**Nombre del establecimiento** Click or tap here to enter text. **Edades de niños que se cuida** Click or tap here to enter text. **a** Click or tap here to enter text. **Fecha de completación** Click or tap to enter a date.

**Nombre de la persona que completa la autoevaluación** Click or tap here to enter text. **Puesto** Click or tap here to enter text.

YoungStar promueve un sistema de mejora continua de la calidad (CQI) que pueda orientar los programas de aprendizaje temprano y para niños en edad escolar hacia el logro y mantenimiento de prácticas de alta calidad para niños y familias. El CQI es un proceso permanente que incluye la revisión de evidencias del funcionamiento, la planificación de objetivos y la implementación de estrategias actuales que orientan el programa hacia las mejores prácticas. Planes bien elaborados y respaldados con seguimiento regular son esenciales para hacer avanzar el CQI en todas las áreas del programa.

El objetivo de esta autoevaluación es ayudar a los proveedores de cuidado infantil a tomar conciencia de los indicadores de calidad importantes. Esta herramienta de autoevaluación no es una prueba ni un examen que se aprueba o reprueba, sino una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la prestación de servicios. Se centra en la mejora. El líder del personal debe desarrollar una visión de cuidado infantil de alta calidad utilizando esta autoevaluación para identificar áreas de mejoramiento que vayan a beneficiar el liderazgo, al personal y el programa en general. Esta parte de la autoevaluación servirá como una herramienta de trabajo para fijar objetivos para mejorar las prácticas actuales. Es importante involucrar al personal docente en la elaboración de un plan de acción para el cambio.

**Cómo usar esta herramienta**

Al completar la Autoevaluación de YoungStar, es importante ser sincero al evaluar el funcionamiento del programa. Debe ser completada por todas las aulas y por todo el personal. Esta Autoevaluación de YoungStar puede usarse de diversas formas para satisfacer las necesidades de su programa, por ejemplo, se puede:

* Completar una sección de la autoevaluación por vez,
* Completar la autoevaluación en su totalidad,
* Trabajar con un mentor para completar la autoevaluación. Es importante que el trabajo de la autoevaluación no recaiga en una sola persona.
* La herramienta de autoevaluación puede ser usada por el director del programa e individualmente por los maestros de aula.

El enfoque de grupo es un factor clave para mejorar la práctica en todo el programa. Una vez que el director y cada miembro del personal hayan completado la evaluación, un equipo o el director deberá recopilar las herramientas y consolidar toda la información en una sola autoevaluación de YoungStar. Eso ayudará a identificar las áreas de mejora para producir un proceso de mejora continua de la calidad en el centro. Como mínimo, el 75% de los maestros principales deben participar en la Autoevaluación y el Director será responsable de recabar las firmas para demostrar la participación de los Maestros Principales. Se proporciona una página de firmas al final de este documento.

El objetivo de esta autoevaluación es complementar, no reemplazar, los estándares según los cuales se otorgan las licencias. Los ítems de la autoevaluación representan estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias. Aproveche esta oportunidad para reflexionar sobre los resultados de la evaluación y pensar en:

1) ¿Qué lo impresionó sobre sus prácticas actuales?

2) ¿Qué lo sorprendió sobre sus prácticas actuales?

3) ¿Hubo algún problema de seguridad/supervisión que pudiera poner en riesgo a los niños?

4) ¿Qué áreas generales comenzará a mejorar hoy? ¿Qué piensa del futuro cercano?

**Cómo autoevaluarse**

Lea cada ítem con detenimiento.

**Paso 1**: Decida si el indicador manifestado es:

* “Sí” = muestra evidencia suficiente para respaldar la descripción del ítem o se cumple de manera consecuente
* “No” = muestra poco o nada de evidencia para respaldar la descripción del ítem; se cumple parcialmente o no se cumple de manera consecuente
* “P” = progreso realizado – mostrando alguna evidencia para apoyar la descripción
* “NA” indica que no es aplicable al programa en este momento.

