Criterios de Evaluación de Programas para Niños en Edad Escolar

SCHOOL-AGE EVALUATION CRITERIA

2015

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Número de Proveedor: _____ Establecimiento Número: _____

Nombre del Supervisor del Establecimiento: _____

Nombre del Consultor Técnico: _____

Nombre del Calificador (de corresponder): _____

2015

Índice

A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento 7
A.1 Calificaciones del líder de grupo 7
A.2 Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento 8
B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios 11
B.1.1 Autoevaluación 11
B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS) 12
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad 13
B.2.1-2 Marco curricular para niños en edad escolar 15
B.3 Resultados de los niños 20
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño 21
B.3.2 El líder de grupo usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños 25
B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño 31
C. Prácticas Profesionales y de Negocios 34
C.1 Contrato firmado con YoungStar 34
C.2 Prácticas de negocios 34
C.2.1 Presupuesto anual continuo 34
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales 40
C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo 46
C.3.1-5 Desarrollo Profesional 49
C.4.1-4 Beneficios del personal 53
C.5.1-6 Participación de la Familia 56
D. Salud y Bienestar 60
D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (Child and Adult Care Food Program - CACFP) 60
D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal 61
D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión 62
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores 63
Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar 65
Apéndice A 67
Apéndice B 69
Apéndice C 69
Apéndice D 69
Apéndice E 71
Una nota sobre las metas/objetivos de aprendizaje de los niños 71
Apéndice F 73
Planilla de puntajes para la calificación de programas para niños en edad escolar 74

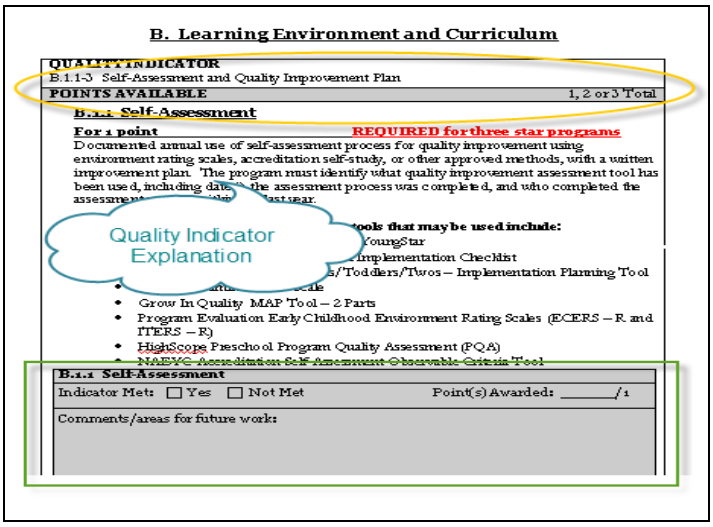
Criterios de Evaluación de YoungStar
Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar[1]

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 y en la Guía de Política de YoungStar.
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 Programa de Estudios
C. Prácticas Profesionales y de Negocios
D. Salud y Bienestar

Las calificaciones de educación y capacitación del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento y de los líderes de grupo 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 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 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.



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 (School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS)[2]
- Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale - PAS)[3]

[1] Incluye programas escolares independientes que operan según las exenciones de las escuelas públicas y programas certificados para niños en edad escolar.
[2] 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.

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 con regularidad" significa que un niño asiste 20 horas por semana o más. 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 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 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 certificado, el TC observará la inscripción del programa en lugar de la capacidad de licencia

Una persona sólo puede ser asociada con un 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[4], las relaciones 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.

---

[3] 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.

[4] Los requisitos de licencia con respecto al papel del Director son diferentes a los de YoungStar. 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.

B. En este documento, 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 para el 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 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 – 7.5 horas por semana.

D. La persona que trabaja como el Supervisor del Establecimiento puede ayudar con las responsabilidades de un Líder de Grupo 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.

Variaciones—Se permitirán las siguientes variaciones a la regla C[5]:

- **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 arriba) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas en las que trabaja 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 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[6] (hasta 40 horas) a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación 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. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por

[5] 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.
[6] "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.

semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Supervisor del Establecimiento10 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 relación 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. 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 y 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) en 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 afectará 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 aceptará como equivalente 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

