



**Criterios de Evaluación de Programas para Niños en Edad Escolar  
2016  
SCHOOL-AGE EVALUATION CRITERIA 2016**

**Fecha Aniversario del Programa:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Programa:** \_\_\_\_\_

**Número de Proveedor:** \_\_\_\_\_ **Número de Establecimiento:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Supervisor del Establecimiento:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Consultor Técnico:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Calificador (de corresponder):** \_\_\_\_\_

2016

**NOTA: Cambios importantes a YoungStar para 2016 y 2017.**

1. El período de gracia para reemplazar al personal cuando la partida de un empleado causa una disminución del nivel de estrellas **umentará** de 60 días calendario a **90** días calendario a partir del 1 de enero de 2016.
2. A partir de 2017, los programas deberán ser calificados año de por medio con la opción de la calificación anual, si el programa la solicita. Además, los Criterios de Evaluación de YoungStar se actualizarán también año de por medio. La planificación de estos cambios comenzará en 2016 y la implementación completa será en 2017.

## Índice

A. Educación y capacitación de los líderes de grupo principales y del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento .....	8
A.1 Calificaciones del líder de grupo.....	8
A.2 Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento .....	8
B. Entorno de aprendizaje y plan de estudios .....	13
B.1.1 Autoevaluación .....	13
B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS) .....	14
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad y Prácticas Adecuadas para el Desarrollo .....	15
B.2.1-2 Marco curricular para niños en edad escolar.....	21
B.3.1-4 Prácticas aplicadas en todo el programa para los resultados de los niños .....	26
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño.....	27
B.3.2 El líder de grupo usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños.....	31
B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño .....	39
C. Prácticas Profesionales y de Negocios .....	42
C.1 Contrato firmado con YoungStar.....	42
C.2 Prácticas de negocios .....	42
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales .....	48
C.2.3 Uso de la planificación estratégica de todo el personal para la mejora de los estándares del lugar de trabajo .....	54
C.3.1-5 Desarrollo Profesional .....	57
C.4.1-4 Beneficios del personal.....	61
C.5.1-5 Participación familiar .....	64
D. Salud y Bienestar .....	77
D.1.1 El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas. ....	78
D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal.....	79
D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión.....	81
D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento familiar (Strengthening Families) o Darkness to Light.....	82
Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar .....	84
Apéndice A .....	85
Apéndice B .....	87
Apéndice C.....	87
Apéndice D .....	87
Apéndice E .....	88
Una nota sobre las metas/objetivos de aprendizaje de los niños.....	88
Apéndice F.....	90
Planilla de puntajes para la calificación de programas para niños en edad escolar.....	91

# Criterios de Evaluación de YoungStar

## Programas de cuidado de niños en edad escolar<sup>1</sup>

Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por el personal de los programas para niños en edad escolar para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/faqs> y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/policy>

Las categorías que se evaluarán se detallan abajo.

- A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento
- B. Entorno de aprendizaje y plan de estudios
- C. Prácticas profesionales y de negocios
- D. Salud y Bienestar

A partir del 1 de enero de 2016, si un programa tiene más de una persona indicada en el Perfil de su Programa para un grupo, la capacitación (pero no la educación) de cualquiera de las personas se contará cuando se otorgan puntos de YoungStar para los siguientes indicadores: Capacitación en Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework)/Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards) (B.2.1), Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión (Social Emotional/WI Pyramid Model/Inclusion)/Cómo guiar el comportamiento de los niños en programas para niños en edad escolar (Guiding Children's Behaviors in School-Age Program) (D.1.3), y Capacitación en Fortalecimiento Familiar/Oscuridad a la Luz (Strengthening Families/Darkness to Light) (D.1.4).

Para calificar para ser incluido en el Perfil del Programa, es necesario que la persona se encuentre en el grupo asignado durante al menos el 50% del tiempo en que el grupo está abierto (hasta 40 horas por semana). La persona podría ser incluida como cualquiera de los siguientes en el Perfil del Programa: Líder de grupo, ayudante de docente o ayudante de docente de niños en edad escolar. El nivel educativo de estas personas indicadas como distintas al Líder de Grupo Principal no se contará para el componente A de los puntos YoungStar. El método para otorgar puntos para la educación del Líder de Grupo Principal seguirá siendo el mismo.

Por ejemplo, si el Otro Líder de Grupo de un grupo ha tomado la capacitación del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF, School Age Curricular Framework), pero el Líder de Grupo Principal no lo ha hecho, el programa recibiría crédito porque ese grupo cumplió el requisito de capacitación SACF.

Las calificaciones de educación y capacitación del supervisor/coordinador/administrador/director y líder de grupo principal del establecimiento serán verificadas por el Registry usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos.**

Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de Calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar, con una mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en

<sup>1</sup> Incluye programas escolares independientes que operan según las exenciones de las escuelas públicas y programas certificados para niños en edad escolar.

el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.

B. Learning Environment and Curriculum	
<b>QUALITY INDICATOR</b> B.1.1-3 Self-Assessment and Quality Improvement Plan	
<b>POINTS AVAILABLE</b>	1, 2 or 3 Total
<b>B.1.1 Self-Assessment</b>	
<b>For 1 point</b>	<b>REQUIRED for three star programs</b>
Documented annual use of self-assessment process for quality improvement using environment rating scales, accreditation self-study, or other approved methods, with a written improvement plan. The program must identify what quality improvement assessment tool has been used, including date the assessment process was completed, and who completed the assessment.	
<b>Quality Indicator Explanation</b>	<b>tools that may be used include:</b> YoungStar Implementation Checklist Infants/Toddlers/Twos – Implementation Planning Tool • Grow In Quality MAP Tool – 2 Parts • Program Evaluation Early Childhood Environment Rating Scales (ECERS – R and ITERS – R) • HighScope Preschool Program Quality Assessment (PQA) • NAEYC Accreditation Self-Assessment Observable Criteria Tool
<b>B.1.1 Self-Assessment</b>	
Indicator Met: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not Met	Point(s) Awarded: _____ / 1
Comments/areas for future works	

Este sistema de calificación y mejora de calidad está informado por las siguientes herramientas reconocidas a nivel nacional:

- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar - **Actualizado** (SACERS – U, School-Age Care Environment Rating Scale - Updated)<sup>2</sup>
- Escala de Administración del Programa (PAS, Program Administration Scale)<sup>3</sup>

**NOTA: La herramienta PAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal de YoungStar use cuando determina si el programa cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los programas sobre la herramienta PAS directamente.**

### Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

- Si el programa está abierto **40 horas por semana o menos**, “asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 25 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 12.5 horas o más por semana.
- Si el programa está abierto **más de 40 horas por semana**, “asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa 20 horas por semana o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 45 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 20 horas o más por semana.

### Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado de niños en edad escolar tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratearán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si el indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4

<sup>2</sup> Harms, Thema, Ellen Vineberg Jacobs, y Donna Romano White. School-Age Care Environment Rating Scale (Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar). Nueva York: Teachers College Press, 1996.

<sup>3</sup> Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Program Administration Scale (Escala de Administración del Programa): Measuring Early Childhood Leadership and Management (Medición del Liderazgo y Manejo de la Infancia Temprana). Nueva York: Teachers College Press, 2004.

horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Calificador usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es un Líder de Grupo Principal o Supervisor del Establecimiento que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año y desea obtener créditos para el Indicador de Calidad C.4.3 que exige 18 días pagos de licencia por año para el personal de tiempo completo, el programa debería demostrar que proporciona al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

### **Personal Necesario en los Programas para Niños en Edad Escolar:**

**Nota: Si un establecimiento no tiene licencia o no está certificado, el TC observará la inscripción del programa en lugar de la capacidad de licencia.**

Una persona sólo puede ser asociada en el Perfil del Programa en el Registry con un programa por vez. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir el Perfil de un Programa con el que estar afiliada. Cada aula que está abierta al menos el 25% del tiempo (hasta 40 horas) que el programa acepta niños debe estar indicada en el Perfil del Programa. Por ejemplo, si el programa abre 40 horas o más por semana, cualquier aula que esté abierta 10 horas por semana debería estar en el Perfil del Programa. Un aula/grupo debe estar en el Perfil del Programa para ser elegible para la Calificación Formal.

- A. A los fines de YoungStar,<sup>4</sup> las proporciones máximas entre personal y niños y el tamaño de un “grupo” se basarán en las normas de licencias que rigen estas áreas. Remítase al Apéndice C para obtener esta información.
- B. En este documento, el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento ha sido reducido a “Supervisor de Establecimiento” en algunos casos. Si se ve la palabra “Supervisor del Establecimiento” escrita, se refiere a la persona que trabaja en cualquiera de los puestos de supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento.
- C. Para YoungStar, la persona designada como Supervisor del Establecimiento deberá estar en el establecimiento semanalmente al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaja por semana (hasta 40 horas) para el programa y tendrá las siguientes responsabilidades:
  1. supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
  2. supervisión del personal en el establecimiento
  3. reuniones y orientación del personal
  4. educación continua del personal

Por ejemplo: Si el programa está abierto 40 horas o más por semana, el Supervisor del Establecimiento debería estar en el establecimiento al menos el 25% del tiempo, al menos 10 horas por semana, con el fin de desempeñar las responsabilidades del Supervisor del Establecimiento en un solo lugar todo el día completo. Si el programa está abierto menos de 30 horas por semana, el Supervisor del Establecimiento debería estar en el establecimiento el 25% del tiempo.

- D. La persona que trabaja como el Supervisor del Establecimiento puede ayudar con las responsabilidades de un Líder de Grupo Principal si hay un miembro del personal enfermo, durante los recesos del personal/horas de comida, cuando los programas o actividades especiales requieren que más adultos estén en la sala o para emergencias.
- E. La persona que trabaja como el Líder de Grupo Principal será designado del siguiente modo:
  1. La persona que está enseñando durante la mayor cantidad de horas **entre las 6 AM y las 6 PM** en un aula determinada debería estar indicada como el Maestro Principal o Líder de Grupo Principal en el

---

<sup>4</sup> Los requisitos de licencia con respecto al papel del Director son diferentes a los de YoungStar y se pueden encontrar aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/cclicensingf.wisconsin.gov/childcare/licensed/Rules.HTM>. Se supone que la licencia es un nivel de base para la salud y la seguridad y se supone que YoungStar está un paso más alto hacia la calidad. Por lo tanto, si bien un programa puede estar cumpliendo con los requisitos de licencia para el rol del Director, los requisitos detallados en este documento se usarán para YoungStar.

Perfil del Programa del Registry. Por ejemplo, si el programa está abierto de 7 AM a 6 PM y Barbie trabaja 25 horas por semana y Ken trabaja 35 horas por semana en un aula determinada, Ken debería estar indicado como el Maestro Principal o Líder de Grupo Principal para esa aula.

2. Si dos o más personas trabajan la misma cantidad de horas entre las 6 AM y las 6 PM cualquiera de las dos puede estar indicada como el Maestro Principal o Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa del Registry. Por ejemplo, si tanto Jenny como Kate trabajan 8 horas por día en el programa (de 7 AM a 3 PM), cualquiera podría estar indicada como el Maestro Principal o Líder de Grupo en el Perfil del Programa de esa aula.
3. Para calcular la cantidad de horas que trabaja un miembro del personal, sólo contarán las horas entre las 6 AM y las 6 PM. Por ejemplo, un programa está abierto 24 horas por día. En la clase Abejorro, Callie trabaja de 7 AM a 3 PM y Sarah, de 3 PM a 11 PM. Callie tiene que estar indicada como la Maestra Principal en el Perfil del Programa, porque aunque las dos, ella y Sarah, trabajen 8 horas por día, sólo 3 de las horas de Sarah caen antes de las 6 PM. Por lo tanto, Callie tiene más horas entre las 6 AM y las 6 PM.

**Verificación del personal:** Antes de aprobar una calificación, el Consultor Técnico visitará cada aula o grupo al menos una vez y deberá ver a la persona que está indicada como el Maestro Principal o Líder de Grupo en el Perfil del Programa enseñando en esa aula o grupo. Si un Consultor Técnico no ve a cada Maestro Principal/Líder de Grupo en el aula/grupo en el que está indicado en el Perfil del Programa del Registry, no se completará la Calificación Técnica y el programa no calificará para una Calificación Formal hasta que la información pueda ser verificada. Se puede exigir más pruebas, como ser planillas de horarios o recibos de sueldo. (Maintaining Your Registry Profile Policy-Política sobre cómo mantener su Perfil del Registry- Actualizada 9/22/2015).

#### **Variaciones—Se permitirán las siguientes variaciones a la regla C:<sup>5</sup>**

- **Administración centralizada (para programas con establecimientos múltiples):** si el programa es administrado fuera del establecimiento, el programa puede pedir una variación a los típicos requisitos de dotación de personal de YoungStar. Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas bajo Personal necesario en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaje para el programa. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento. En estos casos, el programa tiene dos opciones:
  - Opción 1: Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Supervisor del Establecimiento.
  - Opción 2: Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 como Supervisor del Establecimiento. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Supervisor del Establecimiento también es un Líder de Grupo, se deberán seguir las reglas para Rol Doble (indicadas abajo).**
- **Rol doble:** los establecimientos para niños en edad escolar con licencia para 50 niños o menos pueden, en las siguientes circunstancias limitadas, tener un Supervisor del Establecimiento que también esté indicado como Líder del Grupo Principal en el Perfil del Programa:
  - Para calificar para obtener 3 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto<sup>6</sup> (hasta 40 horas) a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de licenciamiento para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las acreditaciones

<sup>5</sup> En cualquiera de estos casos, de todos modos rige la siguiente regla: Una persona sólo puede ser asociada con un programa por vez en el perfil organizacional del Registry. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir el Perfil de un Programa con el que estar afiliada.

<sup>6</sup> "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

educativas de una calificación de 3 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Supervisor del Establecimiento 10 horas por semana y estar en el Nivel 10 del Registry o el equivalente según lo verificado por medio del manejo del caso.

- Para calificar para obtener 4 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 37,5% del tiempo que el programa está abierto (hasta 40 horas) a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de licenciamiento para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las acreditaciones educativas de una calificación de 4 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Supervisor del Establecimiento 15 horas por semana y estar en el Nivel 12 del Registry o el equivalente según lo verificado por medio del manejo del caso.
- Para calificar para obtener 5 estrellas: Debe haber un Supervisor del Establecimiento de tiempo completo, que cumpla con las acreditaciones educativas de una calificación de 5 estrellas.

**Verificación a las variaciones de la regla C:** Para verificar este indicador, se puede pedir al programa que proporcione horarios, talones de pago, planillas de horarios, descripciones de puestos de trabajo, manuales para empleados y/o políticas de empleo o documentación de procedimientos.

## **A. Educación y capacitación de los líderes de grupo principales y del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento**

En las siguientes tablas, los puntos no son acumulativos. El programa recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido en cada tabla. Si el Nivel de Registry de una persona cae entre dos niveles de puntaje, el programa recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Supervisor de Establecimiento está a un Nivel de Registry 11, pero no tiene 6 créditos en gestión de personal/supervisión y gestión financiera, recibiría 3 puntos porque el Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 3 pero no cumplió con el requisito al nivel de puntaje 4.

Para obtener puntos en la sección de educación de YoungStar, los programas deben completar un Perfil del Programa en el Registry (Registry Program Profile), también conocido como Perfil Organizacional (Organizational Profile) en [www.the-registry.org/](http://www.the-registry.org/). La información en el Perfil del Programa se transfiere automáticamente a YoungStar todas las noches y se califica a los programas en base a esta información todas las semanas. **Si se hace un cambio en el Perfil de un Programa, esto puede afectar la calificación de estrellas y el cálculo de puntos del programa.** Por favor vea el Apéndice D para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

La información que figura abajo no refleja los requisitos para el licenciamiento. La persona que trabaje en un puesto debe cumplir con los requisitos de licenciamiento mínimos para ese puesto. Por ejemplo, una persona con una maestría no relacionada, como ser ciencias políticas, tendría un alto nivel en el Registry, pero no estaría calificada para enseñar en un aula, porque no cumple con los requisitos mínimos para el licenciamiento. Por lo tanto, esa persona no puede estar incluida en el Perfil del Programa ni puede ganar puntos para el programa.

Cada vez que se haga referencia a un “Diploma de dos años relacionado” en este documento, 60 créditos obtenidos después de la escuela secundaria (high school) donde al menos 30 de esos créditos están relacionados con la infancia temprana o con niños en edad escolar, se aceptarán como equivalentes a un Diploma de dos años relacionado a los fines de los puntajes de YoungStar. Hay más de 5.000 títulos de cursos que serán aceptados para créditos en supervisión/gestión de personal. Las personas deberían verificar en el Registry si tienen dudas en cuanto a que un curso en particular se acepte en estas categorías.

### **A.1 Calificaciones del líder de grupo**

<b>Indicadores de calidad – Calificaciones del personal</b>	<b>Puntos Otorgados</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 7</b> para el 25% de los grupos	<b>1</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 7</b> para el 50% de los grupos – <b>Obligatorio para 3 estrellas</b>	<b>2</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 7</b> para el 100% de los grupos – <b>Obligatorio para 4 estrellas</b>	<b>3</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 9</b> para el 50% de los grupos; todos los demás líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 7</b> – <b>Obligatorio para 5 estrellas</b>	<b>4</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 10</b> para el 50% de los grupos; todos los demás líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 7</b>	<b>5</b>
Líderes de grupo con <b>Nivel de Registry 14</b> o más para el 100% de los grupos	<b>6</b>

### **A.2 Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento**

<b>Indicadores de calidad – Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento</b>	<b>Puntos Otorgados</b>
Supervisor del establecimiento con <b>Nivel de Registry 9</b>	<b>2</b>

Supervisor del establecimiento con <b>Nivel de Registry 10</b> más 6 créditos más en cursos de supervisión o manejo de personal o gestión financiera <sup>7</sup> – <b>Obligatorio para 3 estrellas</b>	<b>3</b>
Supervisor del establecimiento con <b>Nivel de Registry 11</b> más 6 créditos más en cursos de supervisión o manejo de personal o gestión financiera	<b>4</b>
Supervisor del establecimiento con <b>Nivel de Registry 12</b> más 6 créditos más en cursos de supervisión o manejo de personal o gestión financiera – <b>Obligatorio para 4 estrellas</b>	<b>5</b>
Supervisor del establecimiento con <b>Nivel de Registry 13</b> Y credencial administrativa – <b>Obligatorio para 5 estrellas</b>	<b>7</b>
Supervisor de establecimiento con <b>Nivel de Registry 14</b> o superior	<b>9</b>

<sup>7</sup> La credencial de administrador incluye 6 créditos en supervisión y gestión de personal y sería aceptable para cumplir con los requisitos de 3 estrellas para el Supervisor del Establecimiento.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8	Nivel 9	Nivel 10
Membrecía en <i>The Registry</i>	Diploma de Escuela Secundaria o GED verificado	<b>Capacitaciones Aprobadas<sup>1</sup></b>			<b>Credenciales sin créditos</b>	<b>Credenciales con base en créditos</b>			
		80 horas de capacitación por niveles  (cualquier nivel)	120 horas de capacitación por niveles  (cualquier nivel)	160 horas de capacitación por niveles  (40 horas deben ser de nivel 2 o 3)		CDA  Credencial de Montessori <sup>2</sup>  Credencial de Servicios Familiares	Mentor y Mentor-Protegido <sup>3</sup> (5 créditos)	Credencial de Servicios Familiares o equivalente <sup>4</sup> (6-9 créditos)	Credenciales de <i>The Registry</i> <sup>5</sup>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas Después del Horario Escolar/ Desarrollo Juvenil</li> <li>▪ Cuidado Infantil Familiar</li> <li>▪ Inclusión</li> <li>▪ Bebés y niños pequeños</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Desarrollo del Programa</li> </ul>
		Incluye horas de cursos de nivel de ingreso (vigente desde 1 de enero de 2009)			<b>Incrementos según los créditos</b>				
					6 créditos relacionados	12 créditos relacionados	18 créditos relacionados	24 créditos relacionados	

Nivel 11	Nivel 12	Nivel 13	Nivel 14	Nivel 15	Nivel 16	Nivel 17
<b>Títulos en Educación de la Primera Infancia y Desarrollo Juvenil</b>						
Diploma de 1 año <sup>7</sup>  Cualquier 2 Credenciales de <i>The Registry</i>	Diploma de dos años (Associate's degree)	Diploma de dos años + Credencial de <i>The Registry</i>	Licenciatura (Bachelor's Degree)  Licenciatura + Licencia DPI <sup>8</sup>	Licenciatura + Credencial de <i>The Registry</i>  Licenciatura + Credencial de <i>The Registry</i> + Licencia DPI <sup>8</sup>	Maestría  Maestría + Licencia DPI <sup>8</sup>	Doctorado  Doctorado + Licencia DPI <sup>8</sup>
<b>Incrementos con base en créditos<sup>9</sup></b>	<b>Títulos en Otras Áreas</b>					
30 créditos relacionados	Licenciatura  Diploma de dos años + 30 créditos relacionados	Licenciatura + Credencial de <i>The Registry</i>  Licenciatura + 30 créditos relacionados	Maestría  Licenciatura + 36 créditos relacionados	Doctorado  Maestría + Credencial de <i>The Registry</i>	Maestría + 36 créditos relacionados	Doctorado + 36 créditos relacionados

<sup>1</sup>Capacitación Aprobada es un entrenamiento al que se le indica un nivel específico aprobado por *The Registry* y que se imparte por un instructor aprobado por *The Registry*.

<sup>2</sup>La Credencial de Montessori debe ser acreditada únicamente por MACTE. Otras Credenciales obtenidas fuera de Wisconsin serán evaluadas de forma individual.

<sup>3</sup>Debe tomarse en el papel de Mentor.

<sup>4</sup>El equivalente es el diploma técnico de 9-12 créditos de Northeast Wisconsin Technical College.

<sup>5</sup>Cada Credencial de *The Registry* elegible para el nivel 9 se compone de 4 cursos específicos (12 créditos total) por Credencial.

<sup>6</sup>Cada Credencial de *The Registry* elegible para el nivel 10 se compone de 6 cursos específicos (18 créditos total) por Credencial.