**Paso 2**: Documente la evidencia y haga comentarios sobre las fortalezas o las barreras/desafíos que estén presentes. Los ítems deben abordarse y priorizarse para el plan de mejora de calidad.

**PLAN DE MEJORA DE CALIDAD (QIP)**:

Los QIP ofrecen una oportunidad para pensar en cómo mejorar el programa en cada sección de los componentes de calidad. En la parte de abajo de cada sección de la herramienta de autoevaluación hay una tabla para que se identifiquen las áreas de mejora del programa/aula y para intercambiar las ideas, sensaciones y prácticas que se deben priorizar.El propósito de esta herramienta es ayudarlo a revisar sus prácticas actuales, clasificar sus sentimientos y, a partir de allí, identificar las áreas en las cuales desea enfocarse para desarrollar mejoras en las aulas y el centro. Un elemento clave del proceso es llevar a cabo conversaciones en las que se intercambien ideas con el personal y con otros. Estos pasos de acción luego se transfieren al documento del Plan de Mejora de Calidad que está disponible en el sitio web de YoungStar o a través de un Consultor de YoungStar.El QIP debe incluir objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos.

Describa los recursos y apoyos necesarios para alcanzar el objetivo. Según sea adecuado, incluya las necesidades relacionadas con:

* Desarrollo profesional/Asistencia técnica
* Programa educativo, administración o prácticas de negocios
* Materiales, equipos o mejoras del establecimiento

Establezca un proceso para realizar revisiones periódicas y una revisión anual final del plan. La revisión debe abordar cómo se mejoró la calidad (incluidos los objetivos alcanzados y los que están en proceso), qué recursos y apoyos se utilizaron para ayudar a mejorar la calidad y qué desafíos se encontraron al trabajar para alcanzar los objetivos. Los resultados de la revisión anual se deben usar para guiar la revisión de los objetivos existentes y la planificación de los objetivos adicionales que se vayan a incluir en el nuevo QIP. Otras consideraciones para el QIP pueden incluir objetivos “más allá de lo necesario” creados para mejorar y fortalecer las competencias existentes dentro del programa; por ejemplo, la administración del

programa, el plan de estudios, las relaciones con las familias, etc. Estos objetivos “más allá de lo necesario” pueden surgir de la investigación actual o de los objetivos personales que el director tenga contemplados para el programa.

***Planifique las mejoras ahora y en el futuro – YoungStar…Comience temprano. Comience con inteligencia. Comience aquí***