Indicadores de calidad – Calificaciones del personal	**Requisito**	**Puntos Otor-gados**
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 25% de los grupos	Registry Nivel 7	**1**
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 50% de los grupos – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 7	**2**
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 100% de los grupos – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 7	**3**
Líderes de grupo con 18 créditos relacionados más allá de la secundaria para el 50% de todos los grupos, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Niveles de Registry 7 y 9	**4**
Líderes de Grupo con cualquiera de los siguiente para el 50% de las clases, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados: • 24 créditos relacionados, o • Diploma de dos años no relacionado con 30 créditos relacionados, o • Diploma de cuatro años (Bachelor's degree) con 30 créditos relacionados	Niveles del Registry 10, 11, 12, 13	**5**
Líderes de grupo con diploma de cuatro años relacionados o diplomas de cuatro años con licencia del Departamento de Educación Pública (DPI) o maestría o doctorado para el 100% de los grupos	Registry Nivel 14 o superior	**6**

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

Indicadores de calidad – Calificaciones del supervisor/ coordinador/administrador/director del establecimiento	Requisito	Puntos Otor-gados
Supervisor de Establecimiento con 18 créditos relacionados	Registry Nivel 9	**2**
Supervisor del establecimiento con 24 créditos relacionados – más otros 6 créditos en cursos de supervisión o gestión de personal o gestión financiera[7] – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 10 + 6 créditos o Nivel 11	**3**
Supervisor del establecimiento con 36 créditos relacionados – 6 de esos créditos deben estar relacionados con cursos en supervisión o gestión de personal o gestión financiera	Registry Nivel 11 + 6 créditos o Nivel 12	**4**
Supervisor del establecimiento con diploma de dos años y 36 créditos relacionados – 6 de esos créditos deben estar relacionados con cursos en supervisión o gestión de personal o gestión financiera – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 12 + 6 créditos o Nivel 13	**5**
Supervisor del establecimiento con **Credencial de administrador Y** cualquiera de los siguientes: • Diploma de dos años • Diploma de cuatro años (no relacionado) – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Niveles de Registry 10 y 13	**7**
Supervisor del establecimiento con cualquiera de los siguientes: • Diploma de cuatro años (relacionado) o • Diploma de cuatro años (relacionado) y licencia del DPI, o • Maestría o doctorado	Registry Nivel 14 o superior	**9**

INDICADOR DE CALIDAD

A.2 Calificaciones del Supervisor del Establecimiento

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 en el Perfil del Programa.

[7] 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.

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[8] a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación 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 relación 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.

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 para el 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**

[8] "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.

opción y la persona indicada como el Supervisor del Establecimiento también es un Líder de Grupo, 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 trabajo adicional en el Supervisor del Establecimiento con rol doble:

B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios

Entorno de Aprendizaje y Programa 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 programas de estudio que se pueden usar:

- Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California
- Autoevaluación de la ciudad de Madison
- Consejo sobre la autoevaluación de acreditación de actividades extracurriculares
- Estándares de National Afterschool Association para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar
- Autoevaluación de National Accreditation Commission (NAC)
- National Institute on Out-of-School Time: Sistema de evaluación de los programas de actividades extracurriculares (*Afterschool Program Assessment System - APAS*)
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York (NYSAN)
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (SACERS)
- Guía de Autoevaluación del Proceso de Mejora Continua de las Actividades Extracurriculares (WASCIP) – para los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI
- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible para YMCA únicamente)
- Evaluación de Calidad del Programa para Jóvenes (YPQA) – Evaluación de Calidad del Programa Para Jóvenes

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.

La autoevaluación debería ser revisada por al menos el 75% de los Líderes de Grupo y el Supervisor del Establecimiento. 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 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.1.1 Autoevaluación	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Autoevaluación utilizada: _____ *Quién finalizó la autoevaluación:* _____ *Fecha de la autoevaluación:* _____ *¿Al menos el 75% de los Líderes de Grupo y el Supervisor del Establecimiento revisaron y contribuyeron a la Autoevaluación?* ☐ Sí ☐ 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 Programa de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad

PUNTOS DISPONIBLES: 2

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 descripto 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) obtenido(s): _____/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 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se debe completar **en los últimos 12 meses.** Se deben pasar al menos **dos horas** de tiempo adicional trabajando con un Consultor Técnico o Capacitador de Nivel de Maestría Aprobado por el Sistema de Aprobación de Desarrollo Profesional (PDAS, Professional Development Approval System)

("entidad externa" o el Consultor Técnico de Youngstar del programa o miembro del personal administrativo de YoungStar Local) en **un ítem identificado en el Plan de Mejora de Calidad de YoungStar del programa**. Estas horas deben estar por fuera de las horas de Consultoría Técnica de YoungStar.

Opción 1:
"Entidad externa" significa una persona distinta al Consultor Técnico del programa que es un Capacitador de Nivel de Maestría o un Consultor Técnico Aprobado por PDAS. El programa debe completar un proceso de evaluación in situ y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad en colaboración con esa entidad externa. Remítase al Apéndice A para ver los criterios en la selección de las herramientas de autoevaluación y de Planificación de Mejora de Calidad. Para encontrar un Capacitador de Nivel de Maestría o un Consultor Técnico aprobado por PDAS, comuníquese con el Registry al 608-222-1123.

