GUÍA COMPLEMENTARIA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN 2019/2020 10.24.18

Tabla de Contenido

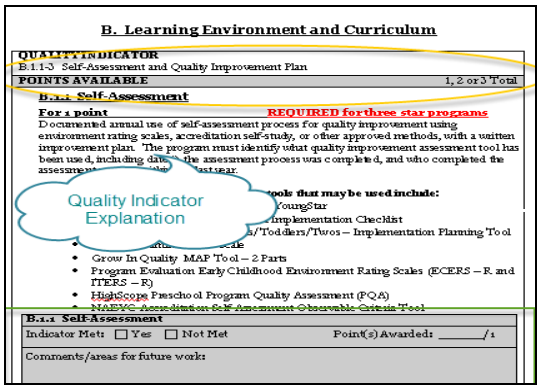
Componente A: Educación y capacitación……..…la página 6

Componente B: Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios…….la página 8

Componente C: Prácticas Profesionales y de Negocios……..la página 24

Componente D: Salud y Bienestar ……la página 40

Cada Indicador de Calidad de los Criterios de Evaluación se indica por nombre. Se proporciona una explicación de cada Indicador de Calidad; y los puntos obligatorios para cualquier Nivel de Estrellas son separados de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero gris (remarcado en verde en el ejemplo de abajo) para que el Calificador pueda hacer la verificación y los comentarios.



Este Sistema de Calificación y Mejora de Calidad se informa con las siguientes herramientas reconocidas a nivel nacional:

- Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición Revisada (Early Childhood Environment Rating Scale-Revised - ECERS-R)[1]
- Escala de Calificación del Entorno de Bebés y Niños Pequeños-Edición revisada (Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised - ITERS-R)[2]
- Escala de Calificación del Ambiente de Cuidado Infantil Familiar-Edición revisada (Family Child Care Environment Rating Scale – Revised - FCCERS-R)[3]
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (SACERS-Actualizada) (School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS-Updated) (si hay niños en edad escolar inscriptos)[4]
- Escala de Administración del Programa (PAS, Program Administration Scale)[5]

[1] Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición revisada, Actualizada (Early Childhood Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated). Nueva York: Teachers College Press, 2005.
[2] Harms, Thelma, Debby Cryer, y Richard M. Clifford. Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños Pequeños-Edición revisada, Actualizada (Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated). Nueva York: Teachers College Press, 2006.
[3] Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Escala de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar-Edición revisada, Actualizada (Family Child Care Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated). Nueva York: Teachers College Press, 2007.
[4] Harms, Thelma, Ellen Vineberg Jacobs, y Donna Romano White. Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar-Edición actualizada (School-Age Care Environment Rating Scale-Updated Edition) Nueva York: Teachers College Press, 2014.

- Escala de Administración de Empresas (Business Administration Scale - BAS)[6]

NOTA: Las herramientas PAS y BAS se enumeran principalmente como una referencia y como un recurso para que los programas las usen cuando determinen si cumplen con el indicador o no. NO se evaluará a los programas sobre las herramientas PAS o BAS directamente.

Perfiles de los Programas en el Registry

El Perfil del Programa en The Registry (también llamado Perfil Organizacional) es un lugar para que los programas guarden información sobre educación y capacitación. Para obtener indicadores en la sección de educación de YoungStar, los programas deben completar un Perfil del Programa en el Registry (Registry Program Profile) 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 todos los meses. La información ingresada en estos Perfiles del Programa se usa para determinar parcialmente la calificación de estrellas de un programa en YoungStar y los importes de reembolso en Wisconsin Shares. Al firmar el Contrato con YoungStar, los programas aceptan mantener su Perfil del Programa actualizado y preciso. Los programas podrían estar sujetos a violaciones del programa Wisconsin Shares si el Perfil del Programa no se mantiene actualizado en todo momento. **Si se hace un cambio en el Perfil de un Programa, esto puede afectar la calificación de estrellas del programa.**
Una sugerencia para monitorear The Registry es fijar un recordatorio mensual en el calendario o agregar un ítem a la lista de verificación de contratación/orientación del programa. La información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry está disponible aquí:
https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/keep-program-profile-updated.pdf

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

Las acreditaciones educativas y de capacitación para el Director, los Maestros Principales y los otros miembros del personal indicadas en el Perfil del Programa serán verificadas por The Registry usando los criterios indicados en el documento de los criterios de evaluación. A los fines de la Guía Complementaria, Maestro Principal también se referirá a los Líderes de Grupo Principales (Edad Escolar) y a los Consejeros Principales (Campamentos de Día).