|  |
| --- |
| Filosofía del programa y objetivos Sí/No/P/NA Evidencia y comentarios: |
| 1. Existe una filosofía y objetivos escritos del programa para los siguientes temas:
* Apoyar y fortalecer a las familias
* Facilitar el desarrollo óptimo de cada niño
* Proveer un entorno de seguridad, apoyo y cuidado,
* Ofrecer prácticas de nutrición saludable, actividad física y límites de tiempo de pantalla para los niños,
* Brindar oportunidades para que los niños aprendan a través de la socialización, exploración, elección y el juego creativo
* Si hay niños en edad escolar matriculados, complementar o equilibrar el programa escolar del niño en lugar de extenderlo más horas
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. La filosofía y los objetivos escritos del programa se comparten con:
* Padres
* Personal
* Niños
* Comités y juntas (si corresponde)
* Agencias comunitarias apropiadas (p. ej., escuelas, United Way, gobierno)
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calificaciones del personal/ Calificaciones del personal de liderazgo | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El programa emplea maestros principales con acreditaciones educativas que cumplen con los requisitos para el nivel de estrella deseado.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa emplea el equipo administrativo con calificaciones educativas que cumple con los requisitos para el nivel de estrella deseado.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Hay registros precisos y actuales en el perfil organizacional de the Wisconsin Registry para todo el personal incluido en la lista.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal voluntario y empleado refleja las actitudes, la imagen y los valores de manera consecuente con los objetivos y la filosofía del programa.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Regularmente se ofrecen oportunidades de capacitación para el personal y voluntarios para mejorar las habilidades para trabajar con niños y familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Existen oportunidades de desarrollo profesional para el personal en los siguientes temas (según corresponda):
* Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards)
* Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
* Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin o inclusión
* Fortalecimiento Familiar por medio de Cuidado y Educación Tempranos (Strengthening Families Through Early Care and Education):
* Otro
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se ha identificado la capacitación necesaria o beneficiosa para cada miembro del personal y voluntario, y se ha establecido un plan sobre cómo se completará esa capacitación.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad principal de desarrollar un vínculo más profundo con un grupo identificado de niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administración | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. Al menos una vez al año, el programa realiza una o más autoevaluaciones utilizando herramientas basadas en evidencias y crea un QIP con objetivos y medidas de acción para apoyar las mejoras.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa tiene políticas y procedimientos escritos para la operación, que incluyen inscripción, cobro de tarifas, asistencia, procedimientos de entrada y salida, asistencia económica, etc.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa tiene políticas escritas para el personal, que incluyen las descripciones de puestos, la estructura de remuneración, el plan de retención de personal, los procesos de renuncia y cese de empleo, la explicación de beneficios y los procedimientos de quejas.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Cuando el programa se rige por una junta de directores, el programa tiene políticas escritas que definen las funciones y responsabilidades de los miembros de la junta y el personal.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se mantienen registros fiscales con evidencia de presupuestos a largo plazo y una planificación económica sensata.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El director (o la persona pertinente) está familiarizado y utiliza debidamente los recursos comunitarios.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal y los administradores se comunican con frecuencia.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entorno de aprendizaje y programa de estudios  | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios: |
| 1. El personal utiliza los estándares modelo de aprendizaje temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards) como un recurso para apoyar la planificación y documentación del aprendizaje de los niños. Los planes de lecciones reflejan un equilibrio de actividades que apoyan el aprendizaje adecuado para el desarrollo mediante el juego.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal utiliza el marco curricular para niños en edad escolar como un recurso para apoyar la planificación de actividades equilibradas que apoyen las oportunidades de aprendizaje adecuadas para el desarrollo para niños en edad escolar.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa de estudios planificado refleja la misión, la filosofía y los objetivos del programa.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal planifica objetivos realistas para el plan de estudios basándose en el desarrollo del niño y la evaluación de las necesidades e intereses individuales del niño.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El horario diario está planificado para proveer un equilibrio de actividades; bajo techo y al aire libre, tranquilas y activas, de ejercitación de músculos grandes y músculos pequeños, iniciadas por el niño y por el adulto, y grupo pequeño e individual.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Los materiales y equipos apropiados para el desarrollo tienen en cuenta la cultura de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal proporciona continuamente oportunidades de aprendizaje para los niños en respuesta a las habilidades, necesidades e intereses de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. A menudo se permite que los niños se muevan libremente, explorando e iniciando actividades.