O

Opción 2:
El programa puede pedir que su Consultor Técnico de YoungStar u otro miembro del personal de la oficina de YoungStar de su localidad proporcione este servicio como Consultor siempre que el tiempo lo permita. Las oficinas locales de YoungStar pueden o no cobrar por este servicio y la tarifa puede variar dependiendo del lugar y del Consultor Técnico. No se puede obtener este punto realizando una capacitación que esté disponible públicamente. Se puede obtener si se realiza una capacitación privada, individualizada para el programa.

VERIFICACIÓN

La verificación de este indicador puede ser una copia del recibo del Capacitador de Nivel de Maestría o Consultor Técnico Aprobado por PDAS **O** una copia de la Planilla de Verificación Externa/Trabajo Adicional del Plan de Mejora de Calidad de YoungStar.

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

☐ *Opción 1*

Nombre de la entidad externa: _____

Número en el Registry del Entrenador o Consultor: _____

Fecha de trabajo adicional terminado por la entidad externa: _____

O

☐ *Opción 2*

Nombre del Capacitador de Nivel de Maestría o Consultor Técnico Aprobado por PDAS que facilitó el trabajo adicional: _____

Número en el Registry del Entrenador o Consultor: _____

Fecha en que el trabajo adicional fue terminado por un miembro del personal de la oficina de YoungStar local o un Consultor Técnico de YoungStar: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el QIP:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/3

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

PUNTOS DISPONIBLES: 3

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

Para 1 punto
Líderes de grupo en el 50% de los grupos que completan capacitación entera sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar **(15 horas)**[9]**.**

Para 2 puntos
Líderes de grupo en el 100% de los grupos que completan capacitación entera sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar **(15 horas).**

NOTA: La verificación se realizará mediante un enlace automatizado con el Registro para confirmar el Líder de grupo que ha completado la capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2 **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 programa 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 programa 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 proveedores

[9] La capacitación sobre los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin también se aceptará para este indicador. Sin embargo, el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar sería más adecuado para los Líderes de Grupo que enseñan a niños en edad escolar. DCF alienta a los proveedores a realizar la capacitación que coincida con la edad de los niños a los que se cuida.

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 aprendiz y el orden en el que los niños suelen lograrlas.
- 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 programa 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

- Incluyen 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.
- Mejoran 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 los 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 programa 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 programa de estudios que se les presenta para determinar si éste está en línea con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

B.2.2 Programa de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Para verificar que el programa 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 programa de estudios con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/3

INDICADOR DE CALIDAD

B.3 Resultados de los niños

PUNTOS DISPONIBLES: 3

NOTA: Los indicadores B.3.1-3 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). Es un proceso y puede llevar años dominarlo. Las Prácticas Apropiadas 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.

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 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 programa 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 se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje;** 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/objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño. Cada asiento debe incluir la fecha.
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 han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los portfolios deben ser sólidos para cada grupo y para cada niño que asiste regularmente[10]. 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 cuatro 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 portfolio para ese niño y tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para ser sólido, el portfolio 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 portfolio para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolio se moverá con el niño. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolio.** 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)**. 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 portfolio 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 portfolio del niño. 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/objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño. Cada asiento debe incluir la fecha.

[10] 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 los padres y se apoya en la práctica con la creación de nuevos portfolios. En este caso, un Consultor/Calificador alentará 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) obtenido(s): _____/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 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 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 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*

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios 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 mensual) para monitorear el progreso y ver qué niños en particular han dominado resultados y expectativas específicas o qué podrían necesitar para seguir teniendo ayuda. Las muestras de herramientas de resúmenes periódicos, también llamadas "resúmenes evaluativos" son documentos que un Maestro 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 el área dentro de herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para las evaluaciones varía según la herramienta. Los líderes de grupo 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 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 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 programas de estudio/programación y las 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 son listas de verificación para evaluar el desarrollo y el aprendizaje de un niño. Sirven 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 una evaluación se alinea 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*)

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 no se pueda incluir 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 Extraescolares (*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 familia, 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)
    - Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes *(Collections of Youth Outcome Measure Tools)*

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:
   - Realizando una entrevista al Líder de Grupo para revisar:
     i. los procedimientos de cada grupo para realizar las evaluaciones.
     ii. modificaciones que se estén haciendo para necesidades individuales de los niños
   - Verificando que la frecuencia de la evaluación de los niños se haga **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: Verificando que la frecuencia de la evaluación de los niños se haga **al menos cada seis semanas o con la frecuencia recomendada por la herramienta**.
   - 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**).
   - 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).

