

# Plantilla del plan de sustentabilidad del Programa de Cuidado Infantil

Nombre del proveedor/programa: \_\_\_\_\_

ID del centro de OCFS: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Fecha en que se dio la licencia: \_\_\_\_\_

Fecha seis meses desde que se dio la licencia: \_\_\_\_\_

Número de solicitud de subvención de Child Care Deserts (si corresponde): \_\_\_\_\_

**Definición: Un plan de sostenibilidad del Programa de Cuidado Infantil describe las metas financieras a largo plazo, las estrategias y los pasos que se utilizan para ayudar a mantener su negocio de cuidado infantil.**

- I. **Resultados de la evaluación de la gestión financiera (complete el documento n.º 1: Herramienta de autoevaluación de la gestión financiera): Mencione al menos dos puntos fuertes y dos débiles de su programa.**

---

---

---

---

---

---

---

---

De acuerdo con la Evaluación de la gestión financiera de su programa, ¿qué acciones tomará para mejorar los puntos débiles?

Área	Acción	Fecha en que se completará

- II. **Inscripción completa: Lea el documento n.º 2 con el título “Introducción al triángulo de hierro”. Después de leer el documento, describa cómo logrará y mantendrá una inscripción de al menos el 85 %.**

---

---

---

---

**III. Cobro de tarifas completas: Lea el documento n.º 3: Introducción a la maximización del cobro de tarifas, y complete el folleto n.º 4: Autoevaluación del cobro de tarifas. Describa cómo su programa cobrará todas las tarifas aplicadas por los servicios prestados.**

---



---



---

**IV. Costo por niño: Lea el documento n.º 5: Cómo fijar las tarifas. Indique la tarifa semanal de su programa para cada grupo etario:**

Grupo etario	Bebés	Niños pequeños	Niños en edad preescolar	Niños en edad escolar	Otro
Tiempo completo					
Tiempo parcial					

**V. Contrato, política, revisión y actualización del manual: ¿Cuándo y con qué frecuencia se revisarán y actualizarán los contratos, las políticas y los manuales del programa? Se recomienda que se efectúe una actualización y revisión con las familias y el personal de forma anual.**

	Fecha de creación/actualización más reciente	Fecha de la próxima revisión/actualización
Contratos con los padres		
Políticas/manual para padres		
Políticas/manual para empleados		

**VI. Presupuesto: Desarrolle y presente un presupuesto para los próximos tres años de funcionamiento del programa. Use el folleto n.º 6: Hoja de trabajo del presupuesto de FDC.GFDC O el n.º 7: Hoja de trabajo de DCC.SACC como plantilla.**

- a. 2023/Año en curso
- b. 2024/Año próximo
- c. 2025/Año siguiente