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal provee una variedad de actividades y materiales adecuados para el desarrollo.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal realiza transiciones sencillas y variadas/flexibles entre las actividades.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal es lo suficientemente flexible como para cambiar las actividades planificadas o de rutina según las necesidades de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal utiliza las tareas de rutina, como cambiar pañales y ayudar a usar el baño, comer, vestirse y dormir, como un medio para fomentar el aprendizaje de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal modela la cooperación, resuelve problemas mediante el debate y otros comportamientos positivos; también elogia y fomenta estos comportamientos en los niños mediante comentarios descriptivos.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Las reglas del aula con respecto al comportamiento social de los niños son adecuadas para la edad y el desarrollo.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Participación familiar | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. Se implementa un intercambio respetuoso de información con las familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Oferta de múltiples formas de comunicación con las familias
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Priorización de la participación significativa de las familias en las conversaciones.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Los aportes y comentarios de la familia ayudan a guiar la planificación y las políticas del programa.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se adapta el programa para responder a las necesidades de niños y familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal y los voluntarios reflejan los diversos antecedentes de las familias que se cuidan.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se alienta a las familias a participar en las actividades.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Existen oportunidades para que el personal y las familias aprendan unos de otros.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Las oportunidades de trabajo voluntario coinciden con las fortalezas, los intereses y las aptitudes de las familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se conecta a las familias con recursos comunitarios.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se brinda apoyo y planificación durante las transiciones a las familias. Entre los ejemplos podemos mencionar: el niño se muda de un aula a otra, de un programa de centro a la escuela o de un programa a otro.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se ofrecen recursos educativos y de desarrollo a las familias para su uso en el hogar.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contenido del programa y programación con los niños | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El personal y los administradores del programa planifican y consultan con frecuencia sobre el programa, los niños y las familias. Se llevan a cabo reuniones habituales del personal para que el personal determine un plan para implementar los objetivos generales, desarrolle un plan para los niños y discuta las condiciones de trabajo y del programa.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Gran parte del día de cada niño se invierte en actividades donde se utiliza la proporción personal-niño con un tamaño del grupo adecuado para mantener la cantidad mínima de transiciones o reagrupamientos.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se realizan modificaciones, según sea necesario, en el horario, el entorno o las actividades para asegurar la máxima participación posible de los niños con necesidades especiales.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Muchos aspectos del plan de estudios se desarrollan o modifican en respuesta a preguntas o intereses específicos expresados por los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El horario diario es flexible. Los niños tienen varias oportunidades para tomar decisiones basadas en sus necesidades e intereses.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa utiliza evaluaciones válidas y confiables basadas en la observación del desarrollo de los niños y mantiene datos internos sobre los resultados del niño.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Los resultados de las evaluaciones basadas en la observación y adecuadas para el desarrollo de los niños se utilizan para la planificación del programa de estudios, la planificación individual de los niños y la derivación a los recursos comunitarios. Los maestros modifican las prácticas basándose en los datos de evaluación del niño. Las adaptaciones se basan en las fortalezas y necesidades individuales.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Los resultados de la evaluación basada en la observación se comparten con las familias por lo menos dos veces al año.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Las descripciones individuales del desarrollo de los niños se escriben y se archivan en expedientes como una base para planificar actividades de aprendizaje apropiadas, como un medio para facilitar el desarrollo óptimo de cada niño y como un registro para uso en las comunicaciones con las familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entorno físico | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El espacio está dispuesto de modo que los niños puedan trabajar individualmente, juntos en grupos pequeños o en un grupo grande en áreas de interés claramente definidas.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se dispone de cinco áreas de interés claramente definidas.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Existen materiales y equipos adecuados para la edad en suficiente cantidad, variedad y durabilidad; son fácilmente accesibles y están dispuestos en estantes bajos y abiertos para promover el uso independiente por parte de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Los niños que no pueden desplazarse para acceder a los juguetes de forma independiente cuentan con personal para que les acerquen los juguetes a ellos. (p. ej., infantes sin capacidad de desplazamiento)