NOTA: Se pueden 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. En 2015, YoungStar exigirá a los programas que evalúen a los niños con la frecuencia recomendada por la herramienta. No hace falta evaluar a todos los niños al mismo tiempo. Por ejemplo, el Líder del Grupo puede elegir evaluar a algunos niños por semana en forma continua, asegurándose de que se evalúe a cada niño al menos una vez por mes. La información obtenida se puede poner en porfolios, 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 programa 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 programas 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 programas 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
   - Rastreo por medio 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 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) obtenido(s): _____/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 Rastreo de resultados individuales de cada niño

NOTA: este punto no se puede obtener si el centro 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 rastrea las metas/los objetivos de aprendizaje y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del líder de grupo 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.

Se presenta un ejemplo a continuación
Los niños demuestran mejoría en:

A. Destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales)
B. Adquisición y uso de conocimiento y destrezas (incluida la comunicación/el lenguaje temprano y la alfabetización temprana)
C. Uso de comportamientos adecuados para satisfacer sus necesidades

Las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el programa 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 como con el programa de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el programa 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.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados del niño para 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 Observadores de Calificaciones deberían asegurarse de que el Supervisor del Establecimiento y los Líderes de Grupo 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 debe poder demostrar que rastrea los resultados de los niños a través de los portfolios y de los planes de las clases. El Líder de Grupo 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.

B.3.3 Rastreo de resultados individuales

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/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 muestra el Supervisor del Establecimiento y el Líder de Grupo 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.3.1-3 _____/3

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 estaduales 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 sitios múltiples, pueden tener un presupuesto general que incluya uno o más programas. YoungStar reconoce que cada sitio no puede tener un presupuesto

independiente. Los Consultores/Calificadores deben poder ver el presupuesto general que abarca los sitios múltiples 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 la forma de columnas o notas adicionales.

3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los 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**, pero extrapolar la información de **un mes** a otro 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. Menúes
      ii. 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 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe 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 meses de 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 los WT-7 O W3 estaduales del año pasado 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 941/944s para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944s 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 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 990.

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 WT-7s. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estadual 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 los documentos adecuados, 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 a medida que las inscripciones fluctúan.

Ítems: 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. Los ítems utilizados son decididos 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) obtenido(s): _____/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 el ingreso y/o los gastos reales del año anterior informe 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: _____

_____

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

☐ Reclamos CACFP (**presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto**)

O

☐ Los programas que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (**hasta 3 meses**) que documenten:

- menúes
- componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora a la que se sirvió la comida/botana (una "ventana" para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el Consultor/Calificador).

Notas sobre el mantenimiento de registros: _____

_____

_____

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

Registros impositivos

¿Qué tipo de organización es el programa?

☐ Sociedad ☐ Compañía de responsabilidad limitada (LLC) ☐ Subcapítulo S ☐ Sociedad C

☐ Sin fines de lucro ☐ Otra: _____

☐ El programa está exento de impuestos *(en este caso el Consultor Técnico/Calificador debe ver la certificación/carta de exención de impuestos del programa)*

LLC de múltiples miembros

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente?

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales ☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990) ☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estaduales del año pasado 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 incluidas: 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. En este indicador "disponible" o "fácilmente disponible" significa que el personal conoce de la existencia del documento y si el miembro del personal solicita una copia, se les dará una copia **dentro del día hábil** de que se solicite.

- Descripción del puesto de trabajo: Hay una descripción de los puestos de trabajo disponible 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 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 (*Equal Opportunity Employer* - EOE), 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

- 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.

- 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 costo anual estándar de aumento de vida (COLA)
  - Ganado a través de antigüedad
  - Ganado por adquirir capacitación, créditos o títulos adicionales
  - Ganado por 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 de 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.

- Expectativas del personal: Disponibilidad de las expectativas del personal por escrito para todo el personal del programa: Pueden estar en un documento por separado o ser parte de la descripción del puesto de trabajo, de las políticas de personal y/o de la evaluación de desempeño.

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/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 #:*_____

¿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: _____

_____

_____

_____

Prácticas de contratación

¿El programa tiene un proceso de contratación por escrito?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? _____*Página #:* _____

¿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: _____

_____

_____

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 #:*_____

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: _____

_____

_____

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 #:* _____

☐ *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 #:* _____

☐ *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 #:* _____

Notas sobre los salarios/beneficios: _____

_____

_____

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 #:* _____

☐ *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 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 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: _____

_____

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 inaceptable*s
- ☐ *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 #:* _____

Notas sobre las políticas disciplinarias del personal: _____

_____

_____

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 #:* _____

¿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: _____

_____

_____

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: _____

_____

_____

Expectativas del personal

¿El programa tiene expectativas del personal delineadas por escrito disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No *Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito?* _____
*Página No.:*_____

Si la respuesta es sí, ¿qué documentos incluyen las expectativas del personal?

Indique hasta tres: 1._____

2. _____

3._____ _____

Notas sobre las expectativas del personal: _____

_____

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

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo

OBLIGATORIO para programas de 5 estrellas

Para 1 punto

El programa ofrece pruebas del uso de los Estándares Modelo de Trabajo para la administración del negocio, incluida la contratación, la dotación de personal y la planificación del negocio. La documentación de los Estándares Modelo de Trabajo 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. Los Estándares Modelo de Trabajo se ven como estándares que promueven la fijación de metas y, como tales, se pueden 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: *Question-Based Planning, A Great Place to Work (*Planificación basada en preguntas, un gran lugar para trabajar)*, Program Administration Scale and Blueprint for Action* (Escala Administrativa del Programa y Huella para la Acción)*)*[11].

Los programas pueden elegir usar un facilitador externo para ayudar en este proceso. Sin embargo, si el supervisor del establecimiento o un líder de grupo 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.

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

Programas que están en su primer año de implementación de los Estándares Modelos de Trabajo

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

- 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 aborda las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
- 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 los Estándares Modelo 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 los Estándares Modelos de Trabajo

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

- 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 las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
- 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.
    - 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.
- Todo el personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas 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

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿El Supervisor del Establecimiento ha leído los Estándares Modelo de Trabajo, Question-Based Planning, A Great Place to Work (Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar), PAS o Blueprint for Action (Huella para la Acción)?

☐ 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?

☐ 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 los *Estándares Modelo 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 C3.1

- 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 de infancia temprana 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 4 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. Las asociaciones pueden incluir Black Child Development Institute (Instituto para el Desarrollo de Niños Afroamericanos - BCDI), Wisconsin Afterschool Association (Asociación de Actividades Extracurriculares de Wisconsin) o National Afterschool Association (Asociación Nacional para Actividades Extracurriculares).

  Si el Supervisor del Establecimiento pertenece a más de una organización y asiste a un total de cuatro reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 2 reuniones de NAEYC y 2 reuniones 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)

- C.3.5—Tasa de conservación del 75% o superior de líderes de grupo 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 y supervisor del establecimiento con diplomas de AA o superior que han estado empleados por tres años o más por la cantidad total de líderes de grupo y supervisores de establecimiento empleados actualmente con diploma de AA o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Líderes de Grupo 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 + un Supervisor de Establecimiento). Setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/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 centro 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 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 socio, 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 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

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, pueden 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 declaración 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, pueden 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, prorrateado para el personal de que es Líder de Grupo de tiempo parcial: Existe una política de Licencia Paga por escrito (*Paid Time Off* - PTO) disponible para los líderes de grupo y supervisores del establecimiento mientras están en el programa y que detalla el monto de PTO que ganan. Si la PTO se obtiene en una base 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 PTO 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 PTO común que no cuenta incluye ítems como ser Miembro de Jurado, Licencia por Dueño 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 el ratio, no durante la hora de la siesta si al Supervisor del Establecimiento se lo cuenta en el ratio.

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.

C.4 Beneficios del personal

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/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.4.1 Acceso al seguro médico con contribuciones del empleador del 25% para el personal de tiempo completo**
Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene una línea para el seguro médico?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

*¿Se ha gastado dinero en seguro médico en **los últimos 12 meses**? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o facturas de compañías de seguro, declaraciones de ingresos y gastos, etc.)*

☐ 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 póliza de la pensión/jubilación 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

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.5.1-6 Participación de la Familia

PUNTOS DISPONIBLES: 1 o 2

C.5.1-6: Participación de la familia

Se otorga 1 punto si DOS de las siguientes prácticas son evidentes
Se otorgan 2 puntos si TRES o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.5.1—Las familias reciben filosofía, orientación y recursos: Hay 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. Hay un procedimiento escrito disponible que explica cómo se orienta a las nuevas familias. Hay una política escrita disponible para las familias que las alienta a observar el programa antes de inscribir a los niños al igual que periódicamente mientras el niño está inscripto. 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.
- C.5.2—Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa: Hay 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. 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 de 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.5.3—Se realizan reuniones con las familias al menos una vez al año y con más frecuencia de ser necesario para hablar del progreso del niño: Documentación de la agenda de la reunión con fecha con toda nota adicional de la reunión disponible para cada niño que ha estado inscripto por **al menos 12 meses** (la documentación de mejores prácticas incluye las firmas o iniciales de la familia). Las hojas o notas de registro en el calendario/agenda no son suficientes para mostrar que la reunión REALMENTE se llevó a cabo; sólo que se planeó. Si la familia se negó a una reunión, la documentación de los intentos (llamadas telefónicas/correo electrónico/carta a los padres) debería presentarse al Consultor/Calificador.
- C.5.4—Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal, las familias y la escuela: El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal, las familias y la escuela. 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. La documentación puede incluir notas, correos electrónicos, boletines, registros de llamadas telefónicas y registro de conversaciones en persona. Se deben documentar tres tipos de documentación.
- C.5.5—Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año: Hay actividades de difusión programadas **al menos dos veces al año**. Se notifica a las familias de las actividades. Las notificaciones pueden incluir el manual para los padres, boletines, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios para asegurarse de que todas las familias estén informadas de las actividades. El objetivo de este indicador es mostrar programación que sea para un evento programado real al que se invite a las familias a asistir. En este caso, una Política de Puertas Abiertas no cumple con este criterio.

- C.5.6—Se comparte la información sobre las actividades diarias de **cada niño** con las familias: El programa tiene documentación de al menos tres tipos de comunicaciones con las familias sobre las actividades y el progreso de su niño **en particular**. La documentación puede incluir formularios de comunicación diarios, fotos y videos, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto, registros de conversaciones en persona y otros métodos. La comunicación es específica para el niño.

C.5 Participación de la familia

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2

Se deben verificar al menos dos indicadores en C.5 para obtener un punto y se deben verificar al menos tres indicadores en C.5 para obtener dos puntos. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos**
¿Existe una política escrita que detalle todo lo siguiente?

Dónde está ubicada la política: _____

☐ Filosofía del programa Página: _____

☐ Cómo se dan los materiales/recursos a las familias Página: _____

☐ Cómo se orienta a las familias Página: _____

☐ Se alienta a las familias a observar el programa Página: _____

Notas sobre filosofía, orientación y recursos _____

_____

☐ **C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa**
¿Existe una política escrita que explique las oportunidades que tienen las familias para dar sus opiniones?

☐ Sí ☐ No

Dónde está ubicada la política: _____

¿Se permite participar a las familias en comités asesores, consejos o similares? (Las encuestas a las familias únicamente no son suficientes para este indicador).

☐ Sí ☐ No

Si se usan las encuestas familiares, ¿qué política o prácticas de programación fueron afectadas?

_____

_____

¿Qué se está haciendo con la información que figura en las encuestas? _____

_____

¿Se comparten los resultados de las encuestas con los padres de algún modo (boletín informativo, reunión, etc.)?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las opiniones de las familias: _____

_____

☐ **C.5.3 Reuniones anuales con las familias**
¿El programa tiene una política escrita que diga que las reuniones con las familias se llevan a cabo al menos una vez al año o con más frecuencia de ser necesario?

☐ Sí ☐ No

Dónde está ubicada la política: _____

¿El programa proporcionó documentación de que las reuniones con las familias tienen lugar o de que el programa ha hecho todo lo posible para lograr que las familias asistan a las reuniones?

☐ Sí ☐ No

Notas/documentación proporcionada sobre las reuniones con las familias: _____

_____

☐ **C.5.4 Comunicación frecuente y constante entre el personal, las familias y la escuela**
¿El programa tiene un registro de la comunicación regular entre el personal, las familias y la escuela como ser un tablero de mensajes, notas en los legajos de los niños, correos electrónicos, etc.?

☐ Sí Verificado a través de los tres siguientes tipos (correos electrónicos, boletín, etc.):
_____

☐ No

Notas sobre la comunicación: _____

_____

☐ **C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año**

¿Se notifica a las familias de las actividades de difusión?

☐ Sí Verificado a través de (correos electrónicos, boletines, etc.): _____

_____

☐ No

Notas sobre la difusión a las familias: _____

_____

☐ **C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de cada niño con las familias**

¿Se mantiene al tanto a las familias sobre las actividades cotidianas de los niños?

☐ Sí Verificado a través de los siguientes tres ejemplos (correos electrónicos, comunicación en persona, notas, casa, etc.): _____

☐ No

Notas sobre la información compartida: _____

_____

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 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (*Child and Adult Care Food Program* - CACFP)

OBLIGATORIO para los programas de 3, 4 y 5 estrellas

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 menúes. 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 cuide con alergias o restricciones dietarias. La política puede copiar el texto que es obligatorio para el licenciamiento en Wisconsin Administrative Code 251.07(5)(a)(9 and 9m).

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 complemente 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 CACFP/comidas y botanas nutritivas

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

El programa participa de CACFP o puede proporcionar **tres meses** de menúes: ☐ 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 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

PUNTOS DISPONIBLES: 4

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

Para 1 punto

El programa proporciona **al menos 60 minutos** de actividad física dirigida por el personal para los niños. El programa brindará a los niños juego al aire libre, cuando el clima lo permita. Existen rutinas diarias básicas que son conocidas para los niños y el horario proporciona un equilibrio de estructura y flexibilidad. 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.

NOTA: Los 60 minutos se prorratean 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 dirigida por el personal.

Dirigido por el personal: Esto significa actividades físicas que están dirigidas por el personal y tienen una estructura. La actividad estructurada incluye separar un momento específico de tiempo para ser activos y planificar actividades para realizar durante ese período de tiempo. El personal debería planificar estas actividades pero los niños no deberían estar obligados a unirse a ellas. Se recomienda que los Programas traten de programar algunas actividades físicas estructuradas de 10 a 15 minutos por día para ayudar a enseñar a los niños cómo moverse. Los programas recibirán crédito por las actividades dirigidas por el personal que se ofrezcan incluso aunque no todos los niños participen activamente.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todos los grupos deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Calificador debería verificar esta práctica en al menos un tercio de los grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Calificador debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos. El Consultor/Calificador debe verificar las experiencias planeadas intencionalmente, de aprendizaje de motricidad gruesa dirigidas por el personal por medio de observación, asociando los planes de las lecciones con el horario cotidiano o entrevista.

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

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

*Se proporciona **al menos 60 minutos** de actividad física dirigida por el personal a los niños*

Grupo 1 verificado: _____

☐ Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

- ☐ Observación
- ☐ Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
- ☐ Entrevista

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

Grupo 2 verificado: _____

☐ Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- ☐ Observación
- ☐ Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
- ☐ Entrevista

☐ No
☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

Grupo 3 verificado: _____

☐ Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- ☐ Observación
- ☐ Plan de la lección asociado con el horario cotidiano
- ☐ 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% de los Líderes de Grupo y el Supervisor del Establecimiento tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**[12]:

- 3 créditos de capacitación en inclusión y/o socio-emocional;
- 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 100% del personal tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**[13]:

[12] Para un punto, el 50% se calcula tomando la cantidad de grupos más el rol de supervisor del establecimiento como denominador. Por ejemplo, si hay tres grupos, para obtener este punto un programa debería tener dos miembros del personal con la capacitación (3 grupos + 1 Supervisor del Establecimiento = 4, y la mitad de 4 es 2). En este caso, cualquiera de los dos Líderes de Grupo con la capacitación o un Líder de Grupo y un Supervisor del Establecimiento con la capacitación obtendrían un punto.

[13] Para obtener este punto, todos los líderes de grupo y el Supervisor del Establecimiento deben tener la capacitación/equivalencias.

- 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 para obtener la definición). Los Consultores/Calificadores no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registry.

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2 **VERIFICADO POR EL REGISTRY**
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores

Para 1 punto

- Al menos el 50%[14] de los miembros del personal están capacitados en factores protectores con respecto al trabajo con las familias a través de la Iniciativa Fortalecimiento Familiar (*Strengthening Families Initiative*) o han obtenido una credencial de Servicios Familiares (*Family Services Credential*). Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

O

- El 100%[15] de los líderes de Grupo/Supervisores de Establecimiento ha finalizado una capacitación aprobada por el Departamento sobre ser Informante Obligado de Abuso o Desatención de Menores o una capacitación de Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) para ayudar en la identificación, prevención e información de abuso y desatención de menores. Remítase al **Apéndice B** para obtener una lista de los títulos de los cursos que son aceptados para la porción de informante obligado de abuso o desatención de menores aceptada por el Departamento o la porción de Oscuridad a la Luz (*Darkness to Light*) de este punto. Se pueden presentar otras capacitaciones al Departamento para que las evalúe y vea si cumplen con el objetivo del indicador.

NOTA: El enlace autorizado con el Registry verificará que el Proveedor haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar y/o capacitación de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores. 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

[14] El 50% se calcula tomando la cantidad de grupos más el rol de supervisor del establecimiento como denominador. Por ejemplo, si hay tres grupos, para obtener este punto un programa debería tener dos miembros del personal con la capacitación (3 grupos + 1 Supervisor del Establecimiento = 4, y la mitad de 4 es 2). En este caso, cualquiera de los dos Líderes de Grupo con la capacitación o un Líder de Grupo y un Supervisor del Establecimiento con la capacitación obtendrían un punto.

[15] En 100%, todos los líderes de grupo y el Supervisor del Establecimiento deben tener la capacitación/equivalencias.

(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 tener la capacitación sobre CANP ya no obtendrá ese punto cuando sea calificado en el año de calificación 2016. Sin embargo, la capacitación Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) seguirá siendo aceptada.

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1 **VERIFICADO POR EL REGISTRY**
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.2-4 _____/4

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
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	N/A	Líderes de grupo con 6 créditos en ECE o en el cuidado de niños en edad escolar para el 50% de los grupos Supervisor del establecimiento con 24 créditos relacionados y 6 de esos créditos relacionados con supervisión/gestión de personal o financiera	Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 100% de todos los grupos Supervisor del establecimiento con diploma de dos años relacionado o 36 créditos relacionados y 6 de esos créditos relacionados con supervisión/gestión de personal o financiera	Líderes de grupo con 18 créditos relacionados para el 50% de los grupos, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados Supervisor del establecimiento con Credencial administrativa y diploma de dos años (AA) o diploma de cuatro años no relacionado
Entorno y programa de estudios	N/A	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
Prácticas Profesionales y de Negocios ***NOTA:*** *Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar*	N/A	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: Uso de los Estándares Modelo de Trabajo.
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas
Puntos optativos adicionales		3 puntos o más	**8 puntos o más**	**13 puntos o más**

necesarios				

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
- Programa 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
    - ¿Vale la pena hacer el plan?
    - ¿Son medidas concretas y específicas?
    - ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
    - ¿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/youngstar/pdf/ys_sample_qip.pdf.

Otras definiciones

- **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 estaduales.

- **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.

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).

A continuación, presentamos una lista de los cursos que se aceptan para el punto del indicador D.1.4.

- Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin (aprobada por DCF)
- Oscuridad a Luz –administrado por un capacitador aprobado por PDAS
- 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición
- Touchpoints - Desde el nacimiento hasta los tres años (*Touchpoints Birth to Three*): El Desarrollo Emocional y Conductual de su Hijo (*Your Child's Emotional and Behavioral Development*)

Notas

Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin
En este momento, la Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para que los programas la tomen en línea en http://wcwpds.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

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

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

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 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Metas/Objetivos de Aprendizaje del Programa 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 programa 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 programa de estudios y la planificación:

B.2.2 Programa 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 inscriptos 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 Aulas SA que sólo Funcionan en el Verano

Para colocar el puntaje de B.2.2: Para las aulas que todavía no lleven cuatro semanas abiertas, el calificador deberá ver los planes de las lecciones para las semanas en las que han estado abiertas. 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 programa 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 24 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: 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 docente 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: _____

Número de Proveedor y Establecimiento: _____

Nombre del Supervisor del Establecimiento: _____

Nombre del Consultor/Calificador: _____

Indicador de Calidad	Puntos disponi-bles	Puntos obtén-idos	Verificación		
			Iniciales del Consult.	Iniciales del super-visor del estableci-miento	Fecha de verifi-cación
A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento ***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.*					
A.1 Líderes de grupo	6		Registro verificado		
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	--			
Subtotal para la sección A	**15**				
B. Entorno de aprendizaje y programa de estudios					
B.1.1 Autoevaluación *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Verificación externa de trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad	1				
B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	2		Registro verificado		
B.2.2 Programa 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 Rastreo de resultados individuales	1				
B.4.1 Puntaje promedio de 4 en ERS *(obligatorio para 4 estrellas)*	3	**N/A para las califica-ciones técnicas**			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS *(obligatorio para 5 estrellas)*	4				
Subtotal para la sección B	**13**				

C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar *(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)*	0	--	--	--	--
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos precisos *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales *(obligatorio para 4 y 5 estrellas)*	1				
C.2.3 Estándares Modelo de Trabajo usados *(obligatorio para 5 estrellas)*	1				
C.3.1 Plan de evaluación anual de personal	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.3.2 Acceso a fondos para el desarrollo profesional					
C.3.3 Acceso a recursos profesionales					
C.3.4 Membresía en una asociación profesional					
C.3.5 Tasa de conservación del 75% o superior					
C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25%:	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución					
C.4.3 Licencia paga para los líderes de grupo					
C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación					
C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos	1 punto si dos prácticas son evidentes; 2 puntos si tres o más prácticas son evidentes				
C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa					
C.5.3 Reuniones anuales con las familias					
C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias					
C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año					
C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de los niños con las familias					
Subtotal para la sección C	**7**				
D. Salud y Bienestar ***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.*					
D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión	2		**Registro verificado**		
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/ Capacitación sobre ser Informante Obligado	1 punto si una de dos prácticas son		**Registro verificado**		

	evidentes	
Subtotal para la sección	**5**	
TOTALES	**40**	

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: _____