<sup>7</sup>El diploma de un año se compone de cursos específicos de WTCS de un total de 24 créditos o más. Otras Credenciales obtenidas fuera de Wisconsin serán evaluadas de forma individual.

<sup>8</sup>Las licencias DPI reconocidas son para el tipo de licencia de Educador Profesional. Los docentes sustitutos o ayudantes de instrucción no califican.

<sup>9</sup>Créditos calculados como créditos semestrales.

## **Rol del Supervisor del Establecimiento para programas de 3 y 4 estrellas ÚNICAMENTE**

Los Consultores/Calificadores de YoungStar confirmarán que los programas que utilizan un Supervisor de Establecimiento de rol doble o una administración centralizada cumplen con los requisitos de esta excepción a través de cualquiera de los siguientes medios: el presupuesto del programa, descripciones del puesto de trabajo, planillas de horarios, talones de pago u horarios. El Supervisor del Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las acreditaciones educativas para una calificación de 3 o 4 estrellas para recibir esas calificaciones respectivas.

**Los programas que no tienen un Supervisor del Establecimiento con rol doble deberían ignorar este indicador. Los programas con un director con rol doble no pueden obtener calificaciones de 5 estrellas. Los programas con licencia para más de 50 niños no pueden tener un Supervisor del Establecimiento indicado como el Supervisor del Establecimiento y como el Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa.**

### **A.2 Rol del Supervisor del Establecimiento**

El programa tiene:

- Supervisor del establecimiento con Rol Doble
- Estructura Administrativa Centralizada

#### **Rol doble**

**Para obtener 3 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto<sup>8</sup> a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las acreditaciones educativas de una calificación de 3 estrellas.

**Para obtener 4 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 37,5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las acreditaciones educativas de una calificación de 4 estrellas.

¿Cómo se verificó el estatus de rol doble?

- Presupuesto     Descripción del puesto     Planilla de horario/horario     Talones de pago

Notas sobre la verificación del rol doble: \_\_\_\_\_

#### **Administración Centralizada**

Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas abajo) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de sus horas de trabajo. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.

<sup>8</sup> "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

Responsabilidades

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua del personal

En estos casos, el programa tiene dos opciones:

Opciones del programa:

- Opción 1:** Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Supervisor del Establecimiento.
- Opción 2:** Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) como el Supervisor del Establecimiento. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Supervisor del Establecimiento también es un Líder de Grupo Principal, se deberán seguir las reglas para Rol Doble.**

**Con cualquier opción, el programa debe demostrar dotación de personal suficiente como para cubrir todo lo siguiente:**

¿Quién supervisa la planificación e implementación de la programación para niños?

\_\_\_\_\_

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

- Presupuesto     Descripción del puesto     Planilla de horario/horario     Talones de pago

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Quién supervisa al personal del programa?

\_\_\_\_\_

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

- Presupuesto     Descripción del puesto     Planilla de horario/horario     Talones de pago

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Quién realiza las reuniones y orientación del personal?

\_\_\_\_\_

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

- Presupuesto     Descripción del puesto     Planilla de horario/horario     Talones de pago

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Quién es responsable de la educación continua del personal en el programa?

\_\_\_\_\_

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

Presupuesto    Descripción del puesto    Planilla de horario/horario    Talones de pago

Notas: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el Supervisor del Establecimiento con rol doble:

## **B. Entorno de aprendizaje y plan de estudios**

### **Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios: Puntos OBLIGATORIOS**

#### **INDICADOR DE CALIDAD**

##### B.1.1 Autoevaluación

#### **PUNTOS DISPONIBLES: 1**

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otros métodos aprobados. Esta autoevaluación se debería usar para informar un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramientas de evaluación para la mejora de calidad han sido utilizadas, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación **en los últimos 12 meses. El programa no puede usar los Criterios de Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del año pasado como su autoevaluación.**

#### **Ejemplos de herramientas de autoevaluación y planes de estudio que se pueden usar:**

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar \(Optional Self-Assessment Tool for YoungStar—School-Age\)](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California \(California After School Program Quality Self-Assessment Tool\)](#)
- [Autoevaluación de la ciudad de Madison](#)
- [Autoevaluación de actividades extracurriculares del Consejo de Acreditación \(Council on Accreditation Afterschool Self-Assessment\)](#)
- Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible de CCIC)
- [Autoevaluación de la Comisión de Acreditación Nacional \(NAC<sup>9</sup>\) \(National Accreditation Commission \(NAC\) Self-Assessment\)](#)
- [National Institute on Out-of-School Time: Sistema de evaluación de los programas de actividades extracurriculares \(APAS, Afterschool Program Assessment System\)](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York \(NYSAN\) \(New York State Afterschool Network \(NYSAN\) Quality Self-Assessment Tool\)](#)
- [Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar \(School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS\)](#)
- <http://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/sspw/pdf/clcwasciprubric.pdf>

<sup>9</sup> Nota del traductor: todas las siglas que figuran en la versión en español se conservan según la sigla correspondiente en inglés.

- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (YMCA School-Age Care Program Guidelines) (disponible para YMCA únicamente)
- <https://store.cypq.org/>

### VERIFICACIÓN

El Consultor/Calificador verificará que la autoevaluación haya sido completada **en los últimos 12 meses**, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación.

Al menos el 75% de los Líderes de Grupo Principales y el Supervisor del Establecimiento deberían revisar y contribuir con la autoevaluación. Esto se puede demostrar a través de una hoja de tapa firmada por el Supervisor del Establecimiento y el 75% de los Líderes de Grupo Principales que diga que tuvieron la oportunidad de revisar y contribuir al documento. ***El programa debe realizar una nueva autoevaluación cada año calendario de calificación.***

<b>B.1.1 Autoevaluación</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/1
Autoevaluación utilizada: _____	
Quién finalizó la autoevaluación: _____	
Fecha de la autoevaluación: _____	
¿Al menos el 75% de los Líderes de Grupo Principales y el Supervisor del Establecimiento revisaron y contribuyeron a la Autoevaluación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación:	

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 \_\_\_\_\_/1**

### INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)

**NOTA:** *Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Esto rige únicamente para los programas que tienen una Calificación Formal.*

**PUNTOS DISPONIBLES: 3 o 4**

**B.4.1 Escala de Calificación de Entorno** **OBLIGATORIO para 4 estrellas**

**Para 3 puntos**

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

**B.4.2 Escala de Calificación de Entorno** **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

**Para 4 puntos**

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 \_\_\_\_\_/4**

## **Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios: Puntos OPTATIVOS**

### INDICADOR DE CALIDAD

**PUNTOS DISPONIBLES: 1**

**B.1.2 Plan de Mejora de Calidad**

**Para 1 punto**

El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se desarrolla en base a una autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descrito en B.1.1. El QIP se **debe** completar cada año de calificación. El programa no puede usar los Criterios de Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del año anterior como su autoevaluación, pero puede usar los resultados para informar el QIP.

Identifique lo siguiente dentro de QIP:

- ¿Quién completó el QIP y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

**VERIFICACIÓN**

El Consultor/Calificador es responsable de la verificación de un QIP que esté completo **basado** en un proceso de autoevaluación. El QIP se **debe** completar cada año de calificación.

**B.1.2 Plan de Mejora de Calidad**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

Fecha de QIP: \_\_\_\_\_

¿Quién finalizó el QIP? \_\_\_\_\_

¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (enumere hasta tres)?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:

**B.1.3 Prácticas Adecuadas para el Desarrollo**

**Para 1 punto**

Las prácticas adecuadas para el desarrollo requieren que los docentes encuentren a los alumnos en el lugar en el que se encuentran y los ayuden a alcanzar metas que sean tanto desafiantes como logrables. Las decisiones de la clase se toman teniendo en cuenta estos resultados deseados. Para que las decisiones sólidas reflejen las prácticas adecuadas para el desarrollo, se deben entender los siguientes conceptos clave:

1. El conocimiento debe informar la toma de decisiones
2. Las metas deben ser desafiables y logrables
3. La enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Developmentally Appropriate Practice in Early Childhood Programs Serving Children from Birth through Age 8 (Prácticas adecuadas para el desarrollo en los programas de infancia temprana que cuidan a niños desde el nacimiento hasta los 8 años). National Association for the Education of Young Children. Tercera edición. Washington, D.C.

Las prácticas adecuadas para el desarrollo requieren tanto encontrar a los alumnos en el lugar en el que se encuentran y permitirles alcanzar metas que sean tanto desafiantes como logrables.

Se necesitan los siguientes elementos clave para otorgar un punto para prácticas adecuadas para el desarrollo.

1. **Una filosofía escrita del programa incluye un enunciado sobre cómo el programa cree que los niños aprenden Y cómo enseñan los maestros, reflejando las prácticas adecuadas para el desarrollo. La filosofía del programa está disponible para las familias y el personal en el manual para padres Y en el manual para empleados.**

2. **El personal brinda cuidado que es participativo, reconfortante, culturalmente sensible y compasivo.** Todas las interacciones de los líderes de grupo deben ser positivas o neutrales como mínimo. Los líderes de grupo usan lenguaje que los niños entienden y ayudan a los niños a comunicarse de modo adecuado. Los líderes de grupo fomentan el desarrollo de relaciones entre los docentes y los niños y entre los pares. Al menos tres de los siguientes se evidencian mediante la observación.

- a. El líder de grupo y los niños parecen disfrutar de estar unos con otros y demuestran respeto mutuo.
- b. El líder de grupo suele estar en proximidad física con los niños y se une a sus experiencias y actividades.
- c. El líder de grupo brinda oportunidades para la interacción con los pares así los niños pueden participar de experiencias y actividades juntos.
- d. El líder de grupo brinda apoyo oral en un lenguaje/modo que los niños entienden.
- e. Se observa al líder de grupo en conversaciones en las que se toman turnos con la mayoría de los niños y se hacen preguntas de seguimiento en un tono de voz neutral y placentero.

3. **La exploración y el juego de los niños se ve apoyado por el entorno.**

Los líderes de grupo pueden guiar el aprendizaje del mejor modo proporcionando oportunidades de aprendizaje en contextos naturales y auténticos. Los niños tienen oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas por medio del equilibrio de las actividades iniciadas por los niños y por los docentes. A los niños se les ofrece diferentes tipos de juegos y experiencias de aprendizaje de las que elegir, durante las cuales ocurren interacciones positivas en cuanto a los tiempos entre los pares y los docentes. Los niños obtienen grandes beneficios de las experiencias de aprendizaje de juego y de los materiales cuando las relaciones positivas son la base de la enseñanza. Los niños deben tener a su disposición un mínimo de cinco experiencias/áreas de aprendizaje relacionadas con cada una de las áreas de contenido de SACF/dominios de WMELS. Para satisfacer de un modo eficaz las necesidades de TODOS los niños, el docente debe brindar materiales y/o experiencias con diferentes niveles de dificultad y/o que aborden diferentes estilos de aprendizaje para demostrar cómo se adaptan las actividades de aprendizaje para desafiar a cada niño de un modo adecuado. Se debe considerar que los materiales son de fácil acceso para el uso independiente por parte de los niños. Los docentes deben brindar al menos dos ejemplos para al menos dos dominios de SACF/WMELS. Esto se verificará con el plan de las lecciones y con observación.

Se puede encontrar más información sobre SACF en: <http://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/sa-curricularframework-info.pdf>.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>.

#### 4. Los niños tienen rutinas y horarios coherentes.

Los líderes de grupo adaptan los horarios y las experiencias para satisfacer las necesidades individuales de los niños dentro de un grupo. Los líderes de grupo facilitan tiempos de transición flexibles y sencillos para satisfacer de un modo eficaz las necesidades de los niños. Las secuencias y rutinas predecibles dan una sensación de seguridad a los niños y el personal. **Se debe programar un mínimo de 50 minutos consecutivos de actividad ininterrumpida libre en espacios interiores todos los días para permitir una investigación profunda del entorno y los materiales.** No se proporcionará prorrateo según la cantidad de tiempo que el programa esté abierto. Esto será verificado por observación y por el plan/horario de la lección. Esto registrará de modo diferente para los programas del siguiente modo:

- Si el programa está abierto por más de 4 horas por día para ese grupo etario de niños a los que se cuida, se requiere cincuenta minutos consecutivos. Los 50 minutos no pueden ser durante la primera o las dos últimas horas de operación del programa para los programas que abren por más de 8 horas.
- Si el programa está abierto por menos de 4 horas por día para ese grupo etario de niños a los que se cuida, se requiere un mínimo de 30 minutos consecutivos de opciones libres ininterrumpidas en el interior del establecimiento.
- Si el programa tiene un horario dividido, los 50 minutos consecutivos se pueden dividir.

#### 5. Existen relaciones recíprocas con las familias entre el programa y las familias.

Los programas deben esforzarse para llegar a conocer a las familias de los niños y aprender sobre los valores, las expectativas y los factores que dan forma a sus vidas en la casa y en las comunidades. Un programa debe usar un formulario de admisión del niño completado por los padres en el momento de la inscripción y todos los años después de ello. El formulario debe incluir preguntas relacionadas con los antecedentes y/o cultura del niño. Esta información se debe colocar en el portfolio del niño (si el programa tiene portfolios). Si el programa no usa portfolios, los formularios deben estar en la clase. La información de antecedentes ayuda al programa a brindar experiencias de aprendizaje significativas, pertinentes y respetuosas para cada niño y familia. Los programas deben demostrar una conexión entre la información recibida en un formulario de admisión del niño completado por los padres y las experiencias de aprendizaje brindadas al niño que se verificarán por medio de una entrevista realizada con el líder de grupo. El formulario de admisión del niño debe ser verificado para el 25% de los niños de un aula que asisten con regularidad en cada grupo etario al que se cuida: niños en preescolar y/o en edad escolar.

### VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Calificador debería verificar esta práctica en un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar. El Consultor/Calificador debe verificar las prácticas adecuadas para el desarrollo mediante observación, planes de lecciones/horarios y entrevistas.

<b>B.1.3 Prácticas Adecuadas según el Desarrollo</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/1

**1. ¿El programa tiene una filosofía escrita sobre las prácticas adecuadas para el desarrollo?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

**2. El personal brinda cuidado que es participativo, reconfortante, culturalmente sensible y compasivo. Todas las interacciones de los docentes deben ser positivas o neutrales como mínimo. El docente usa lenguaje que los niños entienden y ayuda a los niños a comunicarse de modo adecuado. Los docentes apoyan la formación de amistades de los niños y brindan oportunidades para que jueguen y trabajen juntos. Al menos tres de los siguientes se evidencian mediante la observación.**

- a. El líder de grupo y los niños parecen disfrutar de estar unos con otros y demuestran respeto mutuo.
- b. El líder de grupo suele estar en proximidad física con los niños y se une a sus experiencias y actividades.
- c. El líder de grupo brinda oportunidades para la interacción con los pares así los niños pueden participar de experiencias y actividades juntos.
- d. El líder de grupo brinda apoyo oral en un lenguaje/modo que los niños entienden.
- e. Se observa al líder de grupo en conversaciones en las que se toman turnos con la mayoría de los niños y se hacen preguntas de seguimiento en un tono de voz neutral y placentero.

a  b  c  d  e

Notas: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**3. La exploración y el juego de los niños se ve apoyado por el entorno.**

- a. **¿El líder de grupo brinda oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas por medio de actividades iniciadas por los niños y por los docentes?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

- b. **A los niños se les ofrece diferentes tipos de juegos y experiencias de aprendizaje de las que elegir, durante las cuales ocurren interacciones positivas en cuanto a los tiempos entre los pares y los líderes.**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

- c. **¿El programa provee un mínimo de cinco experiencias/áreas de aprendizaje relacionadas con cada uno de los cinco dominios WMELS o áreas de contenido SACF?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, enumere las cinco experiencias/áreas de aprendizaje con los dominios WMELS correspondientes

1. \_\_\_\_\_  
Salud y Físico
2. \_\_\_\_\_  
Social y Emocional
3. \_\_\_\_\_  
Lenguaje y Comunicación
4. \_\_\_\_\_  
Enfoques al Aprendizaje
5. \_\_\_\_\_  
Cognición y conocimiento general

**O**

**Si la respuesta es Sí, enumere las cinco experiencias/áreas de aprendizaje con las áreas de contenido SACF correspondientes**

1. \_\_\_\_\_  
Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética
2. \_\_\_\_\_  
Arte y cultura
3. \_\_\_\_\_  
Aprendizaje Global
4. \_\_\_\_\_  
Salud y Bienestar
5. \_\_\_\_\_  
Medios de Comunicación y Tecnología
6. \_\_\_\_\_  
Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. \_\_\_\_\_  
Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. \_\_\_\_\_  
Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. \_\_\_\_\_  
Aprendizaje de servicio

d. **¿Se puede acceder fácilmente a los materiales para el uso independiente por parte de los niños?**

Sí    No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

e. **¿El líder de grupo brinda diversos materiales o experiencias con diferentes niveles de dificultad (al**

menos dos) para dos dominios/áreas de contenido SACF para adaptar las actividades de aprendizaje de tal modo de plantear desafíos a cada niño de un modo adecuado?

Sí  No

Si es Sí, enumerar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Los niños tienen rutinas y horarios coherentes.**

a. **¿El líder de grupo brinda un horario predecible y adapta los horarios y las experiencias para satisfacer las necesidades de cada niño?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

b. **¿El líder de grupo facilita tiempos de transición flexibles y fluidos?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

c. **¿Los niños tienen el mínimo requerido de minutos consecutivos de actividad ininterrumpida libre en espacios interiores todos los días?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿cómo se verificó? \_\_\_\_\_

**5. Relaciones recíprocas con las familias - se debe verificar para el 25% de los niños que asisten con regularidad de al menos un aula en cada grupo etario al que se cuida (bebés, niños pequeños, preescolares y/o en edad escolar).**

a. **¿El programa usa un formulario de admisión del niño completado todos los años por los padres que incluye preguntas relacionadas con los antecedentes y/o cultura de un niño?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde se verificó? \_\_\_\_\_

b. **¿El programa demuestra que existe una conexión entre la información recibida en el formulario de admisión del niño completado por los padres y la experiencia de aprendizaje brindada a ese niño?**

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde se verificó? \_\_\_\_\_

**Preescolares**

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: \_\_\_\_\_

**Niños en edad escolar**

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: \_\_\_\_\_

**Niños en edad escolar sólo para el verano**

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las Prácticas Adecuadas para el Desarrollo:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 \_\_\_\_\_/2**

## INDICADOR DE CALIDAD

B.2.1-2 Marco curricular para niños en edad escolar

**PUNTOS DISPONIBLES: 1**

### **B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF)**

#### **Para 1 punto**

El 50% de las aulas tiene un miembro del personal asignado al aula en el Perfil del Programa que ha realizado la capacitación completa de SACF (**15 horas**) o la capacitación en WMELS (**15-18 horas**). El personal tiene la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscritos. Ver la nota en la página 3 sobre el modo en el que se cuenta la capacitación del personal en YoungStar para el período 2016 y más adelante.

**NOTA:** La verificación se completará a través del enlace automatizado con el Registry para confirmar que el personal de los grupos ha completado las **15 horas** de capacitación completa de SACF proporcionada por un capacitador aprobado de SACF, la capacitación de WMELS basada en créditos o la **capacitación de 15-18 horas** de WMELS (proporcionada por un capacitador aprobado de WMELS). El objetivo de este indicador es que el personal de los grupos esté capacitado en la herramienta que coincida con el/los grupo/s etario/s a los que se cuida (al menos uno de los niños a los que se cuida debería coincidir con el grupo etario de la herramienta en la que está capacitado el personal de las aulas). Sin embargo, el Registry le dará crédito al programa por este indicador si un miembro del personal de los grupos ha realizado alguna de las capacitaciones.

### **B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

**VERIFICADO POR EL REGISTRY**

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

### **B.2.2 Programación alineada con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar**

#### **Para 1 punto**

El programa usa un plan de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar se implementa en todos los grupos.

### Marco curricular para niños en edad escolar

**SACF NO es un plan de estudios ni una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el personal enseña y cómo lo hace.** Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y exige al personal tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los programas usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación de los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses: Todos los niños y jóvenes deberían tener la oportunidad de participar en programas extracurriculares de alta calidad diseñados para satisfacer sus necesidades de desarrollo. Estas necesidades incluyen, pero no taxativamente:
  - seguridad física y emocional,
  - relaciones positivas con pares y adultos interesados,
  - un sentido de comunidad y pertenencia,
  - un entorno que reconozca y desarrolle sus talentos,
  - experiencias de juego
  - oportunidades para aprendizaje participativo, dominio, liderazgo y servicio, y
  - un sentido del futuro.

Los programas extracurriculares pueden abordar estas necesidades y también tener en cuenta las necesidades cambiantes y de desarrollo de los niños y jóvenes. Las actividades deberían reflejar la secuencia de desarrollo (desde destrezas simples a difíciles/menos maduras a más maduras) que son útiles y proporcionan suficientes cosas para que los niños aprendan a medida que cambian sus necesidades de desarrollo. Alcance y secuencia se refiere a las metas del aprendizaje y el orden en el que los niños suelen lograrlos.

- cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales y las prácticas de inclusión de los niños;
- equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o plan de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje global
4. Salud y bienestar
5. Medios de comunicación y tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo socioemocional/educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el medio ambiente
9. Aprendizaje de servicio.

Esto se debe demostrar mediante las **tres** cosas siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

- Las experiencias de aprendizaje están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y/o los programas y:
  - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas.
  - son apropiadas para la edad y para el desarrollo.
  - incluye actividades de liderazgo y desarrollo de destrezas para el siglo XXI: esto incluye las destrezas de flexibilidad, adaptabilidad, tomar iniciativas y tener auto dirección junto con las destrezas sociales y transculturales al trabajar con equipos diversos y otros. Además, se pueden apoyar la productividad, el liderazgo y otras destrezas para la vida.
  - mejorar las destrezas para la vida y la educación de la personalidad: esto significa apoyar la educación de los niños en las destrezas sociales necesarias para lograr el éxito en la vida y los rasgos de la personalidad de interesarse, ser honesto, respetuoso y responsable.
  - están integrados en múltiples áreas del plan de estudios: las experiencias de enriquecimiento deberían estar relacionadas o integradas a las múltiples áreas del plan de estudios en la escuela y en la programación extraescolar.
  - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo).
  - son intencionales en alcance y secuencia.