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se rotan los materiales para mantener el interés de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El equipo y los suministros son de suficiente calidad, cantidad y variedad, apropiados para las edades de los niños y el tamaño de los grupos.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interacciones entre el personal y los niños | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El personal está siempre disponible, es receptivo y participa activamente con los niños. El personal sonríe, toca, sostiene (a bebés y niños pequeños) y se agacha para hablar a la altura de los ojos de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal interactúa frecuentemente con los niños de una manera afectuosa, honesta, respetuosa y responsable. El personal busca activamente conversaciones significativas con los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal trata a los niños de todas las razas, religiones y culturas con el mismo respeto y consideración. Responde a las necesidades individuales de los niños, desarrollando planes de estudio basados en los intereses, talentos y culturas de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal estimula la independencia adecuada para el desarrollo de los niños y los ayuda y motiva a aprender a hacer las cosas por sí mismos, en lugar de hacer las cosas por ellos. (Por ejemplo: recoger los juguetes, atarse los cordones de los zapatos, subirse el cierre de la chaqueta).
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Durante el manejo del comportamiento de los niños, el personal no usa respuestas que atemoricen o humillen a los niños. El personal usa técnicas de enseñanza positiva como redirección, refuerzo positivo y consecuencias lógicas o naturales. Habitualmente se desarrollan y comentan reglas claras con los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El sonido del ambiente es dominado principalmente por un nivel de ruido controlado y sonidos agradables emitidos por personal positivo y niños felices mientras juegan, hablan y socializan.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal fomenta la cooperación y otros comportamientos sociales entre los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Las expectativas del personal con respecto al comportamiento social de los niños son adecuadas para el desarrollo.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Se motiva a los niños a verbalizar sus sentimientos e ideas.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal ayuda a los niños a sentirse cómodos, relajados, felices e involucrados en el juego u otras actividades.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal utiliza una variedad de estrategias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo de los niños. Por ejemplo, el personal presenta problemas, hace preguntas y hace comentarios y sugerencias para estimular el pensamiento y ampliar el aprendizaje de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Salud y bienestar | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El programa apoya políticas y prácticas de nutrición saludable y actividad física.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa utiliza una autoevaluación para nutrición y actividad física para el cuidado infantil (Go NAPSACC, Nutrition and/or Physical Activity Self-Assessment for Child Care) para determinar los esfuerzos de mejora de la calidad.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El programa usa la autoevaluación de Iniciativa de Actividades Físicas y de Nutrición Extraescolares (OSNAP, Out of School Nutrition and Physical Activity Initiative) para los programas de niños en edad escolar para determinar los esfuerzos para la mejora de la calidad.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Si el programa permite comidas, botanas o refrescos traídos de la casa; la política del programa indica que el programa complementará las comidas, botanas y refrescos si no cumplen con las pautas establecidas por el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, Child and Adult Care Food Program CACFP).
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Si el programa no proporciona comidas, las familias reciben instrucción sobre comidas bien equilibradas que pueden traerse de casa.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El Director y el Personal de cada aula tienen capacitación/equivalencia verificada por Registry de Capacitación en lo Social y Emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El Director y el personal de cada aula tienen capacitación/equivalencia verificada por Registry de capacitación en Fortalecimiento Familiar.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros** | **Persona responsable** | **Recursos necesarios** | **Fecha límite de completación** |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluación del programa | Sí/No/P/NA | Evidencia y comentarios |
| 1. El director (u otra persona adecuada) evalúa a todo el personal por lo menos una vez al año.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. El programa implementa un seguimiento del desarrollo de los niños y sus resultados durante la duración de la matrícula del niño, según lo derivado de las evaluaciones de los niños.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. Por lo menos una vez al año, los padres, el personal y otros profesionales participan en la evaluación de la efectividad del programa para satisfacer las necesidades de los niños y las familias.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |
| 1. El personal ejecutivo, los administradores de cuidado infantil, o ambos, visitan los sitios del programa regularmente para evaluar la calidad y seguridad del programa; algunas de las visitas son sin aviso previo.
 | Choose an item. | Click or tap here to enter text. |

**Áreas identificadas para mejoras / Intercambio de ideas con otros Persona responsable Recursos necesarios Fecha límite de completación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. | Click or tap to enter a date. |

**Firmas de los Maestros Principales que han tenido la oportunidad de contribuir a este plan. Como mínimo, el 75% de los Maestros Principales deben participar en la Autoevaluación.** (Páginas 18 - 19)

Firma del Maestro Principal Aula Fecha

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |