEN CHILD CARE, INC.

2024 CACFP

Entrenamiento anual para proveedores



De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

(1) correo: U.S. Department of Agriculture

Office of the Assistant Secretary for Civil Rights

1400 Independence Avenue, SW

Washington, D.C. 20250-9410;

(2) fax: (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.



Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.



POR FAVOR LEA ANTES DE CONTINUAR

Después de leer el siguiente material de capacitación anual, necesitará realizar un examen en línea de opción múltiple, disponible en el enlace proporcionado en la última página de este material de lectura. Por favor, lea el material primero antes de tomar el examen. El examen se debe completar a más tardar el

viernes, 27 de septiembre de 2024

Antes de comenzar el examen, se le pedirá que escriba su nombre, apellido, correo electrónico y su número de identificación de proveedor (últimos 4 dígitos de su #de KidKare).

Para recibir crédito y certificado, los proveedores deben acertar al menos 18 de 20 respuestas correctas. Podrá imprimir su propio certificado una vez que pase, por lo que debe tener su impresora lista. Si no aprueba, puede volver a realizar el examen hasta que lo haga. NO tiene que enviar sus resultados por correo, ya que tendremos acceso para ver su puntuación.

¡Comencemos!

INFORMACION GENERAL

- Derechos civiles
- Declaración médica y formularios de sustitución de leche
- Inscripciones
- Renovación de inscripciones (2024-2025)
- Retención de registros
- Requisito de registros diarios
- Servicios de comida
- Prueba de renovación de licencia y comprobante de pago
- Patrón alimenticio del CACFP
- Equivalentes en onzas de granos en el CACFP
- Presentación de reclamación y reembolso
- Visitas de monitoreo
- Programa para mujeres, infantes y niños (WIC, por sus siglas en ingles)
- Boletín de noticias

DERECHOS CIVILES



El objetivo de los derechos civiles en los programas de nutrición infantil es proporcionar un trato justo y equitativo a todos los solicitantes y participantes del programa, de acuerdo con las leyes y regulaciones específicas que brindan las bases protegidas para cada programa nutricional.

Los objetivos de los derechos civiles incluyen:

- Eliminar barreras
- Proporcionar un trato equitativo
- Asegurar que los solicitantes y participantes comprendan sus derechos y responsabilidades
- Respeto y dignidad



Discriminación

“Una diferencia en el trato que hace una distinción entre una persona o grupo de personas respecto a otras, ya sea intencionalmente o a través de negligencia o por acciones o falta de acciones.”

La discriminación puede incluir:



- No ofrecer sustitutos de leche a niños con discapacidades o por razones religiosas.
- Servir las comidas en horarios discriminatorios.
- No ofrecer asistencia con el idioma.

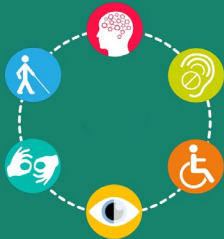
Las 6 Clases Protegidas y la Discriminación



Raza

La discriminación por raza ocurre cuando alguien es tratado injustamente debido a su raza.

Categorías de raza del USDA: Indígena americano o nativo de Alaska, asiático, negro o afroamericano, nativo de Hawái u otras islas del Pacífico y blanco.



Edad

La discriminación por edad ocurre cuando alguien es tratado negativamente en función de su edad.

Discapacidad

La discriminación por discapacidad es el trato injusto de una persona basado en su discapacidad real o percibida.

Origen Nacional

Trato injusto porque alguien: es de un país o parte del mundo en particular; muestra una etnia o acento; o parece pertenecer a un determinado origen.



Color

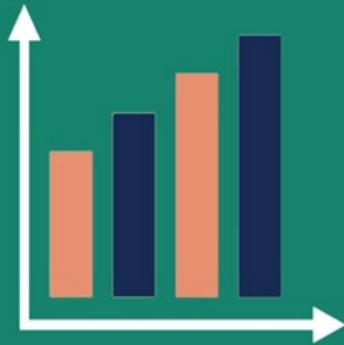
La discriminación por color es el trato injusto de una persona basado en el color de su piel.

Sexo

Las quejas que alegan discriminación por identidad de género o orientación sexual se procesan y evalúan como quejas de discriminación por razón de sexo.

Colección y Uso de Datos

ECCE está obligado a obtener datos por categoría étnica y racial.



El propósito es determinar qué tan efectivamente los programas de FNS están llegando a personas potencialmente elegibles y para identificar dónde se necesita difusión.

Los datos pueden ser recolectados en el formulario de inscripción del participante, en el formulario de beneficios alimenticios, o por otros medios.



La observación visual e identificación NO son métodos permitidos para recolectar datos de raza y etnicidad.**

Los proveedores deben usar métodos basados en la autoidentificación y el auto-reporte. Una mejor práctica para esto sería obtener la información de los padres o tutores, o de los participantes adultos.

Requisitos para Adaptaciones Razonables para Personas con Discapacidades

Todos los patrocinadores están obligados a acomodar a las personas con discapacidades. Se define como persona con discapacidad a cualquier persona que tenga una discapacidad física o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida o sea considerada como tal. Las actividades principales de la vida incluyen cuidarse a sí mismo, comer, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar.

Los operadores del CACFP están obligados a hacer sustituciones en las comidas para los participantes con discapacidades que restrinjan su dieta.

Declaración Médica

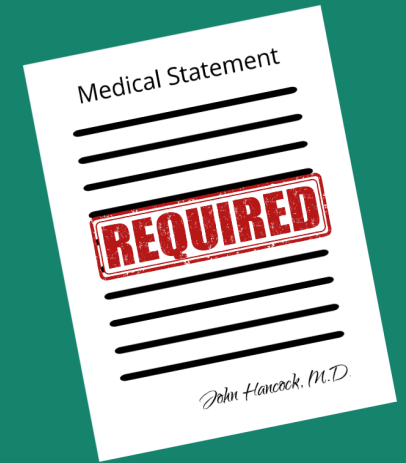
Los proveedores deben presentar una declaración médica a ECCI si el niño tiene una discapacidad. La declaración médica debe incluir:

- Información sobre cómo la discapacidad restringe la dieta del participante.
- Alimentos o bebidas que deben omitirse de la dieta.
- Alimentos recomendados para sustituir.
- Firma de un profesional de la salud con licencia estatal.

Una declaración médica no necesita actualizarse a menos que haya un cambio en la restricción dietética.

El formulario de la declaración médica está disponible en el sitio web de Evergreen en la pestaña Formularios:

<http://evergreencacfp.org/forms>



Para participantes que NO tienen una discapacidad

El hogar de cuidado infantil puede, a su discreción, acomodar necesidades especiales. Sin embargo, cualquier sustitución en el menú hecha para participantes sin discapacidad debe cumplir con los requisitos del patrón de comidas del CACFP para poder reclamar comidas y meriendas para el reembolso.

Requisitos para la Asistencia con el Idioma

Evergreen está obligado a tomar medidas razonables para asegurar el acceso significativo a la información y los servicios del programa para personas con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés). Las personas con LEP no hablan inglés como su idioma principal y tienen una capacidad limitada para leer, hablar, escribir o comprender inglés.

Accesibilidad según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Una persona calificada con una discapacidad no puede ser excluida del programa ni estar sujeta a discriminación. Evergreen y sus proveedores no pueden restringir el acceso de los participantes con discapacidades a los programas, servicios y actividades debido a barreras arquitectónicas o de equipamiento, o la necesidad de ayudas y servicios relacionados, y ayudas auxiliares. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades se basan en el principio de que los participantes con discapacidades deben estar integrados con sus compañeros sin discapacidades tanto como sea posible.

Las instalaciones de guarderías deberán operar su programa o actividad de manera que, cuando cada parte se vea en su totalidad, sea fácilmente accesible para personas con discapacidades. Si partes de la instalación de la guardería no son accesibles, la guardería debe ofrecer un acceso comparable a la persona con una discapacidad. Cada parte de una instalación debe ser accesible y utilizable para personas con discapacidades.



Procedimientos de Quejas

Existen procedimientos escritos para manejar quejas relacionadas con los derechos civiles y el programa.

Una queja de derechos civiles puede ser una declaración escrita, verbal o anónima que alegue discriminación basada en una o más de las seis bases protegidas en el CACFP: raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Todas las quejas de discriminación deben ser enviadas a la oficina nacional del USDA dentro de los 180 días para su revisión. Para presentar una queja de discriminación en un programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación en un Programa del USDA (AD-3027), que se encuentra en el sitio web de presentación de quejas por discriminación en un programa del USDA como Cliente del USDA (<https://www.usda.gov/oascr>), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

1. Correo: Departamento de Agricultura de los EE.UU.
Oficina del Secretario Adjunto para los Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
2. Fax: 202-690-7442
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Siempre que Evergreen reciba una queja, el Coordinador de Derechos Civiles debe registrar la queja. El registro de quejas debe incluir (como mínimo) lo siguiente:

- Nombre, dirección y número de teléfono u otros medios de contacto de la persona que presenta la queja (si no es anónima);
- Ubicación específica y nombre de la agencia;
- Naturaleza de la queja o acción que llevó a la presentación de los cargos.

Nuestro Director de la agencia, Young Jin Pak, también es el Coordinador de Derechos Civiles de Evergreen. Solicitamos a nuestros proveedores que informen todas las quejas relacionadas con el programa y los asuntos de derechos civiles a Evergreen antes de escalar el asunto al siguiente nivel.

Servicio al Cliente

El buen servicio al cliente es una parte importante del proceso de quejas. El personal de Evergreen Child Care, Inc. (ECCI) deberá:

- Tratar a todos por igual
- Ser concedores de los derechos y responsabilidades
- Evaluar cualquier barrera que impida o disuada a alguien de recibir beneficios, y luego eliminar esas barreras
- Ser respetuoso y paciente

Resolución de Conflictos

La resolución de conflictos va de la mano con un buen servicio al cliente. El personal de ECCI proporcionará un buen servicio al cliente para ayudar a evitar posibles quejas sobre derechos civiles. Al interactuar con los proveedores, el personal de ECCI deberá:

- Evitar el deseo de culpar a alguien
- Intentar mejorar la situación
- Permitir que el proveedor comunique sus sentimientos
- Mejorar las relaciones y aumentar la comunicación
- Evitar repetir la situación

DECLARACIÓN MÉDICA Y FORMULARIOS DE SUSTITUCIÓN DE LECHE

Evergreen recuerda a todos los proveedores de hogares de guardería que se pueden servir bebidas no lácteas en el Programa de Alimentos para Cuidado de Niños y Adultos en lugar de leche de vaca cuando un participante tiene un **Formulario de Sustitución de Leche** o una **Declaración Médica** archivada. Queremos asegurarnos de que nuestros proveedores sean conscientes de este requisito, ya que el incumplimiento de este requisito puede llevar a una deficiencia seria.

Si se le servirá leche no láctea a un niño, el proveedor debe imprimir y proporcionar el formulario correspondiente al padre/tutor legal del niño:

Formulario de Sustitución de Leche: Si el niño NO tiene una discapacidad, pero el padre/tutor legal está solicitando un sustituto de leche líquida debido a una preferencia personal (que no sea preferencia de sabor), se requiere un formulario de sustitución de leche que debe ser firmado por el padre/tutor legal antes de servir. Este formulario debe ser enviado a Evergreen de inmediato.

Solo se pueden usar leches no lácteas aprobadas. Consulte la sección de leche en el manual del proveedor de Evergreen para obtener más orientación.

Enlace al Formulario de Sustitución de Leche:

<http://www.evergreencacfp.org/uploads/1690224401cacfp49-request-for-milk-substitution-may23.pdf>



The image shows a form titled "Request for a Fluid Milk Substitution" from the California Department of Social Services, Child and Adult Care Food Programs Branch. The form includes fields for Agency Name, Site Name, Site Telephone, Participant Name, Name of Site, Site Telephone, Name of Parent/Legal Guardian or Adult Household Member, Date of Birth, and Telephone. It contains a disclaimer stating that the agency is not responsible for accommodating participants with special dietary needs and that the parent or legal guardian must sign the form. There are signature lines for Child Care and Adult Day Care, each with fields for Signature, Printed Name, and Date.

Formulario de Declaración Médica: Si el niño tiene una discapacidad física o mental que restringe la dieta del niño (incluida la leche de vaca), se requiere un formulario de declaración médica. El formulario de declaración médica debe ser completado y firmado por un profesional de la salud con licencia estatal. Este formulario debe enviarse a Evergreen de inmediato.

Enlace a la Declaración Médica (Versión ACTUALIZADA 2024):

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1724785050cacfp-97-fill-frm-\(feb2024\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1724785050cacfp-97-fill-frm-(feb2024).pdf)

El incumplimiento puede llevar a una Deficiencia Seria y ECCI tomará las siguientes medidas:

- Primera infracción: Se proporcionará capacitación y se realizarán las desautorizaciones de comidas aplicables.
- Segunda infracción: Se enviará una carta al proveedor y se requerirá un plan de acción correctiva. Además, se realizarán las desautorizaciones de comidas aplicables.
- Tercera infracción: Se iniciará el proceso de Deficiencia Grave (SD) y se realizarán las desautorizaciones de comidas aplicables.

The image shows a form titled "Medical Statement to Request Special Meals or Accommodations in the Child and Adult Care Food Program". The form is from the California Department of Social Services, Child and Adult Care Food Program Branch, dated 2/2024. It contains 11 numbered sections for data entry:

- Institution Name: [Text box]
- Site Name: [Text box]
- Site Phone Number: [Text box]
- Name of Child or Participant: [Text box]
- Age or Date of Birth: [Text box]
- Name of Parent or Guardian: [Text box]
- Phone Number: [Text box]
- Description of Child or Participant's Physical or Mental Impairment Affected: [Text box]
- Explanation of Diet Prescription or Accommodation to Ensure Proper Implementation: [Text box]
- Indicate Food Texture for Above Child or Participant: [Radio buttons for Regular, Chopped, Ground, Pureed]
- Foods to be Omitted: [Two columns of text boxes]

Page 1 of 5

INSCRIPCIONES

Los proveedores están obligados a ofrecer el programa de alimentos a todos los niños bajo su cuidado, independientemente del estado de participación del niño (participante o no participante). La solicitud de inscripción en el CACFP debe completarse (con la firma y fecha del padre/tutor) antes del primer día de atención del niño. Las copias de las inscripciones deben conservarse y estar disponibles durante las visitas de monitoreo."

INSCRIPCIONES

- Los proveedores solo pueden comenzar a reclamar comidas para los niños después de recibir un formulario de inscripción completo.
- El formulario de inscripción debe ser firmado y fechado por el padre/tutor. También se requiere la firma del proveedor.
- La fecha de la firma será la fecha oficial de inscripción del niño en el programa de nutrición.

Tenga en cuenta:

- Todas las solicitudes de inscripción completas deben enviarse a Evergreen Child Care, Inc. (ECCI) dentro de los **5 días de calendario** a partir de la fecha en que el padre y/o tutor legal firmó.
- Si no se reciben las inscripciones dentro de los 5 días de calendario, el niño será elegible a partir de la fecha en que ECCI reciba el formulario de inscripción.
- Todos los proveedores deben tener una inscripción completa para TODOS los niños antes de la fecha de inscripción o el primer día de atención (cuando se deja al niño). Esto incluye a los niños durante el período de "prueba" de la guardería y a los niños que asisten de forma ocasional.
- Los proveedores deben mantener una copia de las inscripciones firmadas y fechadas.

POR FAVOR RECUERDE:

La única forma en que los proveedores pueden demostrar que el programa de nutrición ha sido presentado al padre o tutor legal es obteniendo una solicitud de inscripción completa antes o el mismo día del primer día de atención.

Es imprescindible entender que SOLO el padre o tutor legal puede decidir la participación de sus hijos en el CACFP.

ECCI recomienda encarecidamente lo siguiente:

- Incluir la solicitud de inscripción en el programa de alimentos junto con el paquete de registro de guardería, para asegurarse de que se presentó antes de la fecha de inscripción.
- Hacer que los padres firmen y fechen la inscripción en o antes del primer día de atención (antes de que el padre o tutor legal deje al niño en el cuidado).
- Antes de que se envíe la inscripción a Evergreen, asegúrese de que la inscripción esté completada con la firma y la fecha del padre o tutor legal.

Cualquier solicitud de inscripción incompleta no será procesada, y las comidas reclamadas para ese niño en particular no serán sujetas a reembolso hasta que ECCI reciba la inscripción completa.



¿Qué pasa si los padres o tutores deciden no participar en el programa de nutrición?

UNA INSCRIPCIÓN COMPLETA Y FIRMADA DEBE AUN SER SOMETIDA. Cuando complete la inscripción del niño/a, asegúrese hacer de lo siguiente:

En el primer paso de la solicitud de inscripción, **REMOVER LA MARCA** en el encasillado de Participación en el CACFP.

The screenshot shows the 'Inscribase nuevo hijo' (Register new child) screen in the KidKare app. The left sidebar contains navigation options: Niños, Mis Niños, Mi información, eFormas, Alimentos, Programa de comida, Calendarios, Entradas y salidas, Reportes, Contabilidad, Mensajes, Recibir ayuda, and Cierre de sesión. The main form area has a progress indicator at the top with a circle containing the number '1'. Below this, there are several input fields: 'Nombre' (Name) with a sub-field for 'Segundo nombre' (Second name), 'Apellido' (Surname), 'Fecha de nacimiento' (Date of birth), and 'Fecha de inscripción' (Registration date). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Participa en el Programa de Alimentos (para el Cuidado de Niños y Adultos)' which is currently checked. This checkbox is highlighted with an orange circle.

El incumplimiento del Reglamento de Solicitudes de Inscripción dará como resultado lo siguiente:

1ra ofensa: El personal de ECCI volverá a entrenar al proveedor durante la visita y los niños presentes durante nuestra visita sin una inscripción deberán inscribirse de inmediato (el mismo día de nuestro hallazgo). El personal de ECCI se comunicará con el proveedor una vez de vuelta en la oficina, para asegurarse de que el proveedor haya enviado por correo o entregado personalmente la solicitud de inscripción completa a la oficina de ECCI.

2da ofensa: El proveedor deberá presentar un plan de acción correctiva y se realizará una visita de seguimiento. Los niños presentes durante nuestra visita sin una inscripción deberán inscribirse de inmediato (el mismo día de nuestro hallazgo). El personal de ECCI se comunicará con el proveedor una vez de vuelta en la oficina, para asegurarse de que el proveedor haya enviado por correo o entregado personalmente la solicitud de inscripción completa a la oficina de ECCI.

3ra ofensa: Al proveedor se le emitirá una carta de deficiencia seria y se realizará una visita de seguimiento. Los niños presentes durante nuestra visita sin una inscripción deberán inscribirse de inmediato (el mismo día de nuestro hallazgo). El personal de ECCI se comunicará con el proveedor una vez de vuelta en la oficina, para asegurarse de que el proveedor haya enviado por correo o entregado personalmente la solicitud de inscripción completa a la oficina de ECCI.

URGENTE

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN

2024-2025

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN 2024-2025

Los proveedores deben renovar la inscripción de cada niño para el nuevo año fiscal en el mes de septiembre, ya que las inscripciones actuales de los niños están programadas para expirar el último día de septiembre.

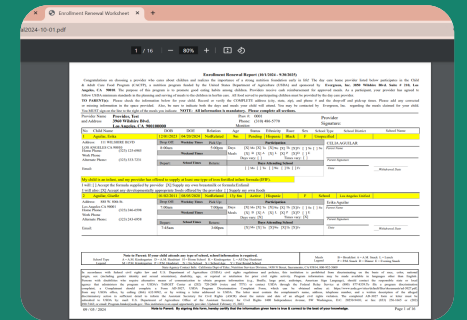
El Informe de Renovación de Inscripción 2024-2025 contiene toda la información de inscripción de los niños actuales de la guardería. Los padres/tutores de los niños deben certificar la participación de sus hijos en la renovación. Para renovar la inscripción del niño para el nuevo año fiscal, ECCI debe tener en el archivo el informe de renovación de inscripción completo del proveedor.

TODOS LOS PROVEEDORES DE GUARDERÍA EN CASA DEBEN IMPRIMIR SUS PROPIOS INFORMES DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN (CONSULTE LAS PRÓXIMAS DOS DIAPOSITIVAS)

Los Informes de Renovación de Inscripción deben enviarse antes del

viernes 27 de septiembre de 2024

Por favor, envíe sus informes de renovación de inscripción por correo, ya que necesitamos tener las firmas originales (no se aceptarán copias enviadas por correo electrónico o fax).

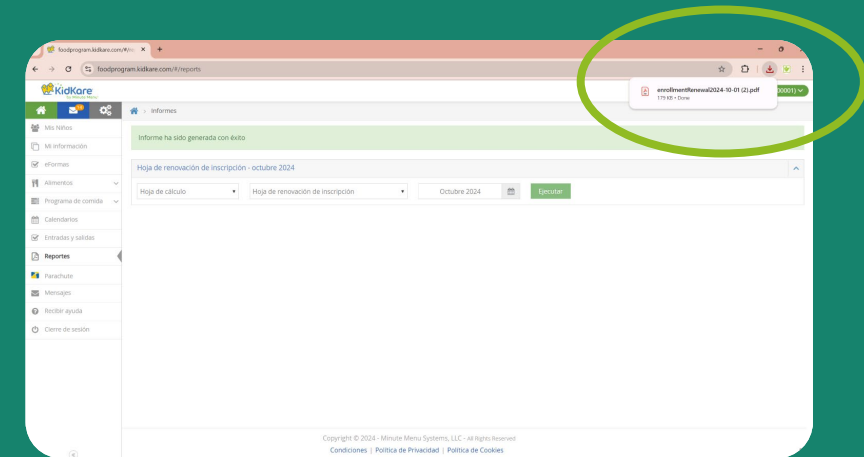


COMO ACCEDER E IMPRIMIR SU REPORTE DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Para acceder e imprimir su renovación de inscripción, inicie sesión en su cuenta de KidKare y haga lo siguiente:

- En la barra de herramientas lateral, haga clic en **REPORTES**
- En el primer menú desplegable, haga clic en **HOJA DE CALCULO**
- En el segundo menú desplegable, haga clic en **HOJA DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN**
- En la tercera ventana, **DEBE** seleccionar **OCTUBRE 2024**
- Haga clic en **EJECUTAR** para generar su informe (si utiliza el navegador de Google, el informe ahora se genera en la esquina superior, a la derecha de su pantalla)
- Imprima y complete **TODAS** las páginas

Debe seleccionar
OCTUBRE 2024



ASEGÚRESE DE QUE SUS INFORMES ESTÉN COMPLETOS

Informe para Renovar Inscripción (10/1/2023 - 9/30/2024)

¡Felicidades por elegir una proveedora de centro de cuidado de niños que realiza la importancia de una fundación de nutrición fuerte temprano en vida! La proveedora del centro de cuidado participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Adultos y Niños, (CACFP, por sus siglas en inglés), un programa de nutrición financiado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) y patrocinado por **Evergreen, Inc. 3850 Wilshire Blvd. Suite # 210, Los Angeles, CA 90010**. El objetivo de este programa es promover buenos hábitos de comida entre niños. Las proveedoras reciben el reembolso en efectivo para las comidas aprobadas. Como un participante, su proveedora ha consentido en seguir estándares mínimos del USDA en la planificación y la porción de comidas para los niños en su cuidado. Todo el alimento servido a niños participantes debe ser proporcionado por la proveedora del centro de cuidado de día.

A PADRE(S): Por favor compruebe la información abajo para su niño. Registrar o verificar COMPLETO dirección (ciudad, estado, código postal), el # de teléfono, y el tiempo de bajada y recogida. Por favor añadir cualquier información corregida o ausente en el espacio proporcionado. También, esté seguro de indicar los días y comidas a las que su niño asistirá. Usted puede ser contactado por Evergreen, Inc. en cuanto a las comidas reclamadas para su niño. **DEBE firmar en la línea a la derecha de las comidas indicadas. NOTE: Toda la información es obligatoria. Por favor complete todas las secciones.**

Nombre y dirección de Proveedora	Provider, Test 3960 Wilshire Blvd. Los Angeles, CA 900100000	Prov #: 0001 Teléfono: (310) 486-5770 Monitor:	Firma de Proveedora:									
Núm Nombre de Niño	DOB	DOE	Relación	Edad	Status	Etnicidad	Raza	Sexo	Tipo de Niño	Distrito Escolar	Nombre de Niño	
1	Aguilar, Giselle	01/02/2011	08/05/2020	NotRelated	12y 7m	Active	Hispanic		F	School	Los Angeles	
Dirección:	Los Angeles CA 90001	Teléfono Casa:	(323) 246-6598	Teléfono Trabajo:	(323) 243-6958	Teléfono Alternativo:	(323) 243-6958	Correo electrónico:				
Bajada:	Tiempos	Recogida:	Tiempos	Participación								
7:00am		7:00pm		Días	[X] Lu [X] Ma [X] Mi [X] Ju [X] Vi [] Sá [] Do	Nombre de Padre						
Tiempos Fin de semana				Comidas	[X] D [X] M [X] A [X] P [X] C [] N	Firma de padre						
Tiempos de Escuela				Vuelta:	Días Asistiendo Escuela							
7:45am		3:00pm		Días	[X] Lu [X] Ma [X] Mi [X] Ju [X] Vi	Fecha						
				Fecha de Retiro								
2	Aguilera, Ana	02/15/2016	04/19/2021		7y 6m	Active	Hispanic	White	M	Unspecified		
Dirección:	Ontario CA	Teléfono Casa:	(323) 569-8545	Teléfono Trabajo:		Teléfono Alternativo:		Correo electrónico:				
Bajada:	Tiempos	Recogida:	Tiempos	Participación								
8:00am				Días	[X] Lu [X] Ma [X] Mi [X] Ju [X] Vi [] Sá [] Do	Nombre de Padre						
Tiempos Fin de semana				Comidas	[] D [X] M [X] A [] P [X] C [] N	Firma de padre						
Salida:				Tiempos de Escuela	Vuelta:	Días Asistiendo Escuela						
				Fecha								
				Fecha de Retiro								

El proveedor debe firmar TODAS las páginas para renovar los servicios de guardería que figuran en la página. Los formularios de renovación de inscripción incompletos serán regresados al proveedor por correo.

Los padres / tutores legales deben:

- Imprimir su nombre (si no esta disponible)
- Proporcionar su firma
- Escribir la FECHA de la firma (debe estar firmada en el mes de septiembre del 2024).

Si el niño ya no está bajo su cuidado o no participará a partir del 1 de octubre de 2024, no se necesita la firma de los padres. Simplemente escriba la fecha de retiro del niño en el área designada (Fecha de retiro)

Si necesita hacer un cambio en el informe, hágalo con un bolígrafo ROJO. El cambio entrará en vigencia a partir del 1 de octubre, 2024.

Asegúrese de que la dirección y el número de teléfono del niño estén disponibles, si no, escríbalos.

Si el niño ahora asiste a la escuela en persona, escriba la hora de salida de la escuela, la hora de regreso a la escuela y los días de asistencia a la escuela.

tipo de escuela, se requiere la información de la escuela (E = Escuela de Casa K = Jardín Infantil L = No Escuela S = Edad Escolar Y = Otro) Contact Info: California Dept of Educ, N y políticas de derechos civiles (género y orientación sexual), discapacidad. Las personas con discapacidades deben comunicarse con la agencia Federal de Retransmisión al (800) 421-0421, rama del USDA, el cual puede proporcionar información sobre el programa USDA. La carta debe contener los Derechos Civiles (ASCR) sobre la Ley de Igualdad de Oportunidades del Office of the Assistant Secretary for Equal Opportunity of un proveedor que brinda igualdad de

o
firma
or motivos
programa
aile, letra
2600 (voz
formulario
e USDA,
riminatoria
carta debe
o (202)

El informe de renovación de inscripción más reciente debe estar disponible de inmediato para ECCI, el Departamento de Servicios Sociales de California y los representantes del CACFP para su revisión durante las visitas.

Recordatorio importante:

- Si no se envía antes de la fecha límite, ECCI retirará a los niños a partir del 1 de octubre de 2024.
- Los niños inscritos por primera vez en su guardería en el mes de septiembre de 2024 no necesitan necesariamente aparecer en el informe de renovación de inscripción.
- Asegúrese de enviar **TODAS** las páginas. La esquina inferior izquierda le muestra cuántas páginas contiene su informe.
- Como parte del requisito de retención de registros, los proveedores deben **MANTENER UNA COPIA** de las renovaciones de inscripción.



RETENCIÓN DE REGISTROS

RETENCIÓN DE REGISTROS

Todos los proveedores están obligados a mantener copias de sus documentos del CACFP durante **4 años**.

Las copias del año fiscal actual deben almacenarse y estar disponibles de inmediato en el hogar del proveedor, mientras que los 3 años anteriores pueden almacenarse en otro sitio (accesible dentro de un tiempo razonable).

El CACFP requiere que los proveedores conserven copias de los siguientes documentos:

- Licencia de guardería
- Documentos de inscripción, incluidos los niños no participantes
- Menús diarios
- Conteo diario de comidas y asistencia
- Horas de entrada y salida (si corresponde)

ECCI requiere que los proveedores mantengan copias de las solicitudes de inscripción de los niños y los informes de renovación de inscripción para mostrar el estado de los niños en el CACFP.

****El personal de ECCI y del Departamento de Servicios Sociales de California puede solicitar ver la renovación de la inscripción del año en curso y/o los formularios de inscripción de cada niño presente en el momento de cada visita de monitoreo o auditoría.****

ECCI recomienda encarecidamente mantener copias de los documentos que se nos proporcionan en caso de que se pierdan por correo, como: renovación anual de inscripción, formularios de beneficios de comidas, formularios de sustitución de leche, declaraciones médicas y recibos de pago de la licencia anual.



El incumplimiento de la regulación de retención de registros dará como resultado lo siguiente:

- **Primera ofensa:** Se proporcionará entrenamiento.
- **Segunda ofensa:** Se solicitará un plan de acción correctiva.
- **Tercera ofensa:** Se iniciará el proceso de deficiencia seria.

REQUISITO DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS DIARIOS

Propósito de la Mantención de Registros

Para recibir un reembolso preciso del CACFP, debe tener registros exactos.

Estos registros proporcionan prueba de que las comidas se sirvieron a los participantes inscritos y de que los fondos recibidos se utilizaron como se esperaba y en apoyo del CACFP.

REQUISITO DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS DIARIOS

A. Registro de la Asistencia de Comidas

Registre la asistencia a las comidas diariamente antes del final del día (antes de las 10 PM). Para MEJORES PRÁCTICAS, ECCI recomienda registrar la asistencia a las comidas durante o después de cada servicio de comidas.

Después de registrar la asistencia diaria de las comidas y las horas de entrada y salida (si es necesario), asegúrese de que sus reclamaciones de comidas se hayan guardado correctamente.

En caso de dificultades técnicas con su computadora o dispositivos electrónicos, comuníquese con ECCI de inmediato, **el mismo día** antes de las 10 PM, para evitar la violación del requisito de registro diario.

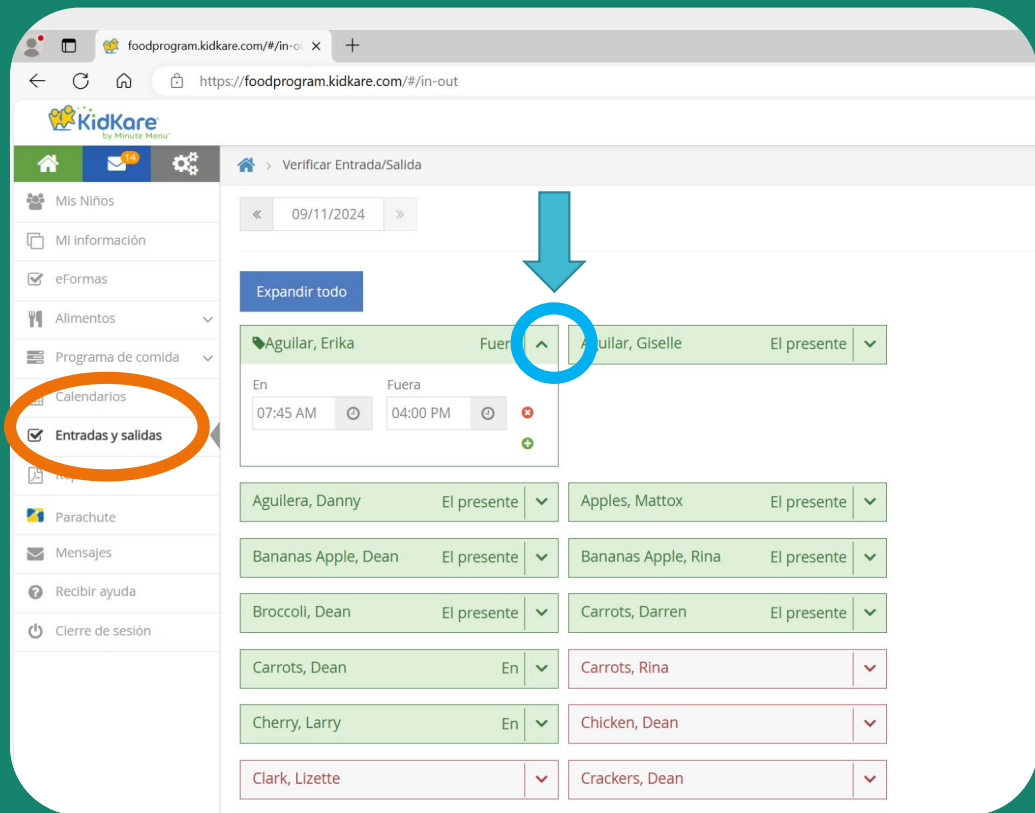
B. Horas de entrada y salida

Registrar las horas de entrada y salida de los niños en KidKare también es parte del requisito de mantenimiento de registros diarios (cuando corresponda).

NOTA IMPORTANTE: Informar las horas de entrada y salida en KidKare solo es necesario cuando el número total de asistencia diaria es mayor que la capacidad de la licencia y/o cuando el número de comidas reclamadas por cualquier tipo de comida es mayor que la capacidad de la licencia. Los proveedores están entonces obligados a registrar inmediatamente las horas de entrada y salida diarias para ****TODOS**** los niños bajo su cuidado.

Ejemplo #1: La licencia de guardería del proveedor es para 14 niños. Sin embargo, el proveedor cuida a 16 niños. En este caso, el proveedor necesita demostrar que nunca tiene más de 14 niños a la vez, registrando las horas diarias de entrada y salida de todos los niños.

Ejemplo #2: El proveedor tiene una capacidad de 14 y cuida a 14 niños. A mitad de mes, el proveedor inscribe a 2 niños adicionales. En este caso, el proveedor necesitará comenzar inmediatamente a informar las horas diarias de entrada y salida de todos los niños bajo su cuidado.



Cómo registrar las horas de entrada y salida (si es necesario)

Paso 1: En la barra lateral, haga clic en Entradas y salidas

Paso 2: Haga clic en la esquina del nombre del niño para abrir las casillas de horas de entrada y salida.

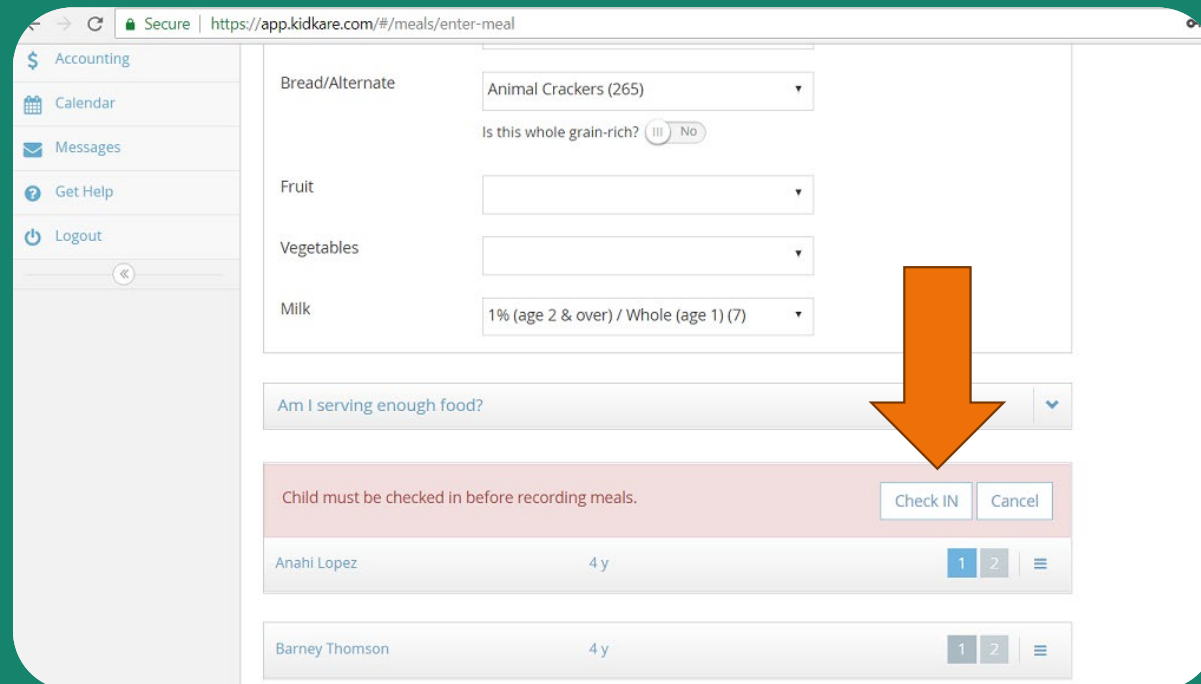
Paso 3: Registre las horas de entrada y salida de los niños que estuvieron presentes.

C. REQUISITO DE ASISTENCIA DIARIA

El USDA solicita que los participantes en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos lleven la asistencia de los niños presentes durante el día (aparte de la asistencia a las comidas). El memorando del USDA establece que bajo 7 CFR 226.6 (m) (4) y 226.16 (d) (4), todas las revisiones de guarderías y centros patrocinados deben incluir la conciliación de los recuentos de comidas con registros de inscripción y asistencia durante cinco días consecutivos.

- La asistencia diaria debe registrarse diariamente, antes de reclamar la primera comida del día del niño.
- Tanto la asistencia diaria como la asistencia a la comida deben registrarse .

La asistencia diaria se registrar a medida que registra su primera comida del día. Se le pedirá que haga click en "Check IN" a cada niño antes de su primera comida del día.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.kidkare.com/#/meals/enter-meal>. The interface includes a sidebar menu with options: Accounting, Calendar, Messages, Get Help, and Logout. The main content area contains a form for entering meal information:

- Bread/Alternate: Animal Crackers (265) (dropdown menu)
- Is this whole grain-rich? (III) No (radio buttons)
- Fruit: (empty dropdown menu)
- Vegetables: (empty dropdown menu)
- Milk: 1% (age 2 & over) / Whole (age 1) (7) (dropdown menu)

Below the form is a section titled "Am I serving enough food?" with a dropdown arrow. A red banner below this section contains the message "Child must be checked in before recording meals." and two buttons: "Check IN" and "Cancel". An orange arrow points to the "Check IN" button. Below the banner is a table listing children:

Anahi Lopez	4 y	1	2	≡
Barney Thomson	4 y	1	2	≡

D. Menús

Los menús deben planificarse previamente en KidKare para cumplir con la regulación de mantenimiento de registros diarios de la siguiente manera:

- Planifique sus menús en KidKare al menos dos horas antes del servicio de comidas.
- Si es necesario cambiar el menú, los proveedores pueden hacerlo al menos 2 horas antes del servicio de comidas en KidKare.

ECCI recomienda encarecidamente:

- Planificar los menús con una semana o un mes de anticipación. Si lo hace, revise el menú del día siguiente la noche anterior y haga cambios si es necesario.
- Planificar menús que estén bien equilibrados y ofrezcan una variedad de frutas y verduras.

RECUERDE: Si el proveedor no sirve lo que aparece en el menú programado, esa comida no puede ser reembolsada y puede ser utilizada como motivo para determinar al proveedor con Deficiencia Seria.

E. Menús Idénticos

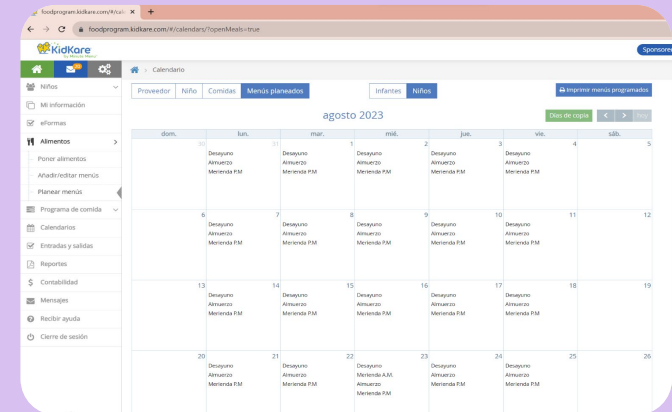
Servir menús idénticos dentro de la misma semana no es acreditable.

F. Menús Cíclicos

Los proveedores pueden hacer lo que se llama un "menú cíclico" para evitar menús idénticos y ayudar a planificar los menús con anticipación.

¿Qué es un menú cíclico? Un menú cíclico es una serie de menús planificados para un período de tiempo determinado.

Los menús deben planificarse previamente en KidKare



SERVICIO DE COMIDA

Todos los proveedores deben servir las comidas en los horarios de servicio de comidas programados y acordados con ECCL.

¿Por qué?

- Para que podamos realizar la visita de observación de la comida.
- Para cumplir con el intervalo de tiempo entre las comidas.

Si el proveedor no sigue su horario de comidas, las comidas no serán reembolsables. Además, el proveedor puede perder el privilegio de reclamar el tipo de comida que ECCL no pueda observar.



PRUEBA DE RENOVACIÓN DE LICENCIA & COMPROBANTE DE PAGO

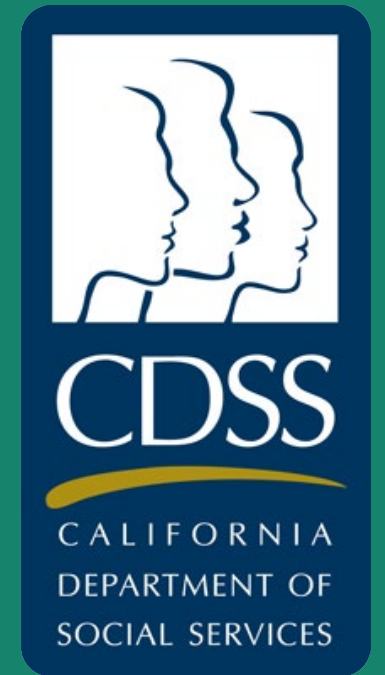
PRUEBA DE RENOVACIÓN DE LICENCIA & COMPROBANTE DE PAGO

Los proveedores que participan en el CACFP deben estar al día con sus tarifas de licencia de guardería. Por lo tanto, se requiere que se envíe a ECCI anualmente el comprobante del pago de la tarifa de licencia anual realizada al Departamento de Servicios Sociales (DSS).

Las siguientes son pruebas de pago aceptables:

- Copia delantera y trasera del cheque cancelado
- Giro postal
- Confirmación de pago en línea
- Estado de cuenta bancario/tarjeta de crédito que tenga como beneficiario al DSS, y que haya sido registrado
- Copia del perfil (puede ser solicitada por el ente de licencias)

Aviso importante: El comprobante del pago de renovación de la licencia de guardería debe enviarse a ECCI dentro de los 2 meses a partir de la fecha de vencimiento de la renovación de la licencia. No enviar la prueba requerida dentro de la fecha de vencimiento puede utilizarse como motivo para determinar al proveedor con Deficiencia Seria.



SOCIAL SERVICES
DEPARTMENT OF
CALIFORNIA

PATRÓN ALIMENTICIO DEL CACFP

PATRONES DE COMIDAS DEL CACFP 2024

Las Gráficas de Patrones de Comidas del CACFP han sido actualizadas y están disponibles en el sitio web de Evergreen, bajo la pestaña de Políticas y Regulaciones.

Se requiere que los proveedores **IMPRIMAN** la versión actualizada y las **PUBLIQUEN** en la cocina.

Enlace al Patrón de Comidas para Niños, contiene 5 páginas (edades 1+):

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725573597cacfp-children-meal-pattern-\(2024\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725573597cacfp-children-meal-pattern-(2024).pdf)

Enlace al Patrón de Comidas para Bebés, contiene 2 páginas (0-11 meses):

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725574022cacfp-infant-meal-pattern-\(2024\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725574022cacfp-infant-meal-pattern-(2024).pdf)



**TABLE 2 TO PARAGRAPH (c)(1)—CHILD AND ADULT CARE FOOD PROGRAM BREAKFAST
[SELECT THE APPROPRIATE COMPONENTS FOR A REMBURSABLE MEAL.]**

Meal components and food items ¹	Minimum quantities			
	Ages 1-2	Ages 3-5	Ages 6-12	Ages 13-19 ² Adult participants
Fluid Milk	4 fluid ounces ³	8 fluid ounces ⁴	8 fluid ounces ⁵	8 fluid ounces ⁶
Vegetables, fruits, or portions of both ⁷	1/4 cup	1/2 cup	1/2 cup	1/2 cup
Grains ⁸	1/2 ounce equivalent	1/2 ounce equivalent	1 ounce equivalent	2 ounce equivalents.

¹ Must serve all three components for a reimbursable meal. Offer versus serve is an option for afterschool care and adult day care centers.

² Juices administered through and emergency shelters may need to serve larger portions to children ages 13 through 18 to meet their nutritional needs.

³ Must serve unflavored whole milk to children age 1.

⁴ Must serve unflavored milk to children 2 through 5 years old. The milk must be fat-free, skim, low-fat, or 1 percent or less.

⁵ May serve unflavored or flavored milk to children ages 6 and older. The milk must be fat-free, skim, low-fat, or 1 percent or less.

⁶ May serve unflavored or flavored milk to adults. The milk must be fat-free, skim, low-fat, or 1 percent or less. Yogurt may be offered in the place of milk once per day for adults. Yogurt may count as either a fluid milk substitute or as a meat alternate, but not both, in the same meal. Six ounces (by weight) or 3/4 cup (by volume) of yogurt is the equivalent of 8 ounces of fluid milk. Through September 30, 2023, yogurt must contain no more than 22 grams of total sugars per 8 ounces. By October 1, 2023, flavored yogurt must contain no more than 12 grams of added sugars per 8 ounces (2 grams of added sugars per ounce).

⁷ Juice must be pasteurized. Full-strength juice may only be offered to meet the vegetable or fruit requirement at one meal or snack, per day.

⁸ Must serve at least one whole grain-rich serving, across all eating occasions, per day. Grain-based desserts may not be used to meet the grain requirement. Multigrain alternatives may be offered in place of the entire grain requirement, up to 3 times per week at breakfast. One ounce equivalent of meat/meat alternatives credits equal to one ounce equivalent of grains. Through September 30, 2023, breakfast cereals must contain no more than 6 grams of total sugars per dry ounce. By October 1, 2023, breakfast cereals must contain no more than 6 grams of added sugars per dry ounce. Information on crediting grain items and meat/meat alternatives may be found in FNS guidance.

This content is from the eCFR and is a substitute for eCFR.

TABLE 1 TO PARAGRAPH (b)(5)—INFANT MEAL PATTERNS

Infants	Birth through 5 months	6 through 11 months
Breakfast, Lunch, or Dinner	4-6 fluid ounces breast milk ¹ or formula ²	6-8 fluid ounces breast milk ³ or formula ⁴ and 0-1/2 ounce equivalent infant cereal ⁵ or 0-4 tablespoons meat, fish, poultry, whole egg cooked dry beans, peas, and lentils, or 0-2 ounces of cheese or 0-4 ounces (volume) of cottage cheese, or 0-4 ounces or 1/2 cup of yogurt ⁶ or a combination of the above ⁷ and 0-2 tablespoons vegetable or fruit, or a combination of both. ⁸
Snack	4-6 fluid ounces breast milk ¹ or formula ²	2-4 fluid ounces breast milk ³ or formula ⁴ and 0-1/2 ounce equivalent bread ⁹ or 0-1/2 ounce equivalent crackers ¹⁰ or 0-1/2 ounce equivalent infant cereal ⁵ or 0-1/4 ounce equivalent vegetable or fruit, or a combination of both. ¹¹ and 0-2 tablespoons vegetable or fruit, or a combination of both. ¹²

Actualizaciones en los Patrones de Comidas del CACFP

El USDA ha publicado recientemente una Norma Final para alinear mejor los patrones de comidas del CACFP con las Guías Alimentarias para los Estadounidenses. Los cambios que impactan al CACFP incluyen:

- Cambiar los límites para cereales de desayuno y yogurt, de azúcares totales a azúcares añadidos.
- Permitir que nueces y semillas cuenten para el componente completo de carnes/alternativas de carne.
- Agregar en la regulación la definición actual de productos integrales: "el contenido de granos de un producto está entre el 50 y 100 por ciento de grano integral con cualquier otro grano enriquecido".



Azúcares Añadidos (Fecha de implementación: 1 de octubre de 2025)

- Cereales para el desayuno: Deben contener no más de 6 gramos de azúcares añadidos por onza seca.
- Yogurt: Debe contener no más de 12 gramos de azúcares añadidos por 6 onzas (Actualmente, el yogurt debe contener no más de 23 gramos de azúcares totales por 6 oz).

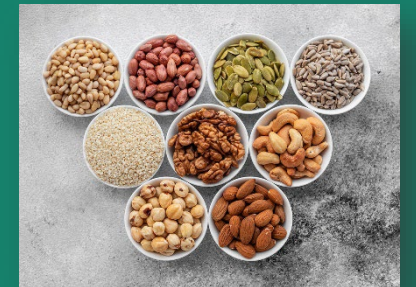
Modificaciones en las comidas (Fecha de implementación: 1 de octubre de 2025)

Aclara que tanto los profesionales de salud con licencia estatal como los dietistas registrados pueden emitir declaraciones médicas para solicitar modificaciones en las comidas en nombre de los participantes con discapacidades.

Nueces y semillas (Fecha de implementación: 1 de julio de 2024)

Permite que las nueces y semillas cuenten para el componente completo de carnes/alternativas de carne, eliminando el límite de acreditación del 50 por ciento para nueces y semillas en el desayuno, almuerzo y cena.

Se proporcionará capacitación adicional el próximo año para los cambios que se implementarán a partir del 1 de octubre de 2025.



PORCIONES DE PATRONES DE COMIDAS DEL CACFP

Asegúrese de preparar y ofrecer comidas que cumplan con los requisitos del patrón de comidas del CACFP. Los Patrones de Comidas para Niños y Bebés del CACFP proporcionan orientación sobre los tamaños mínimos de porciones por **grupos de edad** que deben ofrecerse a los niños de la guardería para que las comidas sean elegibles para reembolso.

También puede acceder a la Guía de Compras de Alimentos del USDA para obtener asistencia sobre los requisitos de porciones. Este es el enlace a la Guía de Compras de Alimentos del USDA:

<https://foodbuyingguide.fns.usda.gov/MasGuestUsers/GuestUserLogin?ReturnUrl=%2FHome%2FHome>

El incumplimiento de los requisitos del patrón de comidas del CACFP llevará a una Deficiencia Seria y las comidas no serán elegibles para reembolso. Además, asegúrese de que el personal que sirve las comidas esté al tanto de los requisitos del patrón de comidas del CACFP. Consulte nuestro manual del proveedor para obtener más detalles.



Requisitos del menú infantil

(0-11 meses)

0-5 meses

Fórmula o leche materna (4 a 6 onzas)

6-11 meses

Nota: Si el bebé está listo para comidas sólidas, se requieren 3 componentes para todas las comidas.

Desayuno, Almuerzo y Cena

1. fórmula o leche materna (6-8 oz)
2. Cereal infantil o carne/sustituto de carne
3. Fruta o verdura

Aperitivos/Meriendas

1. Fórmula o leche materna (2-4 oz)
2. Cereales para bebés, cereales listos para comer, galletas
3. Fruta o verdura

*Para más detalles sobre alimentación infantil, consulte nuestro manual del programa.



Otros recordatorios sobre la alimentación infantil

- La fórmula infantil y el cereal seco para bebés deben estar fortificados con hierro.
- Las fórmulas infantiles deben ser fabricadas en los Estados Unidos. Sin embargo, existe una lista de fórmulas infantiles extranjeras aprobadas por la FDA para ayudar a aumentar el suministro de fórmulas infantiles en los Estados Unidos: <https://www.fda.gov/food/infant-formula-guidance-documents-regulatory-information/enforcement-discretion-manufacturers-increase-infant-formula-supplies>
- Cuando un padre o tutor elige proporcionar leche materna o una fórmula infantil aceptable y el bebé está consumiendo alimentos sólidos, el hogar de cuidado infantil debe suministrar todos los demás componentes alimenticios requeridos para que la comida sea reembolsable.
- La leche materna debe estar etiquetada con el nombre del bebé y la fecha en la que la leche fue extraída en la botella o bolsa de almacenamiento de leche materna. Además, no se debe conservar la leche materna por más de 72 horas después de haber sido extraída.
- Los jugos no deben ser servidos a los bebés.

Requisitos del menú no infantil

(Niños mayores de 1 año)

Preparar y ofrecer comidas que cumplan con los Patrones de Comidas del CACFP .

Se requieren **TRES** componentes para el **DESAYUNO**. Los tres componentes son:

1. Pan/Alternativo de pan (Granos) O Carne/Alternativa de carne (Nota: La Carne/Alternativa de carne no se puede servir más de 3 veces por semana durante el desayuno)
2. Fruta, verdura o jugo
3. Leche



Se requieren **CINCO** componentes para el **ALMUERZO Y LA CENA**. Los cinco componentes son:

1. Carne/Alternativa de carne
2. Pan/Alternativo de pan (granos)
3. Vegetal
4. Vegetal o Fruta
5. Leche

Se requieren al menos **DOS** de los componentes listados arriba para **MERIENDA DE AM y MERIENDA DE PM**.

Leche

El tipo de leche servida DEBE estar documentado (con sabor o sin sabor) en el menú y debe incluir el porcentaje de contenido de grasa (KidKare te da la opción de seleccionar 1% o leche sin grasa).

En el estado de California, no está permitido servir leche con sabor en instalaciones de cuidado infantil con licencia.

- 1 año de edad: Debe servirse **leche entera** sin sabor.
- 2 años en adelante: DEBE servirse leche sin sabor al 1% o leche sin sabor sin grasa (descremada).



AGUA

El agua debe estar a disposición de los niños durante todo el día, incluyendo las comidas y meriendas.

El agua no se considera parte de una comida reembolsable y no puede ser servido en vez de leche.

Puede estar disponible en una variedad de maneras, incluyendo, pero no limitado a:

- Vasos disponibles junto a un grifo del fregadero en la cocina.
- Jarras de agua y vasos en la habitación.
- Disponible y proveer cuando los niños la soliciten.



PRODUCTOS DE GRANO (ENRIQUECIDOS Y ENTEROS)

Todos los productos de grano servidos en el CACFP deben estar hechos con al menos uno de los siguientes para ser acreditables: **grano enriquecido, grano entero, salvado o germen.**

****Productos alimenticios enriquecidos**:** Los granos enriquecidos son granos refinados que han sido procesados para eliminar el salvado y el germen ricos en nutrientes, y luego se les añaden tiamina, riboflavina, niacina, ácido fólico y hierro después del procesamiento. De manera similar, un alimento que está fortificado tiene ciertas vitaminas y minerales añadidos para aumentar la calidad nutricional. Los alimentos hechos de granos refinados que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios se consideran acreditables:

1. El alimento está etiquetado como "enriquecido". Por ejemplo, el arroz de grano largo enriquecido tendrá el nombre del producto "arroz de grano largo enriquecido".
2. Un grano enriquecido está listado como el primer ingrediente en la lista de ingredientes del alimento o como segundo después del agua. La lista de ingredientes usualmente dirá "harina enriquecida" o "harina de trigo enriquecida", o habrá una sublista de nutrientes utilizados para enriquecer la harina, por ejemplo, "harina de maíz amarillo {hierro, ácido fólico, riboflavina, niacina y tiamina}".



Granos Enteros: Los granos enteros consisten en todo el grano, semilla o núcleo. Un grano entero tiene 3 partes: el salvado, el germen y el endospermo. Usualmente, el núcleo se rompe, tritura o aplana durante el procesamiento. Si el producto terminado tiene aproximadamente la misma cantidad de salvado, germen y endospermo que el grano original antes de su procesamiento, se considera un grano entero.

Ejemplos de ingredientes de granos enteros incluyen harina integral o de trigo entero, arroz integral, arroz silvestre, avena, bulgur, maíz integral y quinua.

Los granos enteros ofrecen una variedad de vitaminas y minerales, incluyendo magnesio, selenio, hierro, zinc, vitaminas del grupo B y fibra dietética.

Salvado y Germen

- El salvado es la cáscara de la semilla o la capa exterior de granos como el trigo, el centeno y la avena. El salvado puede ser una buena fuente de muchos nutrientes, incluyendo vitaminas del grupo B, hierro, potasio y fibra.

- El germen es la parte del grano rica en vitaminas, que puede proporcionar una buena fuente de vitaminas del grupo B, fósforo y zinc. El germen puede separarse antes del procesamiento para su uso como cereal o suplemento alimenticio.

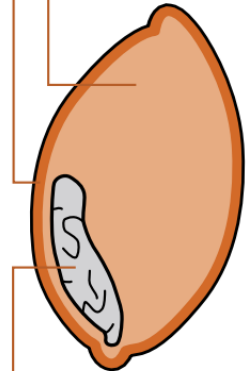
Grano Entero

Salvado

“La cáscara exterior” protege la semilla. Contiene fibra, vitaminas B y microminerales

Endospermo

Proporciona energía. Contiene carbohidratos y proteínas



Germen

Contiene nutrientes para la semilla. Proporciona antioxidantes, vitamina E, vitaminas B

Se requiere que los proveedores sirvan un producto **rico en granos enteros** al menos una vez al día durante los servicios de comida.

Por favor, tenga en cuenta que, si no sirve al menos un producto rico en granos enteros en su menú por día, se le negará automáticamente una comida (el menor impacto financiero general) para ese día.

Cuando programe sus menús, asegúrese de hacer clic en el botón que le pregunta si el pan / alternativo de pan es un producto rico en granos enteros (vea la imagen a la derecha)

Además, después de programar sus menús, puede abrir el menú de semanas para confirmar que tiene un alimento rico en granos (RG) enteros programado al menos una vez al día (vea la imagen a continuación)

La comida	lun. - 08/15	mar. - 08/16	mié. - 08/17	jue. - 08/18	vie. - 08/19
Almuerzo	Carne y Verduras de Res / Frijoles (RG) Sopa de Tomate / Jitomate Arroz / Frijoles / Chabacana 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Huevos Arroz Blanco Broccoli Zanahorias 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Lentejas Arroz Integral (RG) Aguacate Chicharos y Zanahorias 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	FBCE Chicken Franks Pan para Hot Dog Frijoles Chili Manzanas 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Pechugas de Pavo Whole Wheat Bread (RG) Lechuga Tomates / Zanahorias 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)
Merienda P.M.	Queso de Hebras/String Cheese Galletas Ritz Apio	Crema de Almendra Apio	Cheez-Its 100% Jugo de Naranja	Galletas Graham Puré de Manzana	Galletas Ritz Fruta Mixta (Melocotón, pera, piña, uva, cereza)
Cena	Barbacoa de Pollo Boñitos Elote/Malz Papas Fritas a la Francesa 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Queso Mozzarella Diana's tortilla de hebras Integral Sopa de Tomate Papas 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Almorcigos de Res (hechas en casa) Bread Arroz y quinoa spaghetti (RG) Sopa de Tomate / Jitomate Mojito 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Comaron Cremolli Cebolla Verde 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)	Chicken Teriyaki Arroz Blanco Edamame Repollo 1% sin sabor (2 años & mas) / Entera sin sabor (1 año)

¿Es esto entero rico en el grano?
 Sí No

Para ver los menús programados, vaya a Reportes > Seleccionar planificación del menú > Menús planeados > Elija la fecha de inicio y finalización de la semana que desea ver > Haga clic en EJECUTAR 😊

Consecuencias de no cumplir con los requisitos del patrón de comidas del CACFP:

Primera ofensa: Se proporcionará capacitación y se realizarán rechazos de comidas aplicables.

Segunda ofensa: Se emitirá una carta al proveedor y se requerirá un plan de acción correctiva. Además, se harán desestimaciones de comidas aplicables.

Tercera ofensa: Se iniciará el proceso de SD y se realizarán los rechazos de comidas correspondientes.

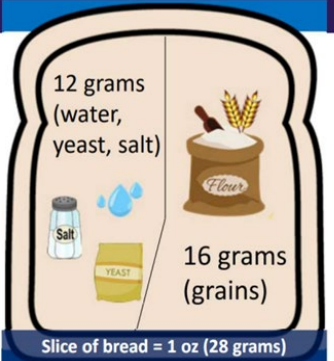
EQUIVALENTES EN ONZAS DE GRANOS EN EL CACFP

REQUISITO PARA LOS GRANOS

Los granos son una parte importante de las comidas en el CACFP. Para asegurarse de que los niños consuman suficientes granos en las comidas y meriendas del CACFP, las cantidades requeridas para el componente de granos están listadas en el patrón de comidas como equivalentes en onzas (oz. eq.). Esto incluye el patrón de comidas para infantes también.



Los equivalentes en onzas te indican la cantidad de grano en una porción de alimento.



12 grams
(water,
yeast, salt)

16 grams
(grains)

Slice of bread = 1 oz (28 grams)

1 rebanada de pan= 1oz (28 gramos)

Que es onzas equivalentes?

1 oz = 16 gramos de granos

Por ejemplo, en esta gráfica ves una rebanada de pan. La rebanada de pan pesa 1 onza o 28 gramos, y de ese peso, 16 gramos están compuestos de granos. Los 12 gramos restantes provienen de otros ingredientes, como agua, levadura y sal. Por lo tanto, el peso total del artículo es de 28 gramos, pero los 16 gramos de granos lo convierten en un equivalente de 1 onza de granos.

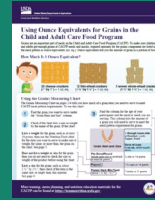
Por favor, imprima los 4 recursos, si no lo ha hecho.

Los 4 recursos de capacitación proporcionados por el USDA le ayudan a utilizar los equivalentes en onzas para determinar la cantidad de granos para las comidas y refrigerios.

Durante las visitas de monitoreo, le preguntaremos el método que utilizó para determinar la cantidad de granos.

Enlace al VIDEO de Capacitación para Recursos del USDA:

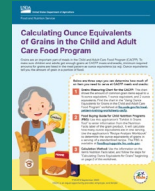
<https://www.youtube.com/watch?v=ckONf2GIYLO>



Recurso #1

*Enumera los granos comunes y te informa cuánto servir. Usarás esta guía con mayor frecuencia.

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



Recurso #2

Demuestra tres maneras en las que puedes calcular para determinar cuánto de un artículo necesitas servir en las comidas y refrigerios del CACFP.

https://fns-prod.azureedge.us/sites/default/files/resource-files/Calc_OzEqGrainsCACFP_SP.pdf



Recurso #3

Demuestra cómo acreditar paquetes de porción individual

https://fns-prod.azureedge.us/sites/default/files/resource-files/USDA_FNS_Crediting-SS-Pkgs-of-Grains_in-the_CACFP_SPANISH12_508c.pdf



Recurso #4

Te indica cuánta cantidad de pan/productos similares al pan, galletas, cereales para bebés fortificados con hierro y cereales listos para comer necesitas servir para cumplir con los requisitos del patrón de comidas infantiles del CACFP.

https://fns-prod.azureedge.us/sites/default/files/resource-files/Feeding_Infants_Using_Ounce_Equivalents_for_GrainsSP.pdf

Alimentos Comunes de Grano

Para comodidad de los proveedores, ECCI creó una lista con imágenes para los alimentos de granos comunes con el tamaño de porción requerido por categoría de edad.

La lista está disponible en nuestro sitio web en la pestaña de políticas y regulaciones.

http://www.evergreencacfp.org/uploads/16609499_50common-grain-food-products.pdf

CHEEZ-IT
ORIGINAL
12.4 oz

Age 1-5	Age 6-12
10 crackers	20 crackers

Nutrition Facts
Amount Per Serving (10 crackers)
Serving size 10 Crackers (20g)
Calories 150

Teddy Graham Crackers

Age 1-5	Age 6-12
12 Crackers	24 Crackers

Sara Lee Plain Deluxe Bagel

Age 1-5	Age 6-12
1/4 Bagel	1/4 Bagel

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓN & REEMBOLSO

Fondos del CACFP

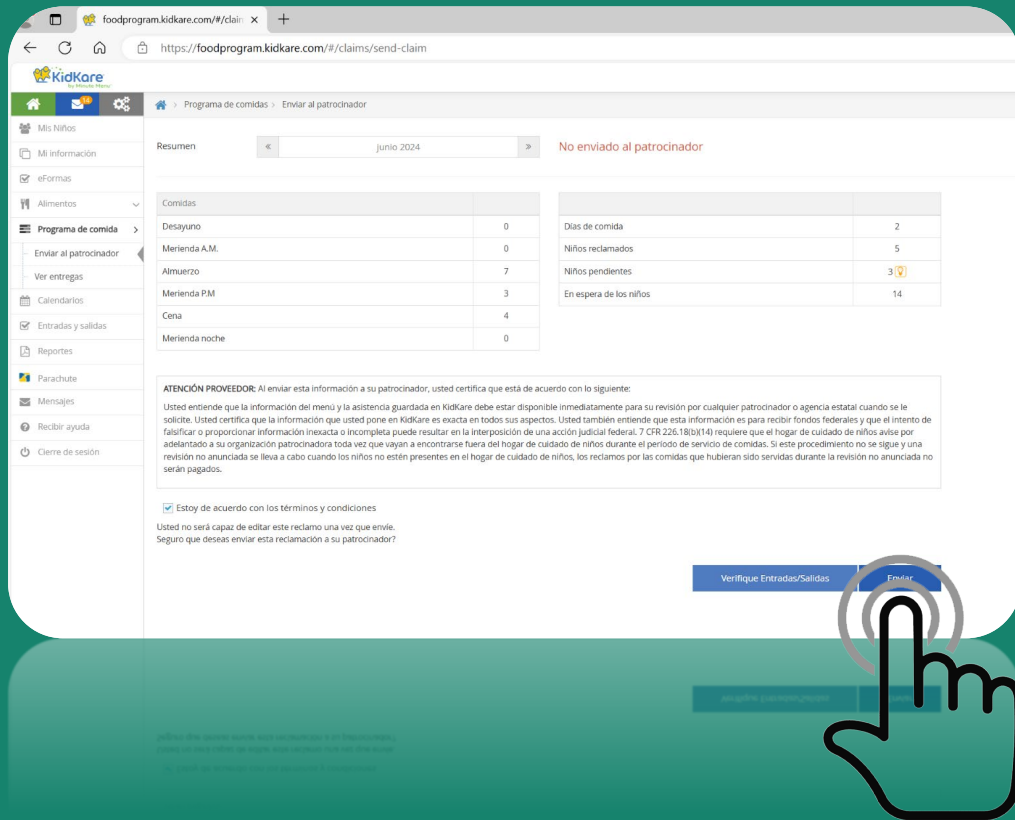
El USDA proporciona fondos a las agencias estatales que, a su vez, proporcionan fondos a los patrocinadores.

Los patrocinadores son responsables de revisar, validar y presentar reclamaciones en nombre de sus instalaciones.

Las reclamaciones que se presenten para reembolso deben cumplir con los requisitos del CACFP.

Papel de los patrocinadores en el proceso de reclamaciones





- Para enviar su reclamo de comida, inicie sesión en su cuenta de KidKare y haga clic en **Programa de comida>Enviar al patrocinador>haga clic en la casilla de Estoy de acuerdo con los términos y condiciones**. Los proveedores deben enviar el reclamo de comida al final de cada mes O antes de reclamar el mes siguiente.
- Todos los reclamos de comida recibidos antes del tercer día calendario serán revisados por el personal de ECCI, y su información de reclamo será enviada al Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS).
- Una vez que la información del reclamo de los proveedores se envíe a CDSS, toma aproximadamente de 4 a 6 semanas procesar la solicitud de reclamo de Evergreen.
- Cuando ECCI recibe el reembolso, debe ser distribuido en un plazo de 5 días hábiles.

Tasas de reembolso federal 2024-2025

Efectivo del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025

	Desayuno	Almuerzo	Cena	Meriendas
Tasa 1	\$ 1.66	\$ 3.15	\$ 3.15	\$ 0.93
Tasa 2	\$ 0.60	\$ 1.90	\$ 1.90	\$ 0.26

Tasas de reembolso estatal 2024-2025

Efectivo del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025

Guarderías de casa reciben el 70% del cálculo a continuación

Reembolso estatal de \$0.2137 por .75 de los desayunos y almuerzos servidos a los niños participantes

El Resumen Del Reclamo y El Informe De Errores

Después de enviar su reclamo de comida a nuestra agencia, su Resumen Del Reclamo y El Informe De Errores estará disponible. Es responsabilidad del proveedor revisar su Resumen Del Reclamo y El Informe De Errores.

Al revisar Resumen Del Reclamo y El Informe De Errores, sabrá cuántas comidas reclamadas han sido procesadas y rechazadas, si las hay. El informe también proporcionará la cantidad del reembolso que será elegible para recibir.

Acceder al informe en KidKare: haga clic en **Programa de Comida > Ver Reclamos > Imprimir Informe de Resumen de Reclamos**. El informe está disponible de 2 a 3 días hábiles después de enviar su reclamo de comida. Por favor, revise y contáctenos si tiene alguna pregunta.

Queremos que todos nuestros proveedores se esfuercen por recibir el siguiente mensaje en su Informe de Resumen de Reclamos y Errores:

¡FELICIDADES! NO ENCONTRAMOS ERRORES EN SU RECLAMO



VISITAS DE MONITOREO

VISITAS DE MONITOREO

Durante cada año fiscal, se requieren un mínimo de tres visitas de monitoreo para las guarderías que participan en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP). Dos de las tres visitas de monitoreo que se realizan son sin previo aviso y una de las visitas sin previo aviso debe ser en cumplimiento de un servicio de alimentación.

Si planea no reclamar, por favor notifíquenos con anticipo, ya que estamos obligados a realizar tres visitas durante el año fiscal.

ECCI preparó una lista de verificación para ayudar a los proveedores a prepararse para nuestras visitas de monitoreo.

Enlace a la lista: [1693515657preparandose-para-visitas-de-monitoreo-en-persona.pdf](https://www.evergreencacfp.org/1693515657preparandose-para-visitas-de-monitoreo-en-persona.pdf)
([evergreencacfp.org](https://www.evergreencacfp.org))



PERMITIÉNDONOS ACCESO A SU HOGAR DE CUIDADO INFANTIL

Los proveedores de ECCI deben permitir que los representantes de ECCI, CDSS y USDA revisen los registros del CACFP y la operación del servicio de comidas y/o meriendas en el hogar durante visitas anunciadas o no anunciadas, durante el horario normal de cuidado infantil (Dichos representantes deben mostrar una identificación con foto que los identifique como empleados de sus respectivas organizaciones). No hacerlo resultará en lo siguiente:

- Primera ocurrencia: No se reembolsara las comidas el día de la visita y se enviará una carta recordatoria al proveedor. Se realizará una visita de seguimiento.
- Segunda ocurrencia: No se reembolsara las comidas el día de la visita y se enviará una carta al proveedor solicitando un plan de acción correctiva. Se realizará una visita de seguimiento.
- Tercera ocurrencia: No se reembolsara las comidas el día de la visita y ECCI iniciará el Proceso de deficiencia seria.

PROGRAMA PARA MUJERES, INFANTES Y NIÑOS

(WIC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)



Qué es WIC?

El programa de Mujeres, Infantes y Niños (WIC, por sus siglas en inglés) es un programa de nutrición que ayuda a las mujeres embarazadas, madres con infantes, infantes y niños pequeños a comer bien, estar activas y mantenerse saludables.

WIC ayuda a las familias proporcionando educación nutricional, emitiendo cheques para alimentos suplementarios saludables y haciendo referencias a servicios de salud y otros servicios comunitarios.

Los padres de crianza, tutores y padres solteros que tienen la custodia de sus hijos también pueden recibir WIC.

Puedes participar en WIC si:

- Estás embarazada.
- Estás amamantando a un bebé menor de 1 año de edad.
- Tuviste un bebé en los últimos 6 meses.
- Tienes niños menores de 5 años (incluyendo aquellos cuidados por un padre soltero, abuelo, padre de crianza, padrastro o tutor).
- Tienes un ingreso familiar dentro de las pautas de WIC.

Para más información, por favor visita: <https://myfamily.wic.ca.gov/>

BOLETIN DE NOTICIAS



3850 Wilshire Blvd. (Suite 210)
Los Angeles, CA 90010
Tel: 213.380.3850
Fax: 213.380.9050
joinecc@gmail.com
Lang: English | Español

SOBRE NOSOTROS POLITICAS & REGULACIONES BOLETINES FORMAS RECURSOS ENTRENAMIENTO ANUAL



Boletines

September 2024

English Spanish

August 2024

English Spanish

July 2024

English Spanish

Los proveedores están obligados a leer nuestros boletines mensuales. Información importante se comunica a través de los boletines, como:

- Fechas de entrega
- Nuevos alimentos acreditables
- Cambios en el CACFP
- Información sobre subvenciones

<http://evergreencacfp.org/newsletters?lang=s>

Es hora de tomar el examen. Haz clic en el enlace a continuación.



<https://www.classmarker.com/online-test/start/?quiz=7df66e47629d9f18>

El examen debe completarse antes del viernes, 27 de septiembre de 2024.

¡HAZ CLIC
EN EL
ENLACE!