**NOTA:** No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco **todos los días**. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del centro o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

### Por ejemplo:

#### Diariamente:

- Actividad de motricidad gruesa planificada (mínimo de 15 minutos por día en el programa extracurricular)
- Tareas/Apoyo académico
- Desarrollo socio-emocional/Desarrollo de la personalidad

#### Quincenalmente:

- Salud y Bienestar
- Medios de Comunicación y Tecnología
- Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Arte y Cultura
- Aprendizaje Global
- Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética

#### Mensualmente:

- Aprendizaje de servicio
- Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

Además de la alineación del plan de estudios, SACF también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de documentación de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para Padres
- Políticas operativas del centro
- Materiales de capacitación para el personal
- Documentación de reuniones con las familias

- Materiales orientativos
- Boletín informativo

### VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor/Calificador. Para usar el tiempo del Consultor/Calificador de modo inteligente, la verificación de este indicador se puede hacer en un tercio de los grupos para no más de tres grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Calificador debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos. El Consultor/Calificador debe revisar los planes de las lecciones de las **cuatro semanas consecutivas más recientes** para este indicador.

Para verificar que el plan de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver las siguientes **tres cosas en al menos un tercio** de los grupos:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar y las metas/los objetivos de aprendizaje o enriquecimiento están escritos en ellos.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje/resultados de los niños y el programa en su conjunto y:
  - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
  - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
  - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
  - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
  - están integradas en múltiples áreas curriculares
  - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
  - son intencionales en alcance y secuencia

Los programas también deben mostrar cómo la información sobre cómo el programa implementa SACF se comunica a las familias en **dos o más** formas.

**Si hay preguntas sobre la alineación del programa con SACF, el Departamento tomará una determinación. El Departamento revisará el plan de estudios que se le presenta para determinar si éste está en línea con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.**

#### **B.2.2 Plan de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

Para verificar que el plan de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el Consultor/Calificador debe ver todos los siguientes en un tercio de la cantidad total de grupos (hasta tres grupos):

Grupo verificado: \_\_\_\_\_

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje/resultados de los niños y el programa en su conjunto y:
  - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
  - son apropiadas para la edad y para el desarrollo

- incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
- mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
- están integradas en múltiples áreas curriculares
- se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
- son intencionales en alcance y secuencia

Comentarios: \_\_\_\_\_

Grupo verificado: \_\_\_\_\_

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje/resultados de los niños y el programa en su conjunto y:
  - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
  - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
  - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
  - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
  - están integradas en múltiples áreas curriculares
  - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
  - son intencionales en alcance y secuencia

Comentarios: \_\_\_\_\_

Grupo verificado: \_\_\_\_\_

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje/resultados de los niños y el programa en su conjunto y:
  - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
  - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
  - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
  - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
  - están integradas en múltiples áreas curriculares
  - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)

son intencionales en alcance y secuencia

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Se comunica la información de SACF a las familias? (Es necesario ver dos formas)

Sí  No

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del plan de estudios con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 \_\_\_\_\_/2**

## INDICADOR DE CALIDAD

B.3.1-4 Prácticas aplicadas en todo el programa para los resultados de los niños

**PUNTOS DISPONIBLES: 4**

**NOTA:** Los indicadores B.3.1-4 se ocupan del proceso que usan los líderes de grupo para planificar el aprendizaje de los niños a los que cuidan. Los indicadores están interconectados y abordan diferentes aspectos del ciclo de enseñanza que se usa en toda la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS) o procesos instruccionales similares. Es un proceso y puede llevar años dominarlo. Las Prácticas Apropriadas para el Desarrollo (DAP) son la base de este proceso y se deben entender antes de embarcarse en esta tarea. Las capacitaciones de DAP están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/training>

Al pensar en los indicadores B.3.1-3, los líderes de grupo deberían poder responder las siguientes preguntas, que los Consultores/Calificadores les pueden hacer al verificar estos puntos:

- ¿Dónde y cómo documenta lo que sabe sobre el desarrollo de los niños?
- ¿Cómo sabe si éste es el desarrollo típico de un niño y que cumple con las amplias expectativas de la edad del niño?
- ¿Usa una herramienta de evaluación? Describa la capacitación que recibió usted sobre cualquier herramienta de evaluación que esté usando.
- ¿Cómo determina qué destrezas de desarrollo enseñar y/o qué cambios del entorno se necesitan para apoyar el aprendizaje del niño? Dé un ejemplo. ¿Cómo se documenta esto?
- ¿Dónde conserva las metas/los objetivos de aprendizaje individuales de cada niño? (registros anecdóticos y resumen de la evaluación)
- ¿Con qué frecuencia se revisan y se modifican las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños?
- ¿Con qué frecuencia se usan las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños para planificar actividades o cambios en el entorno?
- ¿Qué información usa para planificar actividades y cambios en el entorno? ¿Dónde documenta las actividades de aprendizaje, las estrategias del líder de grupo y/o los cambios al entorno que apoyan las

metas/los objetivos de aprendizaje individuales de los niños? Describa cómo se comparte esta información con todo el personal que trabaja en este grupo.

- Cuando el niño participa de una actividad o cambio en el entorno que fue planeado para él/ella, ¿dónde y cómo se documenta?

Para obtener más información sobre el Ciclo de Enseñanza y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños, vea el Apéndice E.

### **B.3.1 Portfolios individuales de cada niño**

#### **Para 1 punto**

El Ciclo de Enseñanza consta de tres procesos: documentación asociada a la evaluación, planificación del plan de estudios e implementación. Para B.3.1 Portfolios individuales de cada niño: documentación, por portfolio, es el registro del proceso de aprendizaje de un niño representado por artefactos o el trabajo de los niños, o datos sobre los que se basan las evaluaciones del aprendizaje del niño. La documentación siempre debería informar el proceso auténtico de evaluación. Sin documentación, una evaluación no es efectiva en informar a los docentes y a los padres sobre el aprendizaje del niño.

Los portfolios muestran los esfuerzos, el progreso y los logros de los niños de un modo organizado y estructurado. Los portfolios deberían ser significativos de modo que los niños puedan desempeñar un rol activo en la evaluación de su propio trabajo. Al hablar de los portfolios juntos, los maestros y los niños pueden tomar decisiones sobre la instrucción que conduzcan a nuevas actividades basadas en el progreso e intereses del niño. Los portfolios deberían estar estructurados de tal modo que puedan mostrar con claridad el progreso de un niño en los objetivos de aprendizaje, los logros y la participación.

Los portfolios son registros del proceso de aprendizaje del niño y deben documentar las cinco prácticas siguientes (que serán verificadas por el Consultor/Calificador):

- 1. Lo que ha aprendido el niño y cómo lo ha aprendido:** Esto se puede demostrar a través del estudio del trabajo de los niños y los procesos por los que aprenden y deberían incluir sus dibujos, construcciones (por ejemplo: crear con bloques), conversaciones o presentaciones. Dan evidencia de lo que un niño sabe y puede hacer. Los productos del trabajo de los niños pueden documentar experiencias tanto individuales como grupales. El proceso usado para crear el producto también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. El niño usará diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/kinestésico, visual/espacial, interpersonal e intrapersonal. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:
  - Buscar respuestas de los niños. Se reciben claves en cuanto al desarrollo y aprendizaje de los niños cuando hacemos preguntas a los niños, hacemos pedidos, damos instrucciones, dirigimos charlas, asignamos tareas, establecemos equipos en una forma en particular, proporcionamos materiales en particular y realizamos reuniones y entrevistas cortas.
  - Observar cómo responden los niños a la asistencia del líder del grupo durante la instrucción.
  - Buscar otra información de otros adultos.
  - Usar herramientas para la documentación, como ser herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas de participación o listas de verificación de desarrollo.
- 2. Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño:** Esto se puede mostrar a través de la observación del niño en el juego y de la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:
  - Observar cómo responden los niños a la asistencia del líder del grupo durante la instrucción.
  - Buscar otra información de otros adultos.

- Usar herramientas para la documentación, (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbrica, tablas o gráficos de participación)
- 3. Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros:**
- Esto se puede demostrar observando el juego del niño, los cuentos, la personificación de historias, juego dramático, interacciones con adultos o pares, y cómo el niño inicia el juego con los pares en grupos pequeños o grandes. Los niños aprenden a usar estrategias como ser realizar comentarios que son adecuados para las interacciones que están ocurriendo según las aprenden de maestros y adultos que dan el ejemplo de las respuestas adecuadas. Las actividades de aprendizaje creativo como ser juego con bloques y actividades abiertas darán a los niños oportunidades para crear relaciones positivas con los demás.
  - La documentación de la información recabada se puede realizar mediante observaciones del niño en situaciones de grupo o con sus pares. Las fotografías y las notas anecdóticas apoyan la documentación del desarrollo social y emocional del niño con los demás. El uso de una herramienta de evaluación se puede usar para registrar el desarrollo de las habilidades sociales / emocionales para apoyar el desarrollo de las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños.
- 4. Las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños**
- Los portfolios se deben actualizar con al **menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes y el portfolio debe incluir una pieza de evidencia o una observación al menos una vez cada tres meses (cuatro veces por año)**. Podría ser la misma meta/objetivo de aprendizaje para varios meses. El líder de grupo es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portfolio. Las metas/los objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño o catalogados en una carpeta de tres anillos o en algún otro tipo de carpeta que se pueda revisar comparándola con el portfolio. **Cada asiento debe incluir la fecha, con los meses en los que las metas han permanecido iguales. Esto debería incluir el mes y el año como mínimo.**
- 5. Artefactos/muestras del trabajo del niño** como una obra de arte o una foto o video de un niño trabajando en una meta/objetivo de aprendizaje. El artefacto/la muestra debería tener un resultado de desarrollo (razón) específico asociado con él y el portfolio debería incluir una nota con respecto a esto.

### Portfolios para Niños en Edad Escolar

Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar en los programas realizados antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace a las familias preguntas sobre sus hijos. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con las familias. Una herramienta de inventario es una forma en la que las familias pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a las familias a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos, e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr

- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños.

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin (Wisconsin Afterschool Network) han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/enrollmentinventory.pdf>.

### VERIFICACIÓN

**Para obtener este punto, los portfolios deben ser sólidos para cada grupo y para cada niño que asiste regularmente.**<sup>11</sup> Para usar el tiempo del Consultor/Calificador de modo inteligente, la verificación de este indicador se hará para el 25% de los niños en un tercio de los grupos del programa. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Calificador debe verificar los portfolios de todos los grupos. Por ejemplo, si hubiera seis grupos con ocho niños en cada uno, el Consultor/Calificador debería ver estos documentos pertenecientes a dos niños en cada grupo. Si un niño ha estado asistiendo **por al menos un mes pero menos de 3 meses**, se debe crear el portfolιο para ese niño y tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para ser sólido, el portfolιο de los niños que tienen edad escolar debe tener **al menos tres** piezas de evidencia u observaciones para que se considere completo, y que demuestre **uno o más** de lo siguiente:

- lo que el niño ha aprendido y cómo lo ha aprendido
- metas/objetivos de aprendizaje para los resultados del niño
- artefactos/muestras del trabajo del niño o encuestas de participación completadas por el niño

El “progreso con el tiempo” se puede verificar a través de ver copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolιο para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolιο se moverá con el niño. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolιο.** El Consultor/Calificador debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deben ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada tres meses (cuatro veces al año)**. Y las metas se deben actualizar al menos una vez al mes. Si el programa sólo está abierto parte del año, prorratee esto en base a la cantidad de meses en los que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debe actualizar los portfolios al menos una vez al año.

**Programa para niños en edad escolar que sólo funciona en el verano:** Cuando un programa para niños en edad escolar sólo opera durante los meses de verano, se debe crear un portfolιο para cada niño inscripto por más de seis días y debe tener al menos una pieza de prueba u observación. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deben ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada seis semanas**. El ítem podría incluir una encuesta de interés, un artefacto, nota u observación anecdótica o una encuesta de resumen de actividad.

Se debe documentar al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes en el portfolιο del niño o catalogar en una carpeta de tres anillos o en algún otro tipo de carpeta que se pueda revisar comparándola con el portfolιο. Podría ser la misma meta/objetivo de aprendizaje para varios meses. El líder de grupo es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portfolιο. Las metas/objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolιο de cada niño. **Cada asiento debe incluir la fecha, con los meses en los que las metas han permanecido iguales.** Esto debería incluir el mes y el año como mínimo.

<sup>11</sup> Ver la definición de “niño que asiste regularmente” en la página 4.

Si un programa envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para padres y se apoya en la práctica con la creación de nuevos portfolios. En este caso, un Consultor/Calificador alentarán a un programa a hacer copias del año pasado de al menos un niño de cada aula para demostrar esta práctica a YoungStar.

**B.3.1 Portfolios individuales de cada niño**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para obtener el punto para este indicador:

**Nota: Programa para niños en edad escolar que sólo funciona en el verano**

**Los portfolios incluyen al menos una pieza de pruebas cada seis semanas:**

**Grupo 1 verificado:** \_\_\_\_\_.

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí  No  Verano únicamente (una pieza de evidencia cada seis semanas)

Indique las evidencias aquí:

---

---

---

¿Cómo se demuestran las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños?

---

---

---

Se escribe al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes.  SÍ  NO

**Grupo 2 verificado:** \_\_\_\_\_

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí  No  Verano únicamente (una pieza de evidencia cada seis semanas)

Indique las pruebas aquí:

---

---

---

¿Cómo se demuestran las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños?

---

---

---

Se escribe al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes.  SÍ  NO

**Grupo 3 verificado:** \_\_\_\_\_

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí  No

Indique las evidencias aquí:

---

---

---

¿Cómo se demuestran las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños?

---

---

---

Se escribe al menos una meta/objetivo de aprendizaje por mes.  SÍ  NO

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portafolios de los niños:

### **B.3.2 El líder de grupo usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños**

#### **Para 1 punto**

El Líder de Grupo usa la planificación intencional para mejorar los resultados de los niños. Esto incluye el uso de una herramienta de evaluación individual de cada niño.

Planificación intencional significa actuar con un objetivo (en base a la evaluación individual de un niño), con una meta/objetivo de aprendizaje en mente y un plan para lograrlo. Los programas pueden demostrar esto a través de la evaluación de niños individuales y del uso de lo que se aprende de la evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño y refinar cómo planifican e implementan las actividades en base a las evaluaciones de los niños.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberían agregar una carga indebida a las familias o a los programas.

**Se deberían hacer resúmenes periódicos (al menos todos los meses) para monitorear el progreso en los dominios y ver qué han dominado ciertos niños en particular** en cuanto a resultados y expectativas específicas o en qué podrían seguir necesitando ayuda. Las muestras de herramientas de resúmenes periódicos, también llamadas “resúmenes evaluativos” son documentos que un Líder de Grupo Principal usaría para rastrear el progreso de un niño o de una cantidad pequeña de niños para cumplir ciertas metas/objetivos de aprendizaje. Las metas/los objetivos de aprendizaje deberían crearse revisando la evaluación de un niño y

determinado dónde está ese niño actualmente y cuál es la próxima meta/objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en un área dentro de la herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para las evaluaciones varía según la herramienta. Los líderes de grupo principales deberían estar capacitados en la herramienta de evaluación que usan para informar su práctica e individualizar la instrucción de los niños a los que cuidan. La capacitación podría incluir cualquiera de las siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación por parte de un capacitador aprobado por PDAS o por parte de otro personal del programa. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Calificador, por medio de entrevista, debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo. **Es responsabilidad del programa demostrar las conexiones entre las observaciones del niño, los planes de las lecciones, las metas/los objetivos de aprendizaje y la herramienta evaluativa individualizada del niño usada por el programa. El Líder de Grupo Principal y el Director podrían remitirse al Ciclo de Enseñanza según se explica en los materiales/la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin.**

En YoungStar, los programas pueden obtener un punto cuando cada clase tiene sus propios planes de estudio/programación y evaluaciones alineados con los estándares de desempeño de WMELS o indicadores de desarrollo para niños en edad escolar que se reflejen en las experiencias de aprendizaje en las áreas de contenido de SACF. Esta alineación es para asegurarse de que la programación de cuidado infantil no se enfoque estrechamente en ciertos dominios, ni que se preste menos atención a algunos dominios. SACF no es una lista de verificación para evaluar el desarrollo y el aprendizaje de un niño. Sirve para guiar qué instrumentos evaluativos se eligen y funcionan como una forma de organizar los datos recabados de esos instrumentos. La Herramienta de Revisión de Alineación y Evaluación está diseñada para ayudar a los programas a determinar qué tan bien se alinea una evaluación con los dominios y los estándares de desempeño identificados en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular framework).

Una Evaluación y la Herramienta de Revisión de Alineación del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework Alignment Review Tool) está disponible en: [http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/assessment\\_alignment\\_with\\_sacf.pdf](http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/assessment_alignment_with_sacf.pdf)

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños más pequeños en edad escolar quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas de evaluación de un programa y se pueden implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que quizá no se incluyan en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y actividades relacionadas con esas metas puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría de estos programas tienen el objetivo de desarrollar

habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de las herramientas de evaluación/encuestas que se pueden usar:

- [Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(Afterschool Youth Outcomes Inventory\), PASE](#)
- Creación de portfolios con niños en programas fuera de la escuela—Listas de desarrollo: <http://www.newroads-consulting.com/store.html>
- Planes personales de aprendizaje
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para familias, maestros y niños
- National Institute on Out-of-School Time (NIOST): [Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(SAYO\) \(Survey of Afterschool Youth Outcomes - SAYO\)](#)
- <https://store.cypq.org/>

Para 2016, las herramientas de evaluación usadas por el programa deben demostrar que las siguientes prácticas se incluyen en el proceso de evaluación:

- demostración de que la herramienta de evaluación es continua (indicando fechas específicas en que se ha usado la herramienta de evaluación en un niño en comparación con tildes para marcar algo únicamente),
  - demostración del uso de un continuo que incorpora un alcance más amplio de desarrollo y aprendizaje para los niños.
- Otros **no** revisados y aprobados previamente por DCF y el Consultor. El programa deberá alinear la herramienta con las áreas de contenido/los dominios del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curriculum Framework) usando la Herramienta de Revisión de Alineación para niños en edad escolar.

Los programas que eligen desarrollar sus propias evaluaciones pueden ver el siguiente documento de YoungStar: “Guidance for Choosing/Developing Assessments in School-Age Programs” (Pautas para elegir/developar evaluaciones en programas para niños en edad escolar) Se encuentra en:

<http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/guidance-choosing-developing-assessments-sa-prog.pdf>.

### **VERIFICACIÓN**

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evalúa a cada niño (usando una herramienta evaluativa alineada con SACF)  
Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación continuas. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante el uso de observación, notas anecdóticas o la recopilación de trabajo del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información (resumen evaluativo) para documentar el progreso en relación con expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza.

El Consultor/Calificador verificará que la evaluación de cada niño se realice mediante:

- Una entrevista al Líder de Grupo Principal para revisar:

- i. los procedimientos de cada grupo para realizar las evaluaciones.
- ii. modificaciones que se estén haciendo para necesidades individuales de los niños
- La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace **al menos dos veces por año o con la frecuencia recomendada por la herramienta.**
- Programa para niños en edad escolar que sólo funciona en el verano: La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace **al menos cada seis semanas o con la frecuencia recomendada por la herramienta.**
- La verificación de que el programa está usando lo que se aprende del proceso de evaluación para informar los planes de las lecciones (si se usan).

Es responsabilidad del programa demostrar las conexiones entre las observaciones del niño, los planes de las lecciones (si se usan), las metas/los objetivos de aprendizaje y la herramienta evaluativa individualizada del niño usada por el programa. (B.3.1 – Las actualizaciones de los portfolios deberían ser completadas **al menos una vez cada tres meses**).

**NOTA:** Se puede evaluar el progreso de todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Las mejores prácticas muestran que un programa debería evaluar al niño según el cronograma recomendado por la herramienta de evaluación utilizada. No hace falta evaluar a todos los niños al mismo tiempo. Por ejemplo, el líder de grupo principal puede elegir evaluar a unos pocos niños por semana en forma continua, asegurándose de que cada niño sea evaluado al menos una vez por mes. La información obtenida se puede poner en portfolios, pero no es obligatorio para este punto. Nuevamente, la meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales de un niño, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos en relación con lo que el programa enfatiza.

2. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el plan de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se puede indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al Líder de Grupo proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo/los objetivos de aprendizaje que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con planes de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritos en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas /objetivos de aprendizaje escritos para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas/los objetivos de aprendizaje en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que se puede apoyar el aprendizaje para el desarrollo de los niños. Los Consultores/Calificadores deberán ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas/los objetivos de aprendizaje identificados en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. **Si un programa no tiene un plan de lecciones**, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño.
3. Planifica e implementa las experiencias de aprendizaje en base a las evaluaciones de los niños. Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés designadas para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños usando los planes de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de

evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños. El Consultor/Calificador verificará que los Líderes de Grupo puedan explicar cómo planean e implementan las experiencias de aprendizaje según las evaluaciones de los niños:

- Realizando una entrevista al Líder de Grupo sobre:
  - cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentran y no sólo el grupo general de niños
  - modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los líderes de grupo para apoyar el aprendizaje de los niños.
- Haciendo un rastreo de 4 semanas consecutivas de planes de lecciones con metas/objetivos de aprendizaje específicos para los niños.

Para obtener el punto para este Indicador, **todos los grupos deben usar planificación intencional**. Para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, un Consultor/Calificador solicitará ver **las cuatro semanas consecutivas más recientes** de los planes de lecciones para un tercio de los grupos. Si se cuida a menos de tres grupos, este indicador se debe verificar para cada grupo. Además, se deben verificar los asientos en los portfolios o listas de verificación de hitos de desarrollo/ evaluaciones de cada niño de al menos el 25% de los niños que asisten regularmente en los grupos seleccionados. Por ejemplo, si hay seis grupos, el Consultor/Calificador pedirá ver los planes de las lecciones de dos de los grupos y los asientos en los portfolios o listas de verificación de hitos de desarrollo/evaluaciones del niño del 25% de los niños que asisten regularmente en los grupos seleccionados.

**NOTA:** Las evaluaciones que están diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Observador de Calificaciones. Si el Consultor/Calificador tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

### B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

**Grupo 1 verificado:** \_\_\_\_\_

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** o con la frecuencia recomendada por la herramienta para cada niño que asiste regularmente?

Sí  No  **Verano únicamente (evaluaciones realizadas al menos una vez cada seis semanas)**

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? \_\_\_\_\_

Frecuencia verificada

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿El Consultor/Calificador verificó que los planes de las lecciones y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas/objetivos de aprendizaje para mejorar los resultados del niño?

Sí  No

Comentarios: \_\_\_\_\_

El Consultor/Calificador verificó que el Líder de Grupo use la información de las evaluaciones individualizadas del niño para planificar e implementar experiencias de aprendizaje.

Sí       No

Comentarios: \_\_\_\_\_

**Grupo 2 verificado:** \_\_\_\_\_

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** o con la frecuencia recomendada por la herramienta para cada niño que asiste regularmente?

Sí       No       **Verano únicamente (evaluaciones realizadas al menos una vez cada seis semanas)**

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? \_\_\_\_\_

Frecuencia verificada

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿El Consultor/Calificador verificó que los planes de las lecciones y el programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas/objetivos de aprendizaje para mejorar los resultados del niño?

Sí       No

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿El Consultor/Calificador verificó que el Líder de Grupo use la información de las evaluaciones individualizadas del niño para planificar e implementar experiencias de aprendizaje?

Sí       No

Comentarios: \_\_\_\_\_

**Grupo 3 verificado:** \_\_\_\_\_

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** o con la frecuencia recomendada por la herramienta para cada niño que asiste regularmente?

Sí       No       **Verano únicamente (evaluaciones realizadas al menos una vez cada seis semanas)**

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? \_\_\_\_\_

Frecuencia verificada

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

¿El Consultor/Calificador verificó que los planes de las lecciones y el programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas/objetivos de aprendizaje para mejorar los resultados del niño?

Sí       No

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

¿El Consultor/Calificador verificó que el Líder de Grupo use la información de las evaluaciones individualizadas del niño para planificar e implementar experiencias de aprendizaje?

Sí       No

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

¿Cómo verificó el Consultor Técnico/Calificador que los líderes de grupo están capacitados en la evaluación que están usando?

---

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

### **B.3.3 El programa implementa prácticas de evaluación de desarrollo**

#### **Para 1 punto**

El líder de grupo principal demuestra que ha recibido capacitación sobre las herramientas de monitoreo usadas en su programa. Dentro de los 30 a 45 días de la inscripción del niño, se ha recibido un **inventario de inscripción** o monitoreo de desarrollo completo por parte de la familia. El programa proporciona la oportunidad de monitoreo de desarrollo todos los años o según sea recomendado por la herramienta y se asegura de que se hagan las derivaciones adecuadas a los recursos adecuados. El monitoreo de desarrollo puede ser administrado por un médico, por un programa Head Start u otra agencia externa y si la familia lo comparte con el programa, se aceptará para este indicador. Si un programa no recibe un monitoreo completo de la familia, el programa debe documentar qué familias no lo entregaron. Los programas deberían considerar agregar un enunciado en las políticas de sus programas sobre sus prácticas de monitoreo de desarrollo de los niños. Se puede encontrar una Lista de Verificación sobre Preparación (Readiness Checklist) para un programa grupal en: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/readiness-checklist-groupcenter.pdf>.

No hay monitores comerciales para los niños en edad escolar para que se usen en programas extracurriculares. Las organizaciones nacionales para el desarrollo de los jóvenes han desarrollado herramientas de inventario para usar con los niños y darles al personal y al programa la oportunidad de planificar según los intereses y el desarrollo de los niños en edad escolar. Un inventario es similar a un monitoreo para los programas de infancia temprana, la principal diferencia es que es más autoreportado. Los monitores que se usan en los programas de

infancia temprana son completados por los docentes y las familias para ayudar a las familias a entender el desarrollo del niño e informar al personal del programa de la necesidad del niño de servicios de apoyo. Durante los años de edad escolar, los niños trabajan en diferentes tareas. Están en diferentes niveles en cada tarea: pueden ser excelentes en un área y pueden estar recién comenzando en otra. Cualquiera sea la tarea en la que están trabajando, los niños en edad escolar prosperan cuando el personal sintoniza con sus necesidades y les proporcionan el apoyo, la ayuda y la guía adecuados. El Inventario de Inscripción de Niños en Edad Escolar de YoungStar (YoungStar School Age Enrollment Inventory) ha sido adaptado de las organizaciones nacionales para jóvenes que apoyan el uso de dichas herramientas.

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

- <http://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/enrollmentinventory.pdf> (para niños en edad escolar, si están inscriptos)

Niños de cuatro a cinco años (en un programa para niños en edad escolar)

El monitoreo de desarrollo es un proceso intencional que proporciona información sobre cómo se está desarrollando un niño y cómo está funcionando la familia. Un monitoreo a veces sugiere que se obtenga información más profunda para determinar si se justifica apoyo profesional adicional. Las mejores prácticas incluyen el uso de fuentes múltiples de información y de una herramienta o procedimiento confiable, válido y estandarizado. Determinar si un niño está recorriendo una trayectoria de desarrollo típica o si el niño necesita servicios adicionales puede ser difícil.

Cuando el desarrollo no se da en una trayectoria típica, identificar la necesidad a través del monitoreo de desarrollo o de la intervención temprana aumenta la probabilidad de que el desarrollo pueda proceder de modo típico y que los niños y las familias experimenten resultados favorables. Los procesos de monitoreo proporcionan una forma de obtener información de alta calidad, válida y confiable sobre cómo se está desarrollando un niño y proporciona una base para la acción informada para apoyar el desarrollo saludable y el funcionamiento de la familia.

Se puede conservar un formulario de renuncia en lugar del monitoreo de desarrollo y los resultados en caso de que un padre rechace el monitoreo de desarrollo. El formulario de renuncia se debe conservar en el portafolio del niño. Hay una muestra del formulario de renuncia disponible en:

<http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/youngstar-screening-draft-waiver.pdf>

Aquí puede encontrar información adicional sobre la selección de una herramienta de monitoreo:

<http://www.collaboratingpartners.com/documents/TipSheet2selectingascreeningtool.pdf> y

<http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-howtoworksheets.php>

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

1. Cuestionarios de edades y etapas (Ages and Stages Questionnaires) (para niños de 3 a 5 años)
2. The Brigance

NOTA: A los fines de YoungStar, se debe usar ASQ-SE junto con ASQ-3. ASQ-SE únicamente no cumple con el requisito.

### **VERIFICACIÓN**

Para obtener este punto, se deben recibir monitoreos **para cada niño que asiste regularmente**. Para usar el tiempo del Consultor/Calificador de modo inteligente, este indicador se debe verificar para el 25% de los niños que asisten con regularidad. La capacitación necesaria para cada herramienta de monitoreo varía según la herramienta, pero incluye cualquiera de los siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación de un capacitador registrado en PDAS u otro capacitador. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Calificador, por medio de entrevista, debe asegurarse de que

la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo.

Encontrará recursos adicionales sobre los monitoreos e intervención temprana en el sitio web de Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-professionalresources.php>

### **B.3.3 El programa implementa prácticas de evaluación de desarrollo**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_/1

¿Se verifican los Monitores/el Inventario de Inscripción para el 25% de los niños que asisten con regularidad?

Sí  No

¿Se verificó la capacitación?  Sí  No

¿Cómo? \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las Prácticas de Monitoreo de Desarrollo:

### **B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño**

**NOTA:** este punto no se puede obtener si el programa no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

#### **Para 1 punto**

El líder de grupo principal rastrea las metas/los objetivos de aprendizaje y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del líder de grupo principal y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Los programas deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El programa puede mostrar la información del año anterior combinada con la del actual.** Remitirse al indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

Los resultados o estándares incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los resultados fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los enunciados de los resultados están escritos de forma que tengan en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. Los programas deben poder documentar los estándares de resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los resultados abarcativos de los niños definen el rango de conocimiento y habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los

tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

Las expectativas de aprendizaje, el plan de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el plan de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el plan de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados y con el plan de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el plan de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

1. evaluación de niños para aprender dónde están los niños;
2. planificación de las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños;
3. implementación de esos planes, y
4. revisión de los resultados de los niños después de la implementación para aprender qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

Se presenta un ejemplo a continuación:

Niños en Edad Escolar:

- A. demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad
- B. demostrar mayores destrezas para la resolución de problemas
- C. demostrar mayores conocimiento sobre estilos de vida saludables
- D. adquirir y obtener conocimiento y destrezas nuevos.

Se pueden encontrar otros ejemplos de resultados anuales para los niños en edad escolar en el Apéndice E. Se pueden ubicar ejemplos de formularios de rastreo de resultados en: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources> Están ubicados en la sección de Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios. Estos formularios se pueden usar para rastrear los resultados de la clase y de cada niño. En la parte de arriba del formulario muestra aparece el RESULTADO identificado de un programa. Los resultados elegidos están asociados con SACF/WMELS. Los resultados de los niños se definen como los beneficios experimentados como resultado de apoyos brindados a uno o varios niños. Al usar un sistema de rastreo sistemático, el programa puede hacer el seguimiento del movimiento de niños en particular o de todos los niños de un aula y puede indicar si el o los niños experimentaron los beneficios o cambios propuestos, lo que ayudará a identificar si se progresó hacia el resultado específico. También se puede usar para informar al docente sobre el progreso del aula en su conjunto y dar un panorama de dónde se necesitan apoyos adicionales. En el mismo lugar, hay una plantilla en blanco disponible para que los programas usen y diseñen un formulario de rastreo del aula para su propio programa.

## VERIFICACIÓN

**Para obtener este punto, los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de cada niño que asiste regularmente.**

**Programas para niños en edad escolar que sólo funcionan en el verano: Los programas deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El programa puede mostrar la información del año anterior combinada con la del actual.** Para obtener el punto de este indicador, todos los grupos deben rastrear los resultados individuales, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Calificador debe solicitar ver **las cuatro semanas consecutivas más recientes** de planes de lecciones para al menos un tercio de los grupos. Para los grupos seleccionados, el Consultor/Calificador también debe comparar las **cuatro semanas más recientes** de planes de lecciones con las evaluaciones, listas de verificación de hitos de desarrollo y portfolios de cada niño

incluido en los planes de las lecciones. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Calificador debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos.

Para obtener este punto, los Consultores y los Calificadores deberían asegurarse de que el Supervisor del Establecimiento y los Líderes de Grupo Principales demuestren entender los resultados de los niños y puedan explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Cada líder de grupo principal debe poder demostrar que rastrea los resultados de los niños a través de los portfolios y de los planes de las lecciones. El Líder de Grupo Principal debe mostrar que los planes de las lecciones se adaptan para reflejar las metas/los objetivos de aprendizaje resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño. Por ejemplo, el formulario de implementación del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar proporciona un área para las metas/objetivos de aprendizaje individuales que se pueden usar para la planificación de las clases.

Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores. Si el programa está en proceso de realizar evaluaciones por primera vez y no ha completado la primera ronda de evaluaciones, el programa **NO PUEDE** obtener el punto para las evaluaciones.

### B.3.3 Rastreo de resultados individuales

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

**NOTA:** este punto no se puede obtener si el programa no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

¿Cómo muestran el **Supervisor del Establecimiento y el Líder de Grupo Principal** entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa?

---

---

**Grupo 1 verificado:** \_\_\_\_\_

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

**Verano únicamente (tres meses de rastreo de resultados individuales de cada niño)**

Planes de lecciones  Portfolios  Evaluaciones individuales de cada niño  Otro

---

---

---

**Grupo 2 verificado:** \_\_\_\_\_

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

**Verano únicamente (tres meses de rastreo de resultados individuales de cada niño)**

Planes de lecciones  Portfolios  Evaluaciones individuales de cada niño  Otro

---

---

Grupo 3 verificado: \_\_\_\_\_

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

**Verano únicamente (tres meses de rastreo de resultados individuales de cada niño)**

Planes de lecciones

Portfolios

Evaluaciones individuales de cada niño

Otro

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.3.1-4 \_\_\_\_\_/4**

### **C. Prácticas Profesionales y de Negocios**

#### **Prácticas Profesionales y de Negocios: Puntos OBLIGATORIOS**

##### **INDICADOR DE CALIDAD**

C.1 Contrato firmado con YoungStar

**PUNTOS DISPONIBLES – 0**

##### **C.1 Contrato Firmado con YoungStar**

**OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas**

##### **Para 0 puntos**

Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por un año.

##### **INDICADOR DE CALIDAD**

C.2 Prácticas de negocios

**PUNTOS DISPONIBLES – 3**

##### **C.2.1 Presupuesto anual continuo**

**OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas**

##### **Para 1 punto**

El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluidas las comidas y las botanas servidas
4. Completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso

##### **VERIFICACIÓN**

El Consultor/Calificador debe verificar los siguientes cuatro ítems en este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo detallado que incluye todos los siguientes:
  - a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estadales o federales o algún otro período fiscal. El Consultor/Calificador debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el programa está usando un ejercicio económico estatal (julio a junio) y está en octubre de 2015, el Consultor/Calificador debería ver el presupuesto que va desde julio de 2014 hasta junio de 2015. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
  - b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP); esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de “Capacitación” o puede ser designado “ítem de QIP” explícitamente.

**NOTA:** Las organizaciones grandes, con múltiples establecimientos, pueden tener un presupuesto general que incluya uno o más programas. YoungStar reconoce que cada establecimiento no puede tener un presupuesto independiente. Los Consultores/Calificadores deben poder ver el presupuesto general que abarca los múltiples establecimientos y verificar cada uno de los ítems enumerados arriba para cada sitio dentro del presupuesto general para obtener el punto de este indicador.

2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario. Los programas no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:
  - a. El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor /Calificador al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en columnas o notas adicionales.
3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean los ingresos y gastos, incluido el rastreo de comidas y botanas. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
  - a. **Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor /Calificador que revise los documentos que demuestran que el programa mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto o estado de resultados. El Consultor/Calificador debe ver pruebas de un **mes de registros** (sin embargo, tenga en cuenta que extrapolar la información de **un mes** para determinar el *ingreso real recibido* en todo el año no es una práctica de negocios aceptable).
  - b. **Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos CACFP (**últimos dos meses y un reclamo en progreso**) satisfaría este requerimiento. Esto apoya la buena práctica de negocios, ya que esta información se puede usar para proporcionar información para el desarrollo de presupuestos en el futuro. Los programas que proporcionan comidas y botanas y que no están en CACFP deben proporcionar registros (el Consultor/Calificador solicitará registros de **hasta 3 meses**) que documenten:

- i. menús
- ii. los componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- iii. niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
- iv. fecha en la que se sirvió la comida/botana
- v. hora a la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-11:30AM], siempre que esto sea razonablemente preciso si se lo compara con lo que observa el Consultor/Calificador).

**NOTA:** si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar la cantidad de niños a los que se sirve comida para este indicador.

- 4. Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso. Para un programa para niños en edad escolar, el Consultor/Calificador debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
- i. copia de los últimos 4 941 o 944 trimestrales
  - ii. copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
  - iii. Si tienen empleados: copia de WT-7 estatal del año pasado O W3 si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

#### **Impuestos precisos**

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero está relacionado con los impuestos sobre la nómina. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

**941/944:** Hay declaraciones federales y estaduales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944 para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944 para los trimestres del año en los que está abierto.

**Declaración del impuesto federal a las ganancias:** El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario federal 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario federal 990

- Una entidad excluida presentará un formulario federal 1040 y el Anexo C.

**WT-7/WT-3:** Si el programa tiene empleados, éstos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán formularios WT-7. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estatal se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, éstos deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

**Prórrogas impositivas:** Si un programa ha solicitado una prórroga impositiva para cualquiera de los formularios impositivos obligatorios y, debido a esto, no puede mostrar el formulario adecuado, presentar una copia de la prórroga junto con los documentos presentados el año anterior sería aceptable para este punto.

**Presentación electrónica:** Si un programa presenta la declaración de impuestos en formato electrónico, es obligatorio tener un documento que demuestre la presentación electrónica.

### Definiciones presupuestarias

**Informe real de ingresos y gastos:** Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar “Declaración de Ganancias” o “Estado de Resultados”. El Consultor/Calificador se asegurará de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

**Presupuesto:** Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa. De corresponder, el presupuesto debería reflejar los ingresos/gastos del negocio en ítems separados de los ítems asentados para los ingresos/gastos personales de la vivienda del dueño.

**Fijo versus variable:** Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo distinto de un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye con la fluctuación de las inscripciones.

**Líneas:** Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los programas que están en el nivel de tres estrellas, las líneas pueden ser generales y amplias. En los niveles de cuatro y cinco estrellas, los Consultores deberían alentar a los programas a obtener más detalle en las líneas que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad y/o tipo específico de línea exigida para YoungStar. Las líneas utilizadas son decididas por el programa en base a sus necesidades.

### ¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el supervisor del establecimiento puede crear un presupuesto que incluya el mes actual y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2015, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2015 y el último mes sería diciembre de 2015). Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el supervisor del establecimiento necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el supervisor del establecimiento puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes

del mes corriente y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el supervisor del establecimiento necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- Si el programa está usando un presupuesto actualmente, el programa debe crear un nuevo presupuesto anual todos los años. Para satisfacer la “evaluación anual del estado financiero del programa” el programa debe mostrar que los gastos/ingresos **REALES** de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.
- Si un programa no ha existido por 12 meses, el programa no reuniría las condiciones para una calificación formal con observación.

**C.2.1 Presupuesto continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_/1

Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con “Sí” para obtener el punto para este indicador.

**Presupuesto**

¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual?

Sí  No

¿Existe al menos una línea del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del programa?

Sí  No

Notas sobre el presupuesto: \_\_\_\_\_

**Revisión presupuestaria**

¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto?  Sí  No

¿El programa puede demostrar al menos un área en la que los ingresos y/o los gastos reales del año anterior informen el presupuesto anual actual?  Sí  No

Notas sobre el presupuesto: \_\_\_\_\_

**Mantenimiento de registros**

¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado o un estado de resultados?

Sí  No

Documentación proporcionada:



Si tienen empleados: Copia de WT-7 estatal del año pasado O W3 si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Sí  No  No hay empleados

Notas: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, el mantenimiento de registros y los impuestos:

### **C.2.2 Políticas y procedimientos laborales**

#### **OBLIGATORIO para los programas de 4 y 5 estrellas**

##### **Para 1 punto**

Copia escrita de las políticas y procedimientos laborales incluidos **al menos seis de los siguientes**: descripciones del puesto de trabajo y prácticas de contratación, políticas de personal, cronogramas salariales/de beneficios, procedimientos de evaluación, políticas disciplinarias del personal, procedimientos de quejas, políticas del programa y expectativas del personal. **Para las prácticas seleccionadas, en este indicador, deberá haber lo siguiente:**

- cada uno debe estar disponible para el personal, y
- el personal debe conocer la existencia del documento y si el miembro del personal solicita una copia, se le dará una copia **dentro del día hábil** de que se solicite.

Un documento con fecha y la firma de cada empleado será la **verificación del recibo y revisión de las políticas seleccionadas**. Encontrará un ejemplo de la planilla de firma de revisión y recepción de la política en el sitio web de YoungStar en la sección Prácticas Profesionales y de Negocios de Recursos para Proveedores en:

<http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources>.

- **Descripción del puesto de trabajo:** Hay una descripción de los puestos de trabajo disponibles para todo el personal docente (Líderes de grupo, asistentes de líderes de grupo, etc.) y para el supervisor y/o administrador del establecimiento: Hay un procedimiento escrito disponible que dice que el programa da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación. La descripción del puesto de trabajo se basa en las responsabilidades del puesto. Hay una descripción diferente para cada cargo laboral, no para cada miembro del personal.
- **Prácticas de contratación:** Existe un proceso escrito para la contratación disponible. El programa detallará el proceso que usa para reclutar, entrevistar y seleccionar a los empleados. Incluirá las responsabilidades de cada persona en el proceso. El proceso incluirá una lista de preguntas que el entrevistador no puede hacer o temas que no se pueden mencionar debido a que pueden ser considerados discriminatorios para el candidato al empleo. Si bien es buena práctica tener un enunciado amplio de Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades (EOE, Equal Opportunity Employer), el sólo hecho de tener este enunciado no satisfaría la intención de este indicador. Puede encontrar información sobre este tema en: [http://dwd.wisconsin.gov/er/discrimination\\_civil\\_rights/fair\\_employment\\_law.htm](http://dwd.wisconsin.gov/er/discrimination_civil_rights/fair_employment_law.htm)

- Políticas de personal: Disponibilidad de políticas escritas de personal para todo el personal del programa: Las políticas de personal se ponen a disposición de todo el personal del programa en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el programa. Las políticas de personal incluyen las expectativas del personal.
- Cronogramas salariales/de beneficios: Todo el personal del programa tiene acceso a una escala salarial escrita que detalla las funciones del personal y tiene en cuenta **al menos tres** factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales que incluyen las acreditaciones educativas/capacitación especializada y los años de experiencia relacionados con el grupo etario al que se cuida.

Los cronogramas salariales y de beneficios se ponen a disposición de todo el personal del programa en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el programa. Existe un proceso anual para evaluar, calcular y revisar los salarios y los beneficios. Puede ser un documento o dos documentos separados.

En el cuidado infantil, estos factores suelen ser:

- Nivel de educación, por ejemplo, nivel del Registry/Diploma
- Años de experiencia
- Capacitación especializada por ejemplo clase sin créditos en la edad a la que se cuida, credencial obtenida
- Cargo del trabajo

También muestra cómo un empleado obtiene un aumento en salarios/beneficios. Hay diferentes formas en las que las organizaciones eligen estos aumentos. Algunas son:

- Un aumento estándar del costo de vida anual (COLA)
- Por medio de antigüedad
- Mediante la adquisición de capacitación, créditos o títulos adicionales
- Mediante un alto desempeño en una revisión anual

Depende de cada programa decidir los salarios iniciales para cada nivel de escala al igual que los métodos por los que se obtienen aumentos. Los aumentos se pueden obtener en montos fijos o con un porcentaje del salario actual.

- Procedimientos de evaluación: El proceso de evaluación de desempeño anual incluye los comentarios de todos los Líderes de Grupo y del Supervisor del Establecimiento. Esto significa que el personal tiene opinión sobre el proceso de evaluación, no que cada miembro del personal evalúa a cada uno de los otros miembros del personal.

Los criterios para evaluar el desempeño del personal son diferentes según el rol y están relacionados con responsabilidades específicas detalladas en cada descripción del puesto de trabajo. Existe un proceso de evaluación de desempeño por escrito disponible para todos los Líderes de Grupo y para el Supervisor del Establecimiento mientras se encuentren en el programa. Si el programa tiene una Junta Directiva o dueño, o si el Supervisor del Establecimiento está debajo de alguna otra entidad superior (que no sea una Junta Directiva o dueño), se debe mostrar la evaluación del Supervisor del Establecimiento por la Junta Directiva, dueño o entidad superior. Si el Supervisor del Establecimiento también es el dueño del programa y no hay Junta de Directores u otro supervisor del Supervisor del Establecimiento, éste debe tener una autoevaluación con fijación de metas de desarrollo profesional para cumplir con los requisitos de este punto. Los Líderes de Grupo y los Supervisores del Establecimiento que han estado trabajando por **90 días o más** deben tener una evaluación escrita en archivo. Cuando hay gran cantidad de personal, no hace falta verificar a todos los miembros del personal para obtener este punto. Una muestra de aproximadamente el 25% es suficiente para determinar si las evaluaciones se están haciendo. La evaluación incluye una autoevaluación al igual que una evaluación realizada por la persona de la que dependen. El Consultor/Calificador debe asegurarse de que las evaluaciones se mantengan en carácter confidencial. Esto se puede verificar verbalmente.

Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales de desempeño hechas para cada empleado. En este caso, los programas deben tener una evaluación de desempeño escrita para los Líderes de Grupo y para el Supervisor del Establecimiento que han estado empleados **por más de 90 días**; estas evaluaciones deben incluir una autoevaluación hecha por el personal docente al igual que una evaluación hecha por la persona a la que ellos reportan. Las evaluaciones anuales de desempeño se deben hacer después del primer año de operación.

- **Políticas disciplinarias del personal:** Disponibilidad de una política disciplinaria progresiva por escrito para todo el personal del programa: La política disciplinaria detalla los comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias, las consecuencias y los tiempos para la notificación de una violación. Cuando ocurre una violación, se informará al empleado de la violación y de las consecuencias en la primera oportunidad. Las notificaciones se pueden hacer verbalmente y/o por escrito. La política debe reflejar específicamente que todos los procedimientos disciplinarios se realicen en privado y entre el empleado y la persona a quien reporta. Una política amplia que abarque al centro en cuanto a la privacidad en asuntos de personal sería aceptable siempre que tenga una frase inserta que incluya algo como "esto incluye acción disciplinaria con el personal" como una forma de reconocimiento de la importancia de esto. Cuando las violaciones se repiten, las consecuencias se vuelven más severas.
- **Procedimientos de quejas:** Disponibilidad de una política de quejas por escrito para todo el personal del programa: La política de quejas explica a qué persona se debe notificar, cómo se debe informar y cómo se evaluará la queja. Por ejemplo, si un empleado no está de acuerdo con una decisión tomada, tiene la oportunidad de presentar una queja.
- **Políticas del programa:** Disponibilidad de políticas escritas del programa para todo el personal y las familias del programa.

### C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_/1

¿El programa tiene un documento con fecha con la firma de cada empleado que verifica el recibo y la revisión de al menos 6 de las 8 políticas seleccionadas?

Descripciones de los puestos de trabajo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Procedimientos de evaluación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Prácticas de contratación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Políticas disciplinarias del personal	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Políticas del personal	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Procedimientos de queja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cronograma salarial/de beneficios	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Políticas del programa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

¿El programa cumple con todos los requisitos indicados para al menos 6 de las 8 políticas que figuran abajo?

Sí  No

#### 1. Descripciones del puesto de trabajo

¿El programa tiene una descripción escrita del puesto de trabajo para cada miembro del personal (es decir, docentes, supervisor del establecimiento, asistente del supervisor del establecimiento)?  Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrita? \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

¿Las descripciones de los puestos de trabajo están basadas en las responsabilidades del puesto y asociadas con ítems en la evaluación de personal?

Sí  No

¿Cada puesto tiene una descripción escrita diferente?

Sí  No

Indique los puestos:

- Puesto: \_\_\_\_\_
- Puesto: \_\_\_\_\_
- Puesto: \_\_\_\_\_
- Puesto: \_\_\_\_\_

¿El programa tiene un procedimiento escrito disponible que diga que el programa le da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación?

- Sí  No

Notas sobre las descripciones del puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

## 2. Prácticas de contratación

¿El programa tiene un proceso de contratación por escrito?

- Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

¿El proceso de contratación incluye cada uno de los siguientes y designa quién es responsable de cada parte del proceso?

- Sí  No Proceso de Reclutamiento

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable? \_\_\_\_\_

- Sí  No Proceso para la Entrevista de Empleado Potencial

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable? \_\_\_\_\_

- Sí  No Proceso de Selección de Empleado Nuevo

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable? \_\_\_\_\_

¿El programa tiene información sobre qué se puede y no se puede preguntar en una entrevista para no discriminar a candidatos de empleo, y esta información se comparte con las personas involucradas en el proceso de entrevistas?

- Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? \_\_\_\_\_

Notas sobre el proceso de contratación: \_\_\_\_\_

## 3. Políticas de personal

¿El programa tiene políticas de personal por escrito disponibles para el personal?

- Sí  No Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

Si la respuesta es Sí, ¿el programa tiene una política que indique que las políticas de personal están disponibles para el personal en el momento de la contratación?

- Sí  No

¿Dónde están las políticas en el centro? \_\_\_\_\_

Notas sobre las políticas de personal: \_\_\_\_\_

#### 4. Cronogramas salariales/de beneficios

¿El programa tiene un cronograma salarial y de beneficios por escrito que esté fácilmente disponible para el personal y los posibles candidatos que incluya todo lo siguiente?  Sí  No

Detalla los roles y responsabilidades del personal

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

La Escala Salarial usa al menos tres factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales

Factor Uno: \_\_\_\_\_

Factor Dos: \_\_\_\_\_

Factor Tres: \_\_\_\_\_

Política escrita que indica que los cronogramas salariales y de beneficios están disponibles para el personal en el momento de la contratación

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

Los cronograma salariales y de beneficios están disponibles para el personal en el programa

Dónde: \_\_\_\_\_

Política escrita que documenta el proceso anual para el aumento salarial y de beneficios

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

Notas sobre los salarios/beneficios: \_\_\_\_\_

#### 5. Procedimientos de evaluación

¿El programa tiene un proceso de evaluación de desempeño por escrito que documente el proceso anual de evaluación y contenga todos los siguientes?  Sí  No

Documenta el proceso anual de evaluación

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

Proceso de evaluación de desempeño por escrito disponible para todo el personal mientras se encuentre en el programa

¿Dónde están las políticas ubicadas en el centro? \_\_\_\_\_

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño en archivo para cada Líder de Grupo Principal que ha sido empleado por lo menos durante 90 días? (esto se puede verificar viendo los legajos del 25% del personal)

Sí  No

Si el programa está abierto desde hace un año por lo menos, ¿todos los Líderes de grupo Principales que han estado ahí un año tienen una evaluación de desempeño anual en archivo?

Sí  No  El programa no está abierto desde hace un año

¿La evaluación de desempeño incluye una autoevaluación para que el personal complete?

Sí  No

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño de la junta de directores, del dueño o de la entidad superior en archivo para el Supervisor del Establecimiento que ha sido empleado por lo menos durante 90 días?

Sí  No

Si la respuesta es No, ¿el programa tiene una autoevaluación con fijación de metas de desarrollo profesional?

Sí  No

¿Todas las evaluaciones se conservan de modo confidencial?

Sí  No

Notas sobre los procedimientos de evaluación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 6. Políticas disciplinarias del personal

¿El programa tiene una política disciplinaria por escrito que esté disponible para el personal y detalle todo lo siguiente?

Sí  No

Comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias

Consecuencias de comportamientos inaceptables

Métodos para informar a los empleados de una violación incluidos los tiempos, cómo se notificarán la violación y las consecuencias

Cláusula de confidencialidad que indique que esta notificación se realiza en privado y entre el empleado y la persona a la que reporta

¿Dónde está ubicada la política en el programa? \_\_\_\_\_

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

Notas sobre las políticas disciplinarias del personal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 7. Procedimientos de quejas

¿El programa tiene una política de quejas por escrito que esté disponible para el personal?

Sí  No

¿Dónde está ubicada la política en el programa? \_\_\_\_\_

Dónde: \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

¿La política de quejas explica a quién y cómo debe notificar el empleado si tiene una queja?

Sí  No

¿La política de quejas explica cómo se evaluará la queja?

Sí  No

Notas sobre las políticas de quejas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 8. Políticas del programa

¿El programa tiene políticas escritas del programa disponibles para el personal?

Sí  No Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? \_\_\_\_\_ Página No.: \_\_\_\_\_

¿Dónde está ubicada la política en el programa? \_\_\_\_\_

Notas sobre las políticas del programa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar en el futuro sobre las políticas y procedimientos laborales en general:

## **C.2.3 Uso de la planificación estratégica de todo el personal para la mejora de los estándares del lugar de trabajo**

### **OBLIGATORIO para programas de 5 estrellas**

#### **Para 1 punto**

El programa ofrece pruebas del uso de la planificación estratégica con todo su personal para la administración del negocio, incluida la contratación, la dotación de personal y la planificación del negocio. Esta planificación estratégica debe incluir planes para mejorar el ambiente del lugar de trabajo para los miembros del personal. **La documentación de la planificación estratégica debe ser específica para el establecimiento.**

Un entorno de trabajo adulto y de alta calidad es vital para sostener las mejoras de calidad a lo largo del tiempo. La planificación estratégica para los estándares del lugar de trabajo se ve como una práctica que promueve la fijación de metas y, como tal, se puede usar como un marco para establecer un plan de acción. Sin embargo, también se podrían usar otras herramientas para lograr los resultados deseados (entre los ejemplos de herramientas encontramos: *Estándares Modelo de Trabajo (Model Work Standards)* (ya no está impreso, pero los programas que tienen una copia pueden seguir usándolo), *Planificación Basada en Preguntas (Question-Based Planning)*, *Un Gran Lugar para Trabajar (Great Place to Work)*, *Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale)* y *Huella para la Acción (Blueprint for Action)*).<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Información para el pedido de Estándares Modelo de Trabajo: [http://www.ccw.org/index.php?option=com\\_content&task=blogcategory&id=81&Itemid=69](http://www.ccw.org/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=81&Itemid=69)

*Question-Based Planning* está disponible aquí: <http://www.3goodquestions.com/about.html>

*A Great Place to Work* está disponible aquí: [http://newhorizonsbooks.net/early\\_childhood.htm](http://newhorizonsbooks.net/early_childhood.htm)

*Program Administration Scale* está disponible aquí: <http://mccormickcenter.nl.edu/program-evaluation/program-administration-scale-pas/>

*Blueprint for Action* está disponible aquí: <http://www.redleafpress.org/Blueprint-for-Action-2nd-Edition-P99.aspx>

Los programas pueden elegir usar un facilitador externo para ayudar con este proceso y garantizar la toma de decisiones compartida entre todos los miembros del personal. Sin embargo, si el supervisor del establecimiento o un líder de grupo principal es el facilitador, debe haber un compromiso con un proceso de toma de decisiones compartidas entre todos los involucrados. La capacitación en esta área está disponible al igual que una plantilla para el proceso de la reunión.

### **Programas que están en su primer año de implementación de los Estándares Modelo de Trabajo**

Para demostrar que un programa está usando los Estándares Modelo de Trabajo, deben hacer todo lo siguiente:

- El Director/administrador ha leído *Model Work Standards, Question-Based Planning, A Great Place to Work, PAS, Blueprint for Action* (Estándares Modelo de Trabajo, Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar, Escala de Administración del Programa, Huella para la Acción) u otra herramienta aceptada.
- El programa ha realizado un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico debe abordar mejoras en el entorno de trabajo de los adultos y debería durar 1 a 2 horas como mínimo. El 75% del personal está presente.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar al menos una meta para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
  - metas claramente establecidas,
  - nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (para incluir a miembros del personal),
  - pasos específicos necesarios para lograr las metas,
  - el tiempo necesario para lograr las metas, y
  - un plan para evaluar.

Los planes pueden abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.

**NOTA:** No hace falta que todos los miembros del personal participen de la escritura real del plan, pero deben poder revisarlo y cambiarlo si lo desean.

**NOTA:** Si el programa está en el primer año del uso de la planificación estratégica de los estándares de trabajo, no se espera que los programas estén en la fase de implementación de sus planes de acción para poder obtener un punto. Para obtener este punto en el primer año de implementación de esta práctica de un programa, se debe haber llevado a cabo una reunión e identificado al menos una meta con un plan de acción. Después del primer año, los programas deben demostrar pruebas de todos los ítems mencionados y mostrar evidencia de que el programa ha progresado en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

### **Programas que están en su segundo año o años subsiguientes de implementación de la planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo**

Para demostrar que un programa está usando la planificación estratégica, debe hacer todo lo siguiente:

- El Director/administrador ha leído *Model Work Standards, Question-Based Planning, A Great Place to Work, PAS, Blueprint for Action* (Estándares Modelo de Trabajo, Planificación Basada en Preguntas, Un Gran

Lugar para Trabajar, Escala de Administración del Programa, Huella para la Acción) u otra herramienta aceptada.

- El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico aborda mejoras en el entorno de trabajo de los adultos y debería durar 1 a 2 horas como mínimo. El 75% del personal está presente.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar las metas para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
  - metas claramente establecidas,
  - nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (para incluir a miembros del personal),
  - pasos específicos necesarios para lograr las metas,
  - el tiempo necesario para lograr las metas, y
  - un plan para evaluar.
- El personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas desde el año pasado para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Se deben mostrar pruebas de progreso en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

Los planes pueden abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.

**NOTA:** No hace falta que todos los miembros del personal participen de la escritura real del plan, pero deben poder revisarlo y cambiarlo si lo desean.

### **C.2.3 Uso de la planificación estratégica para la mejora de los estándares del lugar de trabajo**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

¿El Supervisor del establecimiento ha leído *Model Work Standards*, *Question-Based Planning*, *A Great Place to Work*, *PAS*, *Blueprint for Action* (Estándares Modelo de Trabajo, Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar, Escala de Administración del Programa, Huella para la Acción) u otra herramienta aceptada?

Sí  No      ¿Qué libro se leyó? \_\_\_\_\_

¿El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico que aborde las mejoras en el entorno de trabajo adulto? Esto se puede demostrar mediante una agenda escrita y notas de la reunión relativa al proceso de planificación estratégica. **Esta reunión tiene que haber durado un mínimo de 1 a 2 horas.**

Sí  No

¿Asistió al menos el 75% del personal?

Sí  No

¿Hubo un proceso participativo en el desarrollo de un plan de acción? Para que esto se cumpla, se debe proporcionar un documento escrito sobre el proceso usado para maximizar la participación del personal – proporcionado ya sea dentro de la agenda de la reunión o en forma adjunta – que describa cómo:

- Todo el personal participa en la identificación de necesidades.
- Todo el personal participa en la priorización de las necesidades identificadas.
- Todo el personal participa en el desarrollo de metas basadas en sus prioridades.

Sí  No

¿Cómo participó el personal? \_\_\_\_\_

¿Hubo un facilitador? (No obligatorio)

Sí Nombre: \_\_\_\_\_  No

¿El programa ha identificado al menos una meta en la que trabajar?

Sí  No

¿Existe un plan de acción por escrito, al que todo el personal haya aportado, para el año que especifique entre 1 y 3 metas en las que vaya a trabajar el programa para mejorar el entorno de trabajo y/o las condiciones de trabajo?

Sí  No

Si este es el segundo año o años subsiguientes en que se obtiene este punto, ¿el programa ha progresado en al menos una de las metas desde el año anterior?

Sí  No  No aplica (Primer año en que el programa obtiene este punto)

Si este es el segundo año o año subsiguiente de obtener este punto, ¿todo el personal participa en la evaluación del progreso logrado hacia las metas para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo?

Sí  No  No aplica (Primer año en que el programa obtiene este punto)

Indique las metas y el progreso realizado: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.2.1-3 \_\_\_\_\_/3**

## **Prácticas Profesionales y de Negocios: Puntos OPTATIVOS**

### **INDICADOR DE CALIDAD**

C.3.1-5 Desarrollo Profesional

**PUNTOS DISPONIBLES: 1**

### **C.3.1-5: Desarrollo profesional**

**Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes**

- C.3.1—La evaluación anual del personal incluye la fijación de metas para el desarrollo profesional: Durante el último año se ha completado una evaluación de personal que incluye fijación de metas para el desarrollo profesional y está en el legajo de cada miembro del personal que ha sido empleado por un año entero o más.  
Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales hechas para cada empleado. En este caso, el programa debe tener evaluaciones escritas para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir la fijación de metas en desarrollo profesional. Las evaluaciones anuales se deben hacer después del primer año de operación.
- C.3.2—Acceso a fondos de desarrollo profesional (específicamente para cumplir con las metas de todos los planes individuales de desarrollo profesional del personal): El Estado de Resultados o la Declaración de Ingresos/Gastos tiene una línea relativa a la cuenta de gastos para el desarrollo profesional o una cuenta con un nombre similar. La línea muestra que han habido gastos pagados en los últimos 12 meses. Esto podría incluir, por ejemplo, participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos, como subsidios o donaciones privadas para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Hay factura(s) u otros documentos de apoyo disponibles con el monto que se gastó en el desarrollo profesional para cumplir las metas de los planes individuales de desarrollo profesional del personal. **Nota: Esta práctica no puede obtenerse si el centro no obtiene la práctica indicada en C2.2, ítem número 5, Procedimientos de Evaluación.**
- C.3.3—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ: El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el personal. Los materiales deben estar en el mismo edificio o predio para ser considerados para este indicador. Por ejemplo, si un programa está ubicado dentro de un campus universitario y los materiales están disponibles en forma gratuita en una biblioteca en el campus, esto satisfaría el interés de este indicador.
- C.3.4—El supervisor del establecimiento tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en el cuidado de niños en edad escolar: El supervisor del establecimiento y/o el administrador desempeña un papel activo en una asociación profesional de edad escolar. El objetivo de este indicador es que el director o los administradores demuestren su compromiso con el campo de la infancia temprana/niños en edad escolar más allá de las responsabilidades relacionadas con el centro. Esto puede incluir el servicio o el liderazgo en una organización profesional para niños en edad escolar similar a lo que está incluido en los criterios de evaluación. Lo ideal es fortalecer y promover la cooperación entre los profesionales y las agencias y la colaboración interdisciplinaria entre las profesiones interesadas en abordar temas relativos al bienestar de los niños pequeños, accesibilidad a programas de alta calidad, sus familias y educadores. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a **dos** reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. Ambos deben probarse para este punto. La asistencia a conferencias puede contar para una de las dos reuniones obligatorias. Las asociaciones ECE y para niños en edad escolar pueden incluir:
  - Wisconsin Afterschool Association (WAA) o National Afterschool Association (NAA)
  - Black Child Development Institute (BCDI)
  - National Association for the Education of Young Children (NAEYC)
  - Wisconsin Early Childhood Association (WECA)
  - Local Area Early Childhood for the Education of Young Children (AEYC)
  - National Association for Child Care Professionals (NACCP)

- North American Montessori Teachers Association (NAMTA)
- Wisconsin Child Care Administrator's Association (WCCAA)

Si el Supervisor del Establecimiento pertenece a más de una organización y asiste a un total de **dos** reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 1 reunión de NAEYC y 1 reunión de BCDI) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los programas desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar (Solicitud para que una Organización sea reconocida como Asociación Profesional por YoungStar)** que está disponible en línea en:

[http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application\\_organization\\_recognized.pdf](http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application_organization_recognized.pdf)

- **C.3.5—Tasa de conservación del 75% o superior de líderes de grupo principales bien educados (AA o superior) y de la administración del programa en los últimos 3 años:** La conservación del personal se calcula dividiendo la cantidad de líderes de grupo principales y supervisor del establecimiento con diplomas de AA o superior que han estado empleados por tres años consecutivos o más por la cantidad total de líderes de grupo principales y supervisores de establecimiento empleados actualmente con diploma de AA o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Líderes de Grupo Principales con títulos AA y un Supervisor de Establecimiento con un título de cuatro años. La cantidad total de personas en nuestro grupo (el denominador) es cuatro (tres Líderes de Grupo Principales + un Supervisor de Establecimiento). El setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años consecutivos o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

### C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

#### C.3.1 Evaluaciones del personal

La fijación de metas en cuanto al desarrollo profesional se evidencia en la evaluación del personal.

Sí  No

Notas sobre las evaluaciones del personal con fijación de metas para el desarrollo profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### C.3.2 Fondos para el desarrollo profesional

**Nota:** Esta práctica no puede obtenerse si el programa no obtiene la práctica indicada en C3.1

¿Qué metas de desarrollo profesional se incluyen en los Planes de Desarrollo Profesional de cada miembro del personal?

\_\_\_\_\_

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el programa tiene nombres de ítems en el presupuesto o un estado de resultados para el desarrollo profesional?

Sí Nombre del ítem en el presupuesto: \_\_\_\_\_

No  El programa no tiene un presupuesto detallado ni un estado de resultados

¿Se ha gastado dinero en desarrollo profesional en **los últimos 12 meses**? (Esto se puede mostrar a través de recibos o facturas pagas de actividades de desarrollo profesional).

Sí  No

Notas sobre los fondos para desarrollo profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C.3.3 Materiales para desarrollo profesional**

¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, revistas de actualidad (**de los últimos 12 meses**), CD's, recursos electrónicos/en línea y/u otros materiales para desarrollo profesional disponible para el personal?

Sí  No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? \_\_\_\_\_

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C.3.4 Membresía en una asociación profesional**

¿El supervisor del establecimiento pertenece a una asociación profesional de edad escolar?

Sí  No

Si la respuesta es sí, ¿qué asociación/asociaciones? \_\_\_\_\_

¿Cómo verificó el Consultor/Calificador que el supervisor del establecimiento es un miembro? (factura, tarjeta de membresía, carta, etc.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo verificó el Consultor/Calificador que el supervisor del establecimiento es un miembro activo? (notas de las reuniones, agendas, etc.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Notas sobre la membresía en una asociación profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C.3.5 Tasa de conservación**

Para calcular la tasa de conservación, divida la cantidad en la línea B por la cantidad en la línea A.

¿Cuántos líderes de grupo/supervisores del establecimiento con un diploma de dos años o superior tiene el programa empleados actualmente?

A) \_\_\_\_\_

¿Cuántos de los líderes de grupo/supervisores de establecimiento empleados actualmente tienen diploma de dos años o superior y han estado empleados por tres años consecutivos o más?

B) \_\_\_\_\_ Tasa de conservación: \_\_\_\_\_%

Notas sobre la tasa de conservación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 \_\_\_\_\_/1**

## INDICADOR DE CALIDAD

### C.4.1-4 Beneficios del personal

**PUNTOS DISPONIBLES: 1**

#### **C.4.1-4: Beneficios del personal**

**Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes**

- C.4.1—Acceso a seguro médico con contribución del 25%: El presupuesto, la declaración de ingresos y ganancias o el Estado de Resultados tiene una línea para seguro médico grupal que muestra que el programa paga al menos el 25% de las primas del seguro médico grupal para los líderes de grupo y para el supervisor del establecimiento de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los líderes de grupo y para el supervisor del establecimiento que muestre que el empleador cubre al menos el 25% de las primas mensuales de todos los Líderes de grupo y del Supervisor de Establecimiento de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, puede cumplir el objetivo de este indicador.

#### **NOTAS:**

- El seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.
- El requisito del 25% se puede cumplir de dos formas: el empleador paga el 25% de las primas en nombre del empleado en una póliza de seguro médico grupal, o el empleador reembolsa al empleado el 25% del costo de la cobertura del empleado en una póliza de seguro médico que el empleado haya comprado.
- C.4.2—Acceso a la pensión/retiro con contribución: El presupuesto, la declaración de ingresos y ganancias o el Estado de Resultados tiene una línea para el gasto de pensión/retiro para el personal de tiempo completo. Una factura o extracto apoya que la compañía contribuye hacia la cuenta de pensión/retiro de líderes de grupo y supervisor del establecimiento de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los líderes de grupo y para el supervisor del establecimiento que muestre que el empleador contribuye a la pensión o al retiro para todos los Líderes de grupo y del Supervisor de

Establecimiento de tiempo completo. Si la política está en línea y hay una computadora disponible de fácil acceso para el personal durante el día de trabajo, se consideraría convenientemente disponible. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, puede cumplir el objetivo de este indicador.

- **C.4.3—Licencia paga de 18 días o más por año para los Líderes de Grupo y Supervisor de Establecimiento de tiempo completo, prorrateado para el personal que es Líder de Grupo de tiempo parcial:** Existe una política de Licencia Paga por escrito (PTO, Paid Time Off) disponible para los líderes de grupo y supervisores del establecimiento mientras están en el programa y que detalla la cantidad de licencia paga que tienen. Si la licencia paga se obtiene por minuto, la tasa se multiplica por 2.040 horas y luego se divide por 8 horas para calcular la cantidad anual de días disponibles. Si el programa contrata Líderes Grupales de tiempo parcial, obtendrán una licencia paga prorrateada basada en la cantidad de horas trabajadas por semana. **Los 18 días se deben poder usar durante el primer año de empleo.** Los días festivos como Navidad, Día de Gracias o Día de la Memoria (Memorial Day) cuentan hacia el total de 18 días si al personal se le paga por estos días de licencia. La licencia paga común que no cuenta incluye ítems como ser Miembro de Jurado, Licencia por Duelo y Licencia por Servicio Militar, por ejemplo. **NOTA:** este indicador se prorratea para los programas que operan menos de un año completo. Por lo tanto, si el programa está abierto durante tres meses (un cuarto) del año, el programa debería demostrar que da al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.
- **C.4.4—Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación:** El programa proporciona una reunión de personal mensual. Para demostrar esto, el programa debería demostrar un horario de las reuniones mensuales de personal, órdenes del día, actas de reuniones anteriores y hojas de asistencia de los últimos 12 meses. Horarios del personal y/o planillas de horas que muestren que los supervisores del establecimiento tienen disponibles un total de **dos horas** de tiempo de planificación por semana. El tiempo de planificación se define como el tiempo que la administración le da al supervisor del establecimiento para cumplir con las necesidades de aprendizaje de los niños. El tiempo de planificación sólo puede ocurrir cuando no se cuenta al Supervisor del Establecimiento en la proporción, no durante la hora de la siesta si al Supervisor del Establecimiento se lo cuenta en la proporción.

**NOTA:** si el supervisor del establecimiento tiene responsabilidades de enseñanza (trabaja con rol doble), no es necesario que las 2 horas mencionadas aquí se agreguen a las 15 horas de tiempo administrativo que ya tienen la obligación de tener.

<b>C.4 Beneficios del personal</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/1
Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.	
<input type="checkbox"/> <b>C.4.1 Acceso al seguro médico con contribuciones del empleador del 25% para el personal de tiempo completo</b> Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene una línea para el seguro médico?	
<input type="checkbox"/> Sí Nombre del ítem en el presupuesto:: _____ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El programa no tiene un presupuesto detallado	
¿Se ha gastado dinero en seguro médico en los <b>últimos 12 meses</b> ? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o facturas de compañías de seguro, declaraciones de ingresos y gastos, etc.)	
<input type="checkbox"/> Sí Verificado a través de (recibos, facturas, etc.): _____	

No

Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

¿Una copia escrita de la póliza de seguro está convenientemente disponible para el personal?

Sí  No

Notas sobre el seguro médico: \_\_\_\_\_

**C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución del empleador para el personal de tiempo completo**

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto tiene una línea para la pensión/el retiro?

Sí Nombre del ítem en el presupuesto: \_\_\_\_\_

No  El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en pensión/retiro en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o documentos que muestren la contribución a un plan de retiro o una declaración de ingresos y pérdidas).

Sí Verificado a través de (recibos, declaraciones, etc.): \_\_\_\_\_

No

Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

¿Una copia escrita de la política de la pensión/retiro está convenientemente disponible para el personal?

Sí  No

Notas sobre la pensión/el retiro: \_\_\_\_\_

**C.4.3 Licencia paga**

¿El programa tiene una política escrita que otorga 18 días de licencia paga por año para los Líderes de grupo y supervisor del establecimiento de tiempo completo?

Sí  No

¿El programa prorratea la licencia paga para los líderes de grupo de tiempo parcial?

Sí  No

Notas sobre las licencias pagas: \_\_\_\_\_

**C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación**

¿El programa realiza reuniones mensuales de personal?

Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.): \_\_\_\_\_

No

¿Los supervisores del establecimiento tienen por lo menos 2 horas de tiempo de planificación pago por semana?

Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.): \_\_\_\_\_

No

Notas sobre todas las reuniones de personal y tiempo de planificación: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del personal en general:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-4 \_\_\_\_\_/1**

## INDICADOR DE CALIDAD

### C.5.1-5 Participación familiar

**PUNTOS DISPONIBLES: 1 o 2**

Como las familias son los principales y más importantes maestros de un niño, es esencial que los programas de cuidado infantil tengan un interés creado en conectarse con las familias de los niños que asisten a sus programas a diferentes niveles. Entender cómo hacer participar efectivamente a las familias es una pieza importante para desarrollar relaciones significativas. Los criterios de participación familiar están formados por cinco categorías con al menos tres actividades en cada una. Las cinco categorías son:

- Transición
- Participación familiar
- Estrategias de comunicación familiar
- Estrategias de apoyo familiar
- Estrategias de conexión comunitaria/familiar

Dentro de cada una de estas cinco categorías, hay dos niveles, el Nivel A y el B.

**NOTA: Para 2016, los criterios de participación familiar son opcionales. En 2017, los programas tendrán la obligación de obtener al menos un punto para los criterios de participación familiar para obtener 3 estrellas y dos puntos para obtener 4 o 5 estrellas.**

#### Para 1 punto

Para obtener un punto, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de cinco actividades de cualquiera de los dos niveles en al menos dos categorías separadas.

Por ejemplo, un programa podría obtener un punto por completar cualquiera de los siguientes:

- dos actividades en la categoría Participación Familiar y tres actividades en la categoría Transición, o
- el programa podría obtener el punto completando tres actividades en el Nivel A en la categoría Transición y dos actividades en el Nivel B en la categoría Estrategias de Comunicación Familiar.

## **Para 2 puntos**

Para obtener dos puntos, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de diez actividades de al menos tres categorías separadas. Al menos cinco de las diez actividades deben estar en el Nivel B.

Por ejemplo, un programa podría obtener dos puntos si completara todos los siguientes:

- tres actividades en la categoría Participación Familiar en el Nivel A
- dos actividades en la categoría Transiciones en el Nivel A y
- cinco actividades en la categoría Estrategias de Apoyo Familiar en el Nivel B.

<b>Puntos disponibles</b>	<b>Actividades</b>	<b>Categorías</b>	<b>Nivel</b>
1	5	2	Nivel A o B
2	10	3	Al menos 5 actividades <b>deben</b> ser del Nivel B

## **Transición**

La transición es un proceso continuo para garantizar que los niños y las familias tengan información adecuada y apoyo cada vez que haya un cambio en la colocación de su hijo. Las actividades de transición pueden ocurrir cuando el niño ingresa a un programa de cuidado infantil, cambia de colocación/aulas dentro de un programa de cuidado infantil o va a otro programa o pasa a kindergarten. Para garantizar una buena transición de la información entre las colocaciones actual y futura, se alentará la participación familiar en todo el proceso, ya que las familias son los principales promotores de sus hijos.<sup>13</sup>

<b>C.5.1 Transición: Nivel A</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que apoya lo que hace el programa para apoyar a los niños y a las familias durante las transiciones dentro del programa.	El programa tiene una política que detalla su plan para hacer que los niños que se mueven de un aula a otra visiten el aula nueva ocasionalmente durante diferentes actividades diarias y transiciones por dos semanas.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Página No. _____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que el programa transferirá el registro de cualquier niño al nuevo lugar si la familia lo solicita y con el consentimiento escrito de la familia.	El programa tiene una política que indica que transferirá los registros de cualquier niño al nuevo lugar.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Página No. _____

<sup>13</sup> Esté párrafo se obtuvo del Manual sobre Políticas y Procedimientos de Transición de Head Start del Condado de Lane (Lane County Head Start Policy and Procedure manual on transitions (1304.41 (c) (3) <https://www.hsolc.org/node/1443>.

a.3 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que alienta la oportunidad de que el niño y la familia visiten el programa antes de comenzar a asistir regularmente.	El programa tiene una política sobre cómo alienta a las familias a visitar el programa.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Página No. _____
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que el cuidado principal lo brindan uno o dos miembros constantes del personal que dirigen al grupo todos los días.	El programa tiene una política sobre el cuidado principal <b>Y</b> puede proporcionar una pieza de prueba más.  Ejemplos de prueba podrían ser el horario de un maestro, las planillas horarias (si es específico para un aula) o una cartelera.	La política <b>Y</b> al menos otra forma de documentación están disponibles para que sean verificadas por el Calificador. Página No. _____
a.5 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que indica que tiene actividades intencionales, adecuadas para la edad para los niños para prepararlos para la transición a una nueva aula o establecimiento educativo en el transcurso de al menos tres meses.	El programa tiene una política que detalla el proceso de transición. Los ejemplos de un proceso escrito de transición podrían ser los que ocurren antes de la transición de un niño: El niño almuerza con la nueva clase tres veces por semana. El niño visita la otra clase. <b>Cada sala tiene un horario:</b> Un proceso de transición de dos semanas Un proceso de transición de un mes	El programa brinda al Calificador documentación de una política que muestre que el programa está planificando / se está preparando para el proceso de transición tres meses antes de que ocurra la transición. Página No. _____

<b>C.5.1 Transición: Nivel B</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita y brinda documentación de los niños que permanecen con un miembro del personal y en la misma aula por al menos 12 meses. Esto apoya los ciclos/la continuidad del cuidado de los niños del establecimiento.	El programa tiene una política sobre el apoyo de los ciclos/la continuidad del cuidado <b>Y</b> puede brindar otra pieza más de pruebas para el 25% de los niños en al menos un grupo para cada grupo etario.  Los ejemplos de pruebas podrían ser 12 meses de planillas de asistencia, evaluaciones individuales del niño, notas anecdóticas o asientos en el portafolio.	La política <b>Y</b> al menos otro formulario de documentación están disponibles para que sean verificados por el Calificador. Página No. _____  La documentación proporcionada debe ser para el 25% de los niños en al menos un grupo para cada grupo etario por al menos 12 meses consecutivos.
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona documentación acerca del	El programa proporciona pruebas que demuestran cómo	El programa proporcionará al Calificador tres piezas de documentación acerca de

	<p>cumplimiento de sus políticas y procedimientos de transición.</p>	<p>hizo la transición de niños específicos dentro del programa.</p> <p>Ejemplo: El programa tiene una nota en el portafolio de Billy que dice que a Billy le encantan los Legos y que juega con ellos todos los días. Un líder de grupo diferente vio una nota sobre los Legos y pudo conectarse con Billy jugando a los Legos con él.</p>	<p>que el programa ha cumplido su política sobre transiciones para al menos dos niños el año pasado. Si el programa no ha experimentado ninguna transición el año pasado, el Calificador puede ver los últimos 24 meses. Si no hubo transiciones en los últimos 24 meses, el programa no califica para esta opción.</p> <p>La documentación <b>DEBE</b> ser de actividades específicas del niño para acomodar la personalidad y las necesidades de cada niño.</p>
<p>b.3 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa brinda documentos de una reunión “cara a cara” con las familias durante los primeros 45 días de la <u>transición al programa</u>.</p>	<p>El programa tiene documentación firmada por ambos, un miembro del personal del programa (docente, director o administrador) y una persona de la familia.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador una pieza de documentación acerca de que la reunión tuvo lugar para al menos el 50% de los niños que ingresaron al programa por primera vez en el último año. Si el programa no ha experimentado ninguna transición el año pasado, el Calificador puede ver los últimos 24 meses. Si no hubo transiciones en los últimos 24 meses, el programa no califica para esta opción. Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p>
<p>b.4 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa se reúne con todos los niños y sus familias y los apoya en la <u>transición del programa</u>, incluido cuando los niños hacen la transición a otro establecimiento educativo.</p>	<p>El programa tiene documentación firmada por ambos, un miembro del personal del programa (docente, director o administrador) y una persona de la familia.</p> <p>Ejemplo: La reunión podría tener lugar durante una entrevista de salida o reunión (presencial) entre padres/docente.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador una pieza de documentación acerca de que la reunión tuvo lugar para al menos dos niños en los últimos 12 meses. Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p>
<p>b.5 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa tiene una política que describe un sistema en el cual una nueva familia trabaja a la par de una familia con más experiencia para ayudar a la familia nueva a participar en el programa de cuidado infantil y en la comunidad en general.</p>	<p>Ejemplos de pruebas podrían ser una carta que describa el trabajo a la par entre las dos familias, una hoja de registro de amigos voluntarios, una cartelera, fotos de los eventos, asientos en el legajo del niño, artículos del boletín informativo o el programa reconoce la asociación entre las familias en una celebración a fin de año.</p>	<p>La política <b>Y</b> al menos una pieza de documentación más acerca de que se cumplió la política para al menos dos familias en los últimos 12 meses están disponibles para que el Calificador verifique.</p> <p>Toda documentación / prueba de un acuerdo mutuo entre familias. Página No. _____</p>

### **Participación familiar**

La participación familiar es la participación de las familias en los sistemas y actividades del programa de formas que los apoyen como las personas que educan, fortalecen y promueven a cada niño en particular y a todos los niños inscriptos en el programa. La participación familiar se refiere a las oportunidades de participación de las familias en diversas actividades del programa que apoyan el desarrollo del niño y del adulto, incluida la política y la toma de decisiones del programa.

La participación familiar es una relación continua dirigida por metas entre el personal y las familias y es mutua, responde culturalmente y apoya lo que es mejor para los niños y las familias tanto a nivel individual como colectivo. El personal y las familias comparten la responsabilidad del aprendizaje y del desarrollo de los niños, del progreso hacia los resultados de los niños y las familias y de la participación de los padres en el programa.

<b>C.5.2 Participación familiar: Nivel A</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene un manual para padres que describe el enunciado de la misión del programa, la filosofía educativa y las expectativas para las familias.		El manual está disponible para que sea verificado por el Calificador y contiene cada uno de los siguientes elementos: Enunciado de la misión: Página No.____ Filosofía educativa: Página No._____ Expectativas para las familias Página No.____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene al menos tres tipos diferentes de oportunidades por año para que las familias participen en el programa de cuidado infantil (ayudantes en la clase, excursiones, artículos donados, funciones para la familia).	Ejemplos de pruebas podrían ser planillas de registro, folletos sobre los eventos, fotos del evento o cartas sobre donaciones sin fines de lucro.	El programa brindará al Calificador la documentación que indique que el programa ha participado en al menos tres tipos de actividades en los últimos 12 meses.
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona información todos los meses a las familias sobre reuniones, talleres y cursos sobre el desarrollo familiar, la crianza de los hijos y mejora personal por medio de carteleras, boletines, folletos, medios sociales, etc.	Ejemplos de pruebas podrían ser: Panfletos, folletos, volantes o una lista de lectura.	El programa brindará al Calificador documentación que indique que la información se ha compartido todos los meses durante tres meses antes de la verificación.
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene al menos tres fotos, tres libros y tres materiales de aprendizaje que reflejen la diversidad accesible a los niños. Cada una de las siguientes categorías de diversidad debe estar representada al menos una vez: raza, habilidades, edad, cultura, género en roles que no sean estereotipos.	El programa proporcionará pruebas de los ítems y categorías representados.  Ejemplos de pruebas podrían ser posters, libros en las clases, muñecos, fotos, pinturas o crayones del tono de la piel, personitas de bloque o imágenes en rompecabezas.	El Calificador observará visualmente tres fotos, tres libros y otros tres materiales de aprendizaje de cualquiera de las categorías, en al menos un aula de cada grupo etario.

<b>C.5.2 Participación familiar: Nivel B</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
b.1 <input type="checkbox"/>	El programa es anfitrión de al menos dos actividades grupales anuales para las familias inscriptas. Las actividades deberían ser intencionales y adecuadas según el desarrollo de los niños.	Ejemplos de pruebas podrían ser invitaciones, folletos, fotos de las actividades o un artículo de un boletín.	El programa proporcionará al Calificador documentación que indique que se ofrecieron al menos dos actividades a las familias en los últimos 12 meses. (C.5.5)
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona y alienta al menos dos oportunidades educativas para las familias por año (desarrollo infantil, crianza de los hijos, plan de estudios sobre salud y bienestar, Marco Curricular para Niños en Edad Escolar).	Ejemplos de pruebas podrían ser un folleto o invitación y planillas de inscripción de una noche de aprendizaje para padres, un club del libro o actividades de aprendizaje dirigidas por los líderes de grupo.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos dos oportunidades educativas ofrecidas en los últimos 12 meses.
b.3 <input type="checkbox"/>	El programa es anfitrión y proporciona documentación de al menos dos actividades por año que incorporan las culturas de las familias inscriptas y de la comunidad local o global.	Ejemplos de pruebas podrían ser invitaciones al evento o entrevista del director/líder de grupo sobre cómo se relaciona con las familias inscriptas.	El programa proporcionará al Calificador documentación sobre al menos dos actividades ofrecidas en los últimos 12 meses.
b.4 <input type="checkbox"/>	El programa tiene documentación de actividades que incluyen la diversidad como una parte habitual de las rutinas y actividades de juego diarias (alimentos étnicos para las comidas/botanas, música y canciones de diferentes países). El programa también debería alentar a las familias a compartir las costumbres familiares con los niños.	Ejemplos de pruebas podrían ser ítems del menú específicos a la etnicidad, diversidad musical o alguna entrevista del docente /director.	El programa proporcionará al Calificador al menos tres piezas de prueba de actividades que ocurrieron en los últimos 12 meses que incorporaron la diversidad como una parte habitual de la rutina diaria.

### **Estrategias de comunicación familiar**

**Las estrategias de comunicación familiar** son la base para comenzar a desarrollar relaciones significativas con las familias que asisten a los programas de cuidado infantil. Una de las formas más fáciles de evitar la mala comunicación, apoyar a las familias y evitar los prejuicios negativos es saber cómo comunicarse de un modo eficaz con las familias.

**C.5.3****Estrategias de comunicación familiar: Nivel A**

	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa usa un sistema de comunicación que utiliza el método de comunicación preferido de la familia.	Un ejemplo de prueba podría ser que hay una pregunta en el formulario de admisión sobre la preferencia de comunicación de la familia: mensaje de texto, llamada telefónica, por escrito o por correo electrónico.	El programa proporciona al Calificador documentación que indique el medio de comunicación preferido de al menos cinco familias para los centros grupales y de la mitad de las familias inscritas en los programas familiares.
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Si no hay pruebas disponibles de que existen materiales en otros idiomas, esto se verifica a través de que el programa tenga una política escrita que indique cómo se proporcionarán los materiales y recursos a las familias que hablan otros idiomas.		Esto se verifica a través de que el programa tenga una política escrita que indique cómo se proporcionarán los materiales y recursos a las familias que hablan otros idiomas (C.1.5).
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa ofrece dos reuniones con la familia por año para todos los niños que asisten regularmente que han estado inscritos por al menos 12 meses. El programa debería proporcionar documentación de al menos dos reuniones por año que incluyan agendas con fechas y notas adicionales de la reunión para cada niño. Hay más reuniones con los padres disponibles si se solicitan o son necesarias.		El programa proporcionará al Calificador documentación de dos agendas de reuniones con fecha con notas adicionales de la reunión para el 25% de los niños que asiste con regularidad de al menos un aula para cada grupo etario, por los últimos 12 meses.  Las planillas de inscripción o notas en el calendario / agenda no son suficientes para mostrar que la reunión realmente se llevó a cabo; sólo que se planeó. Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.
a.4 <input type="checkbox"/>	Cuando se completa la herramienta de evaluación de cada niño, el programa comunica la información a	Ejemplos de pruebas podrían ser la evaluación, notas de la reunión, plan de acción o próximos pasos.	El programa proporcionará al Calificador la evaluación completa y documentación de la reunión con la familia para el 25% de los niños que asiste con regularidad de

	la familia.		al menos un aula para cada grupo etario para los últimos 12 meses.  Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.
a.5 <input type="checkbox"/>	El programa interactúa intencionalmente con la familia de cada niño sobre las actividades cotidianas del niño. El programa tiene documentación de al menos tres tipos de comunicaciones con las familias sobre las actividades, el desarrollo y el progreso de cada niño.	Ejemplos de pruebas podrían ser formas de comunicación cotidiana, enviar fotos y videos por correo electrónico, mensajes de texto, compartir un registro de actividad diaria y otras dos formas no tradicionales.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres tipos de comunicación en los últimos 12 meses. La comunicación debe ser específica del niño (C.5.6).
a.6 <input type="checkbox"/>	El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal y las familias. Para este indicador, el programa debería asegurarse de que se comunique la información general sobre el programa a las familias. Esto podría ser cambios en el centro, cambios en el personal, cambios en los procedimientos, cosas nuevas que ocurran, o futuros eventos familiares - la imagen general de la cultura en el centro. Se deben documentar tres tipos de comunicación de los últimos 12 meses.	Ejemplos de pruebas podrían ser notas, correos electrónicos y medios sociales específicos para ese programa, boletines, registros de llamadas telefónicas, mensajes de texto y registro de conversaciones cara a cara.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres tipos de métodos de comunicación en los últimos 12 meses (C.5.4).

### **C.5.3**

### **Estrategias de comunicación familiar: Nivel B**

	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplos</b>	<b>Verificación</b>
--	------------------	-----------------	---------------------

<p>b.1 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa tiene una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités.</p>	<p>Ejemplos de cómo recabaría el programa la opinión de las familias podría ser por medio de encuestas, caja de sugerencias, reuniones con los padres dirigidas por el director.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador la política para la verificación. Si el programa usa encuestas para las familias y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, y notifica a las familias sobre los cambios hechos como resultado de las encuestas, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas a las familias únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito. Si se hicieran cambios a la programación o a las políticas como resultado de la encuesta y dicho cambio se puede documentar y verificar, esto satisfaría la intención de este indicador (C.5.2).</p>
<p>b.2 <input type="checkbox"/></p>	<p>Tanto la familia como el personal del programa completa la evaluación de desarrollo y se habla de los resultados con la familia.</p>	<p>Ejemplos de pruebas podrían ser el resultado de la evaluación de desarrollo, notas de la reunión, plan de acción o próximos pasos.  Otro profesional podría completar un monitoreo y podría compartir los resultados con el programa. Si la familia tiene un monitoreo alternativo, el programa DEBE usar un monitor similar durante la charla con la familia.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador al menos una herramienta de evaluación completa y documentación de la reunión con la familia para el 25% de los niños que asiste con regularidad de al menos un aula para cada grupo etario, para los últimos 12 meses.  Si una familia rechaza la reunión, se acepta un formulario de rechazo firmado.</p>
<p>b.3 <input type="checkbox"/></p>	<p>El programa proporciona al menos dos oportunidades por año para hacer participar a los padres/personas que ejemplifican el rol masculino en diversas formas para apoyar estos roles. Las actividades pueden incluir: oportunidades de liderazgo, voluntariado, etc. para conectarse con sus hijos en las diversas edades y etapas del desarrollo</p>	<p>Ejemplos de pruebas serían folletos, planillas de registro o fotos de actividades o eventos.</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador documentación sobre al menos dos actividades de participación específica del padre de los últimos 12 meses.</p>

**Estrategias de apoyo familiar**

**Estrategias de apoyo familiar** Las familias que reciben apoyo en áreas de necesidad, en especial durante épocas difíciles, lo que permite que la familia interactúe con los hijos de un modo que mejora el desarrollo físico, emocional, social y educacional.

<b>C.5.4 Estrategias de apoyo familiar: Nivel A</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
a.1 <input type="checkbox"/>	El programa tiene una política escrita que reconoce las culturas y valores de las familias, los derechos de la familia de tomar decisiones por los hijos y destaca el método del programa de recabar información sobre las familias.	Ejemplos de cómo el programa recaba información podrían ser la comunicación habitual documentada en el registro de actividades diarias del niño, formularios de admisión o una encuesta.  La política podría incluir: información sobre las comidas o botanas durante fiestas religiosas.	La política está disponible para que el Calificador la verifique. Página No. _____
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona a las familias <b>trimestralmente</b> actividades e ideas específicas para la casa para el niño, según los talentos y oportunidades de crecimiento del niño para cada niño que asiste con regularidad.	Ejemplos de pruebas podrían ser kits de herramientas, listas de lectura, cartas a las familias, bolsa de alfabetización o bolsas para llevar a casa que son específicas para el niño en particular (actividades relacionadas con la alfabetización, matemáticas, ciencias o actividad física).	El programa proporcionará al Calificador documentación completa de tres actividades proporcionadas a las familias en los últimos 12 meses para el 25% de los niños que asiste con regularidad de al menos un aula para cada grupo etario.
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa tiene un <b>espacio de objetivo doble</b> donde el personal y las familias se pueden reunir.	Un ejemplo de la política podría ser que el programa se reserva un momento para hablar con la familia por pedido de la familia o según sea necesario.  Un ejemplo de espacio de objetivo doble podría ser un área como la sala de recursos del personal que se pueda usar también para conversaciones con las familias.	El Calificador puede observar visiblemente esto en el programa y ver la política escrita en el manual de la familia.
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa apoya a las familias que aportan a un boletín, cartelera para padres, página de Facebook que sea específica para ese programa de cuidado infantil que se distribuye a las familias y al personal del programa.	Un ejemplo de pruebas podría ser un artículo en el boletín del programa escrito por un miembro de una familia.  Ejemplos de aportes familiares podrían ser recetas, ideas de actividades de arte o artesanía, o eventos y actividades comunitarias.	El programa proporciona al Calificador documentación de las familias que aportan al boletín, cartelera para padres, página de Facebook o algún método similar de comunicación masiva del programa.
a.5 <input type="checkbox"/>	El programa proporciona a las familias al menos dos	Ejemplos de pruebas podrían ser folletos, volantes, artículos de	El programa proporciona al Calificador dos piezas de documentación sobre salud y

<p>piezas de información sobre salud y seguridad por año. Esto podría incluir información relativa a prácticas sobre ser activo temprano (Active Early), bocadillos saludables (Healthy Bites) o lactancia, etc.</p>	<p>revistas, posters, artículos del boletín o la edición doméstica de Healthy Bites.</p>	<p>seguridad en los últimos 12 meses.</p>
--	--	---

<b>C.5.4 Estrategias de apoyo familiar: Nivel B</b>			
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
b.1 <input type="checkbox"/>	<p>El programa proporciona a la familia <b>mensualmente</b> actividades específicas para el niño, basadas en la casa, según los talentos y oportunidades de crecimiento del niño en particular para cada niño que asiste con regularidad (actividades relativas a alfabetización, matemáticas, ciencias o actividad física).</p>	<p>Los ejemplos de pruebas podrían ser sacar artículos de la biblioteca de recursos específicos para los niños en particular o abordar temas que estén en el Plan de Educación Individual (IEP, Individual Education Plan).</p>	<p>El programa proporcionará al Calificador la documentación del 25% de los niños que asiste con regularidad de al menos un aula para cada grupo etario para los últimos 12 meses.</p>
b.2 <input type="checkbox"/>	<p>El programa tiene un <b>espacio dedicado</b> donde el personal y las familias se pueden reunir de modo confidencial.</p>	<p>Ejemplos: una sala de reuniones con una planilla de registro completada por un miembro del personal, fecha y hora de una reunión, idioma publicado en la puerta, un cartel que diga “en curso”, o reservar hora fuera del horario de cuidado infantil.</p>	<p>El Calificador puede observar visiblemente esto en el programa.</p>
b.3 <input type="checkbox"/>	<p>El programa tiene un espacio dedicado que apoya a las madres que amamantan.</p>	<p>Ejemplos: el programa puede proporcionar a una madre que amamanta <b>al menos:</b> una sala privada, un enchufe eléctrico, una silla, una mesa pequeña, un cesto de basura, un lavabo cerca con agua corriente y un refrigerador o espacio de almacenamiento para un refrigerador (<i>cooler</i>) pequeño.</p>	<p>El Calificador debe poder observar visiblemente <b>al menos:</b> una sala privada, un enchufe eléctrico, una silla, una mesa pequeña, un cesto de basura, un lavabo cerca con agua corriente y un refrigerador o espacio de almacenamiento para un refrigerador (<i>cooler</i>) pequeño en el programa para esta opción.</p>

b.4 <input type="checkbox"/>	El programa trabaja con las familias para implementar al menos dos estrategias para crear consistencia entre las prácticas en la casa y las prácticas adecuadas cultural/lingüísticamente del programa de cuidado infantil.	Ejemplos: un formulario creado por el programa para este fin específico, una pregunta más en el formulario de admisión o una encuesta sobre lo que ocurre en la casa. La información obtenida se usa en los establecimientos de cuidado infantil en los planes de las lecciones, el legajo del niño, en el lugar del formulario para las medidas de acción o por medio de entrevistas con el docente/director.	El programa proporciona al Calificador documentación sobre cómo el programa obtuvo información de las familias sobre las prácticas en la casa <b>Y</b> luego cómo el programa usó esa información para crear consistencia para los niños. Se debería usar el juicio del Calificador y tiene la capacidad de ser flexible.
b.5 <input type="checkbox"/>	El programa ofrece servicios de biblioteca para que las familias retiren libros, juguetes, videos y/o materiales de recursos sobre la crianza de los hijos <b>Y</b> el desarrollo infantil adecuado.	El programa proporciona pruebas de artículos disponibles para que las familias retiren.  Ejemplos de estas pruebas podrían ser libros, juguetes, videos y/o materiales de recursos sobre la crianza de los hijos <b>Y</b> desarrollo infantil adecuado. Los materiales podrían venir de la biblioteca de la escuela, CCIC, CCR&R, o libros móviles.	El Calificador puede observar visiblemente al menos 20 libros, juguetes, videos o recursos que se pueden retirar del programa.
b.6 <input type="checkbox"/>	El programa completa la capacitación Participación Familiar alrededor de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Engaging Families Around the Wisconsin Model Early Learning Standards). El programa debe completar una sección de la capacitación por año. *	El programa proporciona una planilla de registro y una agenda o material impreso como documentación del evento. El programa debe ser específico sobre de qué planilla de recomendaciones se derivó el evento.	Planillas de registro y las agendas o materiales del programa como diapositivas de PowerPoint, planillas de recomendaciones de WMELS o materiales impresos que se entregan como parte de la presentación.

\*Los materiales para la capacitación Participación Familiar alrededor de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Engaging Families Around the Wisconsin Model Early Learning Standards) se pueden encontrar en: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-family-training.php>. Esta capacitación se puede adaptar para los programas para niños en edad escolar usando las áreas de contenido de SACF.

### **Estrategias de conexión comunitaria y familiar**

**Estrategias de conexión comunitaria y familiar** Al desarrollar una sólida relación con las comunidades y los proveedores de servicio comunitario, los programas de infancia temprana pueden conectar con eficacia a las familias con lo que necesitan (Strengthening Families).

<b>C.5.5 Estrategias de conexión comunitaria y familiar: Nivel A</b>		
	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>
		<b>Verificación</b>

a.1 <input type="checkbox"/>	El programa demuestra que es parte de los patrocinadores o un participante activo en eventos comunitarios locales pertinentes al menos dos veces al año.	Ejemplos de pruebas podrían ser fotos del evento, la cartelera del evento, planillas de registro o un volante.	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos dos eventos en los últimos 12 meses.  El programa proporciona pruebas de que el evento tuvo lugar y si patrocinó el evento o participó activamente.
a.2 <input type="checkbox"/>	El programa invita a programas comunitarios a compartir sus áreas de experiencia con las familias y la comunidad al menos dos veces al año (bibliotecario, artistas locales, policía, cuentacuentos, etc.).	Ejemplos de pruebas podrían ser fotos del programa comunitario y las familias, materiales impresos que se entregaron durante o después del evento, cartas de invitación a las familias o a un programa o miembro específico de la comunidad, obras de arte de los niños durante o después del evento o que muestren el evento.	El programa proporciona al Calificador documentación de al menos dos eventos en los últimos meses.
a.3 <input type="checkbox"/>	El programa transmite al menos tres de los siguientes a las familias todos los años: mejores prácticas, nueva investigación y/o cambios de política a nivel local, estatal o nacional que afectan los servicios de infancia temprana y educación a las familias.	Ejemplos de prueba podrían ser artículos periodísticos, legislación, artículos de revista, tableros de datos o actividades de aprendizaje dirigidas por los docentes basadas en las mejores prácticas.	El programa proporcionará al Calificador documentación que indique que se compartieron al menos tres piezas de información con las familias en los últimos 12 meses.
a.4 <input type="checkbox"/>	El programa mantiene al menos cinco recursos y enlaces de derivación con servicios de crisis (comedores comunitarios, servicios de violencia doméstica, refugios, atención de descanso para niños, servicios de abuso de alcohol y sustancias, centros para personas de la tercera edad, Centros de Recursos para el Envejecimiento y la Discapacidad, etc.).	Ejemplos de recursos específicos podrían ser listas de recursos, mapas, números telefónicos, folletos, posters informativos, nombres específicos de profesionales y sus cargos o tarjetas personales de profesionales/organizaciones de la comunidad.	El programa brinda al Calificador la lista de derivación y la lista incluye al menos cinco recursos diferentes.

### **C.5.5 Estrategias de conexión comunitaria y familiar: Nivel B**

	<b>Actividad</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Verificación</b>
--	------------------	----------------	---------------------

b.1 <input type="checkbox"/>	El programa ha cultivado al menos tres relaciones laborales con servicios públicos y basados en la comunidad (salud, educación y servicios sociales).	Ejemplos de pruebas podrían ser que el programa cuenta con un protocolo, un sistema para promover un “traspaso cálido” o el director es miembro de un grupo de tareas comunitario (edad temprana o niños en edad escolar o apoyo familiar).	El programa proporcionará al Calificador documentación de al menos tres relaciones específicas en la comunidad. Verificado por medio de una entrevista con el director.
b.2 <input type="checkbox"/>	El programa colabora con al menos dos agencias de la comunidad que unen al personal, niños y familias del programa de un modo que mejora la participación del programa y de la familia en la comunidad.	Ejemplos de estas pruebas serían volantes del evento, fotos del evento, calendario comunitario, planillas de inscripción o registros de asistencia.  Un ejemplo de un evento de colaboración podría ser participar en el desfile de un pueblo.	El programa proporciona al Calificador documentación de un evento de colaboración específico.

### C.5.1-5 Participación familiar

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió

Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/2

Los indicadores de C.5 deben ser verificados para obtener uno o dos puntos.

**Para obtener un punto, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de cinco actividades de cualquiera de los dos niveles en al menos dos categorías separadas.**

**Para obtener dos puntos, los programas deben proporcionar documentación de que cumplen con los requisitos de diez actividades de al menos tres categorías separadas. Al menos cinco de las diez actividades deben estar en el Nivel B. Se verifica el registro del número de identificación de las actividades en cada sección.**

Categorías	Nivel A	Nivel B
C.5.1 Transiciones		
C.5.2 Participación familiar		
C.5.3 Estrategias de comunicación familiar		
C.5.4 Estrategias de apoyo familiar		
C.5.5 Conexión comunitaria y familiar:		

Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de la familia en el futuro:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-6 \_\_\_\_\_/2**

## D. Salud y Bienestar

### **Salud y Bienestar: Puntos OBLIGATORIOS**

#### **INDICADOR DE CALIDAD**

#### D.1.1 Salud y Bienestar

**PUNTOS DISPONIBLES: 1**

**D.1.1 El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas.**

**OBLIGATORIO para los programas de 3, 4 y 5 estrellas**

**NOTA:** Para el año 2017, el indicador D.1.1 que exige a los programas servir comidas, botanas y bebidas nutritivas se reemplazará para enfocarse en los siguientes recursos: *Healthy Bites*, *Breastfeeding Friendly Child Care Center* y *Got Dirt* (jardinería). El indicador enfatizará los procesos de mejora de calidad en estas áreas mediante la autoevaluación, la fijación de metas y las estrategias para mejorar estas prácticas en el cuidado infantil. Las pautas para este punto futuro estarán disponibles para los programas para el 1 de enero de 2016 para darles suficiente tiempo para que se preparen para satisfacer este nuevo requisito.

**Para 1 punto**

Para obtener este punto, el programa debe cumplir con AMBOS requisitos 1 y 2 indicados abajo:

1. El programa participa **YA SEA** en Child and Adult Care Food Program (CACFP) (documentación proporcionada por DPI) incluidas las oportunidades de participación obligatoria en la capacitación relacionada con CACFP **O** proporciona comidas y botanas bien balanceadas a diario que se pueden demostrar a través de **los últimos tres meses** de menús. Se pueden pedir más pruebas en algunas instancias. Si se termina el CACFP de un programa por un motivo justificado, perderá este punto para el resto del año de calificación de YoungStar. Calificará para obtener el punto nuevamente después de su próxima calificación y Renovación del Contrato con YoungStar.

**Y**

2. El programa debe tener políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y observar restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuida con alergias o restricciones dietarias. La política puede copiar el texto que es obligatorio para el licenciamiento en <http://dcf.wisconsin.gov/clicensing>.

**NOTA:** Si los niños traen sus propias comidas y botanas, el Consultor/Calificador verificará que el programa se asegure de que las comidas y botanas que se traen al programa cumplan con las pautas de CACFP y los complementos cuando no cumplen con las pautas. **La alineación de USDA se refiere a los componentes de la comida y no al tamaño de la porción.**

**D.1.1 El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas.**

Indicador Cumplido:  Sí  No se cumplió Punto(s) obtenidos: \_\_\_\_\_/1

El programa participa de CACFP o puede proporcionar **tres meses** de menús:  Sí  No

El Consultor/Calificador verificó lo siguiente:

- La información sobre las alergias de los niños y restricciones dietarias están en las políticas y procedimientos y hay una copia disponible en el establecimiento

Dónde está ubicada la política: \_\_\_\_\_

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las comidas, botanas y bebidas nutritivas:

**Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.1 \_\_\_\_\_/1**

**Salud y Bienestar: Puntos OPTATIVOS**

**INDICADOR DE CALIDAD**

D.1.2-4 Salud y Bienestar

**D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal**

**NOTA:** Para 2017, el requisito de tiempo de actividad física en el indicador D.1.2 se aumentará a 90 minutos de actividad física por día, pero el indicador será mucho menos limitador en los requisitos para las actividades. El indicador destacará los procesos de mejora de calidad utilizando el contenido Activo Temprano (*Active Early*) relacionado con la autoevaluación, la fijación de metas y las estrategias para mejorar la actividad física en el cuidado infantil. Las pautas para este punto futuro estarán disponibles para los programas para el 1 de enero de 2016 para darles suficiente tiempo para que se preparen para satisfacer esta nueva opción.

**Para 1 punto**

El desarrollo y las actividades físicas se deberían planificar igual que todos los demás dominios de aprendizaje en desarrollo, siempre teniendo en cuenta los niveles de desarrollo de los niños. Los líderes de grupo deberían recordar observar y registrar el desarrollo de los niños en cuanto al desarrollo físico y a la salud. Esto se puede lograr mediante:

- La planificación de áreas de interés que sean activas.
- La planificación del uso o diseño de juegos en los que los niños no tienen que esperar un turno para completar la actividad.
- La planificación o modificación de los juegos para evitar eliminar a los niños del juego. Por ejemplo, en la mancha congelada (*freeze tag*), en lugar de que se congelen, haga que los niños salten en su lugar una determinada cantidad de veces. O, en lugar de las sillas musicales, juegue a saltos musicales.
- La limitación del tiempo frente a la pantalla según las recomendaciones adecuadas a la edad. Los niños de 2 años y más deberían tener menos de 30 minutos por semana y los niños en edad escolar deberían tener menos de una hora por día.

Dirigido por el personal significa que el docente participa con los niños y apoya el desarrollo físico y la actividad física de los niños. Por ejemplo, por lo general pensamos que los niños son muy activos al aire libre. Piense en un niño de su programa al que le encante el arenero. Cuando pensamos en el niño, puede correr por un momento de un lugar del arenero a otro, pero pasa la mayor parte del tiempo sentado o realizando actividad física liviana.

La actividad física dirigida por el personal significa que el docente desempeña el rol de apoyar a los niños al participar en la actividad física. Este rol puede diferir a lo largo del día y puede verse diferente para cada niño. A continuación presentamos algunos ejemplos:

1. Ser modelo:
  - a. Únase al juego en el área de juegos de un modo que aliente una actividad de movimiento. Por ejemplo, describa a los niños los conceptos de cerca y lejos, y rápido y despacio cuando corren o cree pistas de obstáculos para andar en los triciclos o para correr. Los niños lo observan de cerca y con frecuencia imitan. Usted PUEDE ser un modelo. Nadie es perfecto, pero podemos dar buenos ejemplos a los niños. ¡Usted también hace algo de actividad física!
  - b. Modele cómo incorporamos el desarrollo de destrezas sociales, emocionales y cognitivas a la actividad física. Por ejemplo, dar el ejemplo de cómo turnarse, solucionar problemas e incluso destrezas como contar.
2. Liderar:
  - a. Enseñe nuevas destrezas de motricidad gruesa y planee tiempo para practicar las viejas
  - b. Ponga música y baile
  - c. Fije el ritmo de las actividades para que todos los niños estén incluidos
3. Alentar:

- a. Considere no quitar tiempo de actividad física como castigo. Reserve quitar tiempo de una actividad sólo en situaciones de seguridad.
- b. Planee su entorno de un modo que aliente la actividad física. Cuelgue posters que muestren que hay personas activas, lea libros que enfatizen la actividad física.
- c. Use lenguaje alentador como “Anduviste rápido en esa bici, ¿sientes que tu corazón late rápido?” o “¿Vi que hacías zig zag?”
- d. Sonría y dé feedback positivo mientras los niños están jugando.

Se recomienda que los programas traten de programar varias actividades físicas dirigidas por el docente de 10 a 15 minutos todos los días para ayudar a enseñar a los niños cómo moverse y ver las partes de su cuerpo. Los programas recibirán crédito por las actividades dirigidas por el docente que se ofrezcan incluso aunque no todos los niños participen activamente.

Los niños también deberían experimentar juego libre que puede ser afuera o adentro. Ejemplos de estos tipos de actividades incluyen: andar en triciclo, jugar a la mancha, escalar. Un área de juego interna es un área en la que los niños tienen la libertad de correr por ahí y hacer diversos movimientos. La actividad desestructurada ayuda a los niños a desarrollar la imaginación, a la concientización sobre su cuerpo y a la creatividad. Este tipo de actividad debería ser iniciada por el niño, en la que el niño dirige su propia actividad y juego. Este tipo de actividad por lo general es esporádica con mucha actividad de parar y comenzar.

- **Niños en Edad Escolar:** Los niños en edad escolar deberían tener **60 minutos de actividad física dirigida por el personal todos los días**. El programa brindará a los niños juego al aire libre, cuando el clima lo permita. La actividad física en este grupo etario podría significar desafíos individuales al igual que de grupos pequeños y grandes para asegurar la mejora y cooperación personal. Esto podría incluir baile, "estaciones" y actividades de equipo que incorporen música y movimiento. Esto se prorroga para los programas que atienden a niños en edad escolar menos de ocho horas por día. Por ejemplo, un programa que opera dos horas para niños en edad escolar necesitaría tener 15 minutos de actividad física dirigida por el personal.

**NOTA:** Los 60 minutos se prorroga para los programas que operan menos de ocho horas por día. **Por ejemplo, un programa que opera dos horas por día necesitaría tener 15 minutos de actividad física en total.**

### VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Calificador debería verificar esta práctica en un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar. **El Consultor/Calificador debe verificar las experiencias planeadas intencionalmente, de aprendizaje de motricidad gruesa dirigidas por el docente por medio de observación, asociando los planes de las lecciones con el horario cotidiano o entrevista.**

<b>D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/1
<b>Se proporciona al menos 60 minutos</b> de actividad física dirigida por el personal a los niños Grupo 1 verificado: _____ <input type="checkbox"/> Sí Verificado a través de <b>uno o más</b> de los siguientes:	

<input type="checkbox"/>	Observación
<input type="checkbox"/>	Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
<input type="checkbox"/>	Entrevista

No

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

Grupo 2 verificado: \_\_\_\_\_

Sí Verificado a través de **uno o más** de los siguientes:

<input type="checkbox"/>	Observación
<input type="checkbox"/>	Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
<input type="checkbox"/>	Entrevista

No

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

Grupo 3 verificado: \_\_\_\_\_

Sí Verificado a través de **uno o más** de los siguientes:

<input type="checkbox"/>	Observación
<input type="checkbox"/>	Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
<input type="checkbox"/>	Entrevista

No

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre actividad física:

### **D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión**

#### **Para 1 punto**

El 50% del personal tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias verificadas por el Registry. El 50% se determina tomando cada grupo que está en el Perfil del Programa del Registry y agregando el rol del Director a esa cantidad y después dividiéndolo por dos. Una persona de un grupo deberá tener la capacitación/equivalencia para ese grupo para que se cuente hacia el 50%.<sup>14</sup> Por ejemplo, si un programa tiene tres grupos y un director, el grupo es cuatro. 50% de eso es dos. Entonces, para obtener un punto, el programa podría tener ya sea una persona de un grupo y el Director O podría tener dos personas de dos grupos separados con la capacitación/equivalencia.

- 3 créditos de capacitación en inclusión y/o socio-emocional;

<sup>14</sup> Las personas de un grupo se refiere a una persona indicada en el Perfil del Programa del Registry como cualquiera de los siguientes: Líder de grupo principal, otro líder de grupo, docente, ayudante de docente o ayudante de docente de niños en edad escolar. Por favor vea el **Apéndice D** para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

**Para 2 puntos**

El Director y una persona de cada grupo debe tener una de las capacitaciones/equivalencias verificadas por el Registry indicadas abajo: El 100% se determina tomando cada grupo que está en el Perfil del Programa del Registry y agregando el rol del Director a esa cantidad. Por ejemplo, si un programa tiene tres grupos y un director, el grupo es cuatro. Entonces, para obtener dos puntos, el programa debe tener una persona de cada grupo y el Director con la capacitación/equivalencia.

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

**NOTA:**

- La verificación de cada una de las capacitaciones/equivalencias aceptadas por este indicador será completada por el Registry.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prioridades del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al apéndice B para obtener la definición). Los Consultores/Calificadores no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registry.

<b>D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/2
<b>VERIFICADO POR EL REGISTRY</b>	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

**D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento familiar (Strengthening Families) o Darkness to Light**

**Para 1 punto**

- El 50% del personal tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias verificadas por el Registry. El 50% se determina tomando cada grupo que está en el Perfil del Programa del Registry y agregando el rol del Director a esa cantidad y después dividiéndolo por dos. Una persona de un grupo<sup>15</sup> debería tener la capacitación/equivalencia para esa aula para que se cuente hacia el 50%. Por ejemplo, si un programa tiene

<sup>15</sup> Las personas de un grupo se refiere a una persona indicada en el Perfil del Programa del Registry como cualquiera de los siguientes: Líder de grupo principal, otro líder de grupo, ayudante de docente o ayudante de docente de niños en edad escolar.

Por favor vea el **Apéndice D** para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

tres grupos y un director, el grupo es cuatro. 50% de eso es dos. Entonces, para obtener un punto, el programa podría tener ya sea una persona de un grupo y el Director O podría tener dos personas de dos grupos separados con la capacitación/equivalencia. Las capacitaciones que rigen para esta parte del indicador son:

- Fortalecimiento familiar por medio del cuidado y educación tempranos: Desarrollo de factores de protección con las familias (*Strengthening Families Through Early Care and Education: Building Protective Factors with Families*), u obtuvo la
- Credencial de servicios familiares,<sup>16</sup>
- Touchpoints - Desde el nacimiento hasta los tres años: El Desarrollo Emocional y Conductual de su Hijo (*Touchpoints Birth to Three: Your Child's Emotional and Behavioral Development*)
  -
- Equivalente aprobado por el departamento que demuestra el conocimiento de los factores de protección.

**O**

- El Director y una persona de cada grupo debe tener una de las capacitaciones **Darkness to Light** verificadas por el Registry. El 100% se determina tomando cada grupo que está en el Perfil del Programa del Registry y agregando el rol del Supervisor del Establecimiento a esa cantidad. Por ejemplo, si un programa tiene tres grupos y un director, el grupo es cuatro. Entonces, para obtener dos puntos, el programa debe tener una persona de cada grupo y el Supervisor del Establecimiento con la capacitación/equivalencia. Las capacitaciones que rigen para esta parte del indicador son:
  - Darkness to Light o
  - Finalización del curso 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición en un Instituto de Educación Superior de Wisconsin (Health, Safety and Nutrition at a WI Technical College).

Para las calificaciones que ocurran el 1 de enero de 2016 o después, YoungStar ya no aceptará la capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Menores (CANP, Child Abuse and Neglect Prevention) aprobada por el Department para cumplir con los requisitos del indicador D.1.4. El Proveedor que haya obtenido un punto para D.1.4 debido a que el 100% de los Líderes de Grupo Principales/Supervisor de Establecimiento tiene la capacitación sobre CANP ya no obtendrá ese punto cuando sea calificado en el año de calificación 2016, a menos que el programa tenga personal con títulos o credenciales para cumplir con otras opciones de capacitación en el indicador D.1.4. Sin embargo, la capacitación Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) seguirá siendo aceptada.

**NOTA:** El enlace automatizado con el Registro verificará que el líder de grupo principal/supervisor de establecimiento haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar (Strengthening Families Protective Factors) y/o la capacitación Darkness to Light.

<b>D.1.4 Capacitación de Fortalecimiento Familiar/ Darkness to Light</b>	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenidos: _____/1 <b>VERIFICADO POR EL REGISTRY</b>
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	
<b>Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.2-4 _____/4</b>	

<sup>16</sup> Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

## Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

### Cuidado de niños en edad escolar

	☆☆ 0-10 puntos	☆☆☆ 11-22 Puntos	☆☆☆☆ 23-32 Puntos	☆☆☆☆☆ 33-40 Puntos
<b>Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.</b>				
<b>Educación</b>	No aplica	<u>Líderes de grupo principales</u> con Nivel de Registry 7 para el 50% de todos los grupos  <u>Supervisor de establecimiento</u> con Nivel de Registry 10 más 6 créditos en supervisión/gestión de personal o financiera	<u>Líderes de grupo principales</u> con Nivel de Registry 7 para el 100% de los grupos  <u>Supervisor de establecimiento</u> con Nivel de Registry 12 más 6 créditos en supervisión/gestión de personal o financiera	<u>Líderes de grupo principales</u> con Nivel de Registry 9 para el 50% de los grupos; todos los demás líderes de grupo principales con Nivel de Registry 7  <u>Supervisor de establecimiento</u> con Nivel de Registry 12 Y credencial administrativa
<b>Entorno y plan de estudios</b>	No aplica	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación  Indicador B.4.1: Puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación  Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
<b>Prácticas profesionales y de negocios</b>  <i>NOTA: Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar</i>	No aplica	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos  Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos  Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo  Indicador C.2.3: Planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo
<b>Salud y bienestar infantil</b>		Indicador D.1.1: El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas	Indicador D.1.1: El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas	Indicador D.1.1: El programa sirve comidas, botanas y bebidas nutritivas
<b>Puntos optativos adicionales necesarios</b>		<b>3 puntos o más</b>	<b>8 puntos o más</b>	<b>13 puntos o más</b>

## **Apéndice A**

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y han desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

### **¿Qué es una autoevaluación?**

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de los importantes indicadores de calidad demostrados en su propio programa. No es una prueba que un programa pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario
- rutinas de cuidado personal
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad
- disposiciones para niños con discapacidades,
- interacciones entre los niños y los niños y el personal,
- estructura del programa, y
- prácticas profesionales y de negocios

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias.

### **¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?**

El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desean lograr.

### **Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad**

El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el plan de estudios y las prácticas instruccionales, y elegirá el desarrollo del personal. El área de mejora de calidad que se debe considerar puede incluir:

- calificaciones educativas basadas en créditos
- desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- entornos— adentro y afuera
- plan de estudios
- salud y bienestar
- prácticas profesionales y de negocios
- participación familiar
- prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños

- enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El Supervisor del Establecimiento y su equipo identificarán y priorizarán las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El programa luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al programa a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- metas o resultados deseados
- barreras o desafíos
- tareas que se deben completar
- parte(s) responsable(s)
- recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- tiempos o referentes para completarlos
- prueba del plan
  - o ¿Vale la pena hacer el plan?
  - o ¿Son medidas concretas y específicas?
  - o ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
  - o ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

### **Verifique y mantenga la calidad continua del programa**

Cada programa deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, nueva administración o nuevos líderes de grupo. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay un Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Regional de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en: <http://www.dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/ys-sample-qip-schoolage.pdf>.

### **Otras definiciones**

- o **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los programas o a los administradores locales y estatales.

- o **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de enfocarse en la familia, en las relaciones, basados en las fortalezas, ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para

obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o [chvojicekr@cesa5.k12.wi.us](mailto:chvojicekr@cesa5.k12.wi.us).

## **Apéndice B**

### **Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:**

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan individualizado de Family Service (IFSP)/Programa de Educación Individual (IEP), entorno menos restrictivo, descripciones de discapacidad y criterios de elegibilidad).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: Trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).
3. Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

### **Notas**

### **Capacitación en línea de Informante Obligado de Wisconsin (para los requisitos de licenciamiento únicamente)**

En este momento, la Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para que los programas la tomen en línea en <http://wcpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/>. Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: <http://www.the-registry.org>

### **SCAN-MRT**

Las capacitaciones de SCAN-MRT realizadas antes del 1 de enero de 2014 continuarán cumpliendo con los requisitos para el Indicador D.1.4

## **Apéndice C**

### **Relaciones y tamaños de los grupos para los niños en edad escolar**

<b>Edades de los niños</b>	<b>Proporción de personal por niño</b>	<b>Tamaño máximo del grupo</b>
<b>3-4</b>	<b>1:10</b>	<b>20</b>
<b>4-5</b>	<b>1:13</b>	<b>24</b>
<b>5-6</b>	<b>1:17</b>	<b>34</b>
<b>6 y más</b>	<b>1:18</b>	<b>36</b>

## **Apéndice D**

### **Perfiles de los Programas en el Registry**

El Perfil del Programa en el Registry (también llamado Perfil Organizacional) es un lugar para que los programas guarden información sobre educación y capacitación. La información ingresada en estos Perfiles Organizacionales se usa automáticamente para determinar la calificación de estrellas de un programa en YoungStar y reembolsar los montos en Wisconsin Shares. Al firmar el Contrato con YoungStar, los programas aceptan mantener su Perfil del Programa actualizado y preciso en todo momento. Los programas pueden estar sujetos a violaciones del programa Wisconsin Shares si el Perfil del Programa no se mantiene actualizado en todo momento. Vea el documento que figura en el enlace de abajo para obtener consejos sobre cómo mantener actualizado el Perfil de su Programa:

La información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry está disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/keep-program-profile-updated.pdf>

## **Apéndice E**

El Ciclo de Enseñanza es cíclico e incluye lo siguiente:

**Evaluación:** recopilación constante de información para determinar qué puede hacer el niño y qué está listo para aprender. Esto incluye la recopilación de datos a través de observaciones constantes, notas anecdóticas, información sobre monitoreo del desarrollo, muestras de trabajo, extractos de los diarios de los niños, etc. También incluye el uso de una herramienta de evaluación de cada niño. Los programas pueden evaluar a cada niño y al desarrollar las actividades adecuadas en los planes de las lecciones y los entornos adecuados, pueden refinar la planificación, la fijación de metas y el proceso de implementación en donde apuntan a mejorar los resultados del niño.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la evaluación:

- B.3.1 Portfolios individuales de cada niño
- B.3.2 El programa usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños
- B.3.3 El programa implementa prácticas de evaluación de desarrollo
- B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

**Metas/Objetivos de Aprendizaje del Plan de Estudios y Planificación:** decidir qué se debería hacer para promover el desarrollo y lo que queremos que los niños aprendan. Esto incluye la planificación e identificación de los materiales del plan de estudios, las estrategias de enseñanza que se usarán para cada niño y grupo de niños, e identificar los materiales en el entorno que son necesarios para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen las metas del plan de estudios y la planificación:

- B.2.2 Plan de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF.

**Implementación:** proporcionar actividades significativas y experimentales que apoyen las metas/objetivos de aprendizaje individuales y grupales guiadas por interacciones y relaciones de apoyo e intencionales. Los Líderes de Grupo considerarán cómo las oportunidades y las actividades de aprendizaje son guiadas mediante interacciones y relaciones de apoyo. Los Líderes de Grupo también deben considerar cómo las oportunidades y actividades de aprendizaje son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la implementación:

- B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños

Todo lo indicado anteriormente determina si lo que ocurre realmente en una clase es o no adecuado para el desarrollo. En este proceso de toma de decisiones, tenga en cuenta los resultados deseados para el aprendizaje y el desarrollo de los niños. NAEYC indica que en el centro de la práctica adecuada para el desarrollo, es importante entender que:

- el conocimiento debe informar la toma de decisiones,
- las metas/los objetivos de aprendizaje deben ser desafiables y logrables, y
- la enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.

### **Una nota sobre las metas/objetivos de aprendizaje de los niños**

Al escribir las metas/objetivos de aprendizaje individuales de cada niño, un programa puede captar datos para rastrear y evaluar el logro de las metas/los objetivos de aprendizaje por parte de cada niño. Los resultados están diseñados para captar de la mejor manera lo que un programa apunta a lograr, en este caso lo que un programa apunta a lograr para los niños inscritos en el programa.

El uso de los resultados permite a un programa seleccionar un resultado específico que espera lograr y determinar hasta qué punto lo ha logrado.

Al usar las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños y rastrearlas, los Líderes de Grupo pueden establecer las metas/los objetivos de aprendizaje que se escriben para los niños de un modo más intencional para ayudar a todos los niños del programa a lograr los resultados que se han determinado.

Los siguientes son **ejemplos** de los resultados de los niños. Los programas pueden desarrollar otros resultados que capten el objetivo singular del programa. Los resultados utilizados deberían reflejar la filosofía y las metas del programa.

Niños en Edad Escolar:

- Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad.
- Demostrar destrezas para la resolución de problemas.
- Demostrar conocimiento sobre estilos de vida saludables.
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas.

## Apéndice F

### Cómo Colocar el Puntaje de los Resultados de los Niños en grupos de niños en edad escolar que sólo Funcionan en el Verano

Para colocar el puntaje de B.2.2: Para los grupos que todavía no lleven cuatro semanas abiertos, el calificador deberá ver los planes de las lecciones para las semanas en las que han estado abiertos. Esos planes de lecciones deben cumplir con los requisitos de alineación con WMELS/SACF y contar con expectativas adecuadas para el desarrollo de los niños en el aula. Las expectativas para los niños en edad escolar se pueden determinar por medio del Marco usado (WMELS/SACF) y/o del plan de estudios/evaluación usada por el programa. La evaluación individual de los niños no es obligatoria para obtener este punto.

Para colocar el puntaje de B.3.1: Los requisitos para los portfolios son bastante flexibles, según la edad y la asistencia. Por favor, preste especial atención al texto de verificación de los criterios de evaluación para la Pista 2, Pista 3 y Pista 4 de 2015. Si un niño está inscripto por más de seis días, se debe crear un portfolio y debe contener al menos una pieza de prueba u observación. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deben ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada seis semanas**. El ítem podría incluir una encuesta de interés, un artefacto, nota u observación anecdótica o una encuesta de resumen de actividad.

Para colocar el puntaje de B.3.2: La evaluación individual de los niños es obligatoria para obtener este punto. Para los niños en edad escolar, una encuesta es aceptable como forma de evaluación. Por favor, revise la página 32 de los criterios de evaluación para obtener información sobre las evaluaciones para niños en edad escolar. Debido a que el puntaje de la mayor parte de este indicador se puede colocar según la entrevista, el docente debe estar preparado para explicar qué proceso usa el programa para el uso de la información recabada de las evaluaciones/encuestas de niños en edad escolar para planificar/implementar/refinar las experiencias para mejorar los resultados para los niños en edad escolar inscriptos. Para los niños que sólo asisten durante los meses del verano, el programa debe poder demostrar (ya sea por documentación de un verano anterior o política escrita del programa) que los niños en edad escolar son evaluados una vez cada seis semanas.

Para colocar el puntaje de B.3.3: El programa cumplirá el indicador según lo descripto.

Para colocar el puntaje de B.3.4: La evaluación individual del niño **y** el uso de portfolios son obligatorios para obtener este punto. **Los programas deben poder demostrar al menos seis semanas de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador. El programa puede mostrar la información del año anterior combinada con la del actual.** Se revisarán los planes de las lecciones más recientes para las semanas en que el aula lleva abierta en el año actual (hasta cuatro semanas), y el líder de grupo y/o supervisor de establecimiento debe estar preparado para explicar el proceso usado para rastrear los resultados de los niños por medio de los portfolios, planes de lecciones y encuestas/evaluaciones individuales.

## Planilla de puntajes para la calificación de programas para niños en edad escolar

Fecha Aniversario del Programa: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Números de Proveedor y Establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor/Calificador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Iniciales del Consult.	Iniciales del supervisor del establecimiento	Fecha de verificación
<b>A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento</b>					
<i>NOTA: El Consultor/Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos. Esta acción se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
A.1 Líderes de Grupo Principales	6		<b>Verificado por el Registry</b>		
A.2 Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento	9				
*Administración Alternativa: El programa usa: a. ___ Supervisor de establecimiento con rol doble b. ___ Modelo de administración centralizada	0	--			
<b>Subtotal para la sección A</b>	<b>15</b>				
<b>B. Entorno de aprendizaje y plan de estudios</b>					
B.1.1 Autoevaluación <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Prácticas Adecuadas según el Desarrollo	1				
B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1		<b>Verificado por el Registry</b>		
B.2.2 Plan de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 El programa implementa prácticas de evaluación de desarrollo	1				
B.3.4 Rastreo de resultados	1				

individuales					
B.4.1 Puntaje promedio de 4 en ERS <i>(obligatorio para 4 estrellas)</i>	3	N/A para las calificaciones técnicas			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	4				
<b>Subtotal para la sección B</b>	<b>13</b>				
<b>C. Prácticas Profesionales y de Negocios</b>					
C.1 Contrato firmado con YoungStar <i>(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)</i>	0	--	--	--	--
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos precisos <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales <i>(obligatorio para 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.3 Planificación estratégica <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	1				
C.3.1 Plan de evaluación anual de personal S N	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.3.2 Acceso a fondos para el desarrollo profesional S N					
C.3.3 Acceso a recursos profesionales S N					
C.3.4 Membresía en una asociación profesional S N					
C.3.5 Tasa de conservación del 75% o superior S N					
C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25% S N	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución S N					
C.4.3 Licencia paga para los líderes de grupo S N					
C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación S N					
C.5.1 Participación familiar	1 o 2 puntos				
<b>Subtotal para la sección C</b>	<b>7</b>				
<b>D. Salud y Bienestar</b>					
<i>NOTA: El Consultor/ Calificador es responsable de verificar la información educativa para determinar los puntos en YoungStar a través de la gerencia de casos. Esta acción se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
D.1.1 Comidas, botanas y bebidas nutritivas <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre aspectos	2				
<b>Verificado por el Registry</b>					

socio-emocionales/ inclusión			<b>Verificado por el Registry</b>
D.1.4 Capacitación de Strengthening Families/ Darkness to Light	1 punto si una de dos prácticas son evidentes		
<b>Subtotal para la sección</b>	<b>5</b>		
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>		

El Consultor / Calificador ha revisado estos indicadores conmigo y estoy de acuerdo con los niveles de puntos obtenidos en cada categoría.

Firma del Supervisor del Establecimiento \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Consultor/Calificador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_