DEFINICIONES

Maestro Principal, Líder de Grupo Principal o Consejero Principal de YoungStar

YoungStar usa estos cargos para referirse a la persona que:

- Pasa la mayor cantidad de horas entre las 6 AM y 6 PM en un aula/grupo determinado
- Está asignada en el Perfil del Programa de The Registry como:
  - Maestro Principal de YoungStar (en los programas de Cuidado Infantil Grupal)
  - Líder de Grupo Principal de YoungStar (en los programas para Niños en Edad Escolar)
  - Consejero Principal de YoungStar (en los programas de Campamento de Día)
- Sus acreditaciones educativas y de capacitación contaron para los puntos y calificación de estrellas de YoungStar.
- Planifica, implementa y supervisa las actividades diarias de un grupo de niños, participa en la planificación del programa, se comunica con las familias y desarrolla relaciones con la comunidad. (En un programa de Cuidado Infantil Grupal, para Niños en Edad Escolar y Campamento de Día, el Líder de YoungStar desempeña las tareas que se encuentran bajo la supervisión de un Director.)

Cuando un programa tiene más de una persona del personal indicada en el Perfil del Programa para un aula, la capacitación (pero no la educación) de todo el personal del aula se contará para los siguientes indicadores: Capacitación en Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards)/Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework) (B.2.1), Capacitación en lo Social y Emocional/Modelo Piramidal de

[5] Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale): Medición del Liderazgo y Manejo de la Infancia Temprana (Measuring Early Childhood Leadership and Management). Nueva York: Teachers College Press, 2004.
[6] Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar (Business Administration Scale for Family Child Care). Nueva York: Teachers College Press, 2009.

Wisconsin/Inclusión (Social Emotional/WI Pyramid Model/Inclusion)/Cómo Guiar el Comportamiento de los Niños en Programas para Niños en Edad Escolar (Guiding Children's Behaviors in School-Age Program) (D.1.3), y Capacitación en Fortalecimiento Familiar (Strengthening Families Training) (D.1.4).

Para estar acreditado para ser incluido en el Perfil del Programa, es necesario que el miembro del personal que no sea el Líder de YoungStar se encuentre enseñando en el aula asignada durante al menos el 50% del tiempo en que el aula está abierta (hasta 40 horas por semana). El miembro del personal podría ser incluido como cualquiera de los siguientes en el Perfil del Programa: Otro Docente, Docente, Ayudante de Docente o Ayudante de Docente de Niños en Edad Escolar. El nivel educativo de las personas indicadas con otros cargos distintos al Maestro Principal no se contará para el componente A de YoungStar. El método para otorgar puntos para el componente A seguirá siendo el mismo.

Por ejemplo, si el Otro Docente de un aula ha tomado la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS, Wisconsin Model Early Learning Standards), pero el Maestro Principal no lo ha hecho, el programa recibiría crédito porque ese aula cumplió el requisito de capacitación WMELS.

Director/Supervisor del Establecimiento/Administrador de YoungStar

YoungStar usa el cargo "Director" para referirse a la persona que:

- Está asignada en el Perfil del Programa de The Registry como:
  - el Director de Registro o Licenciatario de YoungStar (en los programas de Cuidado Infantil Grupal)
  - el Director de Registro o Supervisor del Establecimiento de YoungStar (en los programas para Niños en Edad Escolar)
  - el Director de Registro de YoungStar (en los programas de Campamento de Día)
- Sus acreditaciones educativas y de capacitación contaron para los puntos y calificación de estrellas de YoungStar.
- Es responsable de la dirección general y operación diaria del programa por medio de:
  - el desarrollo de la misión, la filosofía, las metas y las políticas del programa
  - la planificación y evaluación del programa
  - la administración del programa (incluido el manejo fiscal)
  - el desarrollo organizacional (incluida la gestión de los recursos humanos)
  - el reclutamiento, la contratación y la guía del personal docente y, cuando fuere necesario, del despido o destitución del personal.

Personal Necesario en los Programas de Cuidado Infantil Grupal:

Una persona sólo puede estar asociada en el Perfil del Programa del 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/grupo que está abierto al menos el 25% del tiempo que el programa acepta niños (hasta 40 horas) debe estar indicado en el Perfil del Programa. **Por ejemplo, si el programa abre 40 horas o más por semana, cualquier aula/grupo que esté abierto 10 horas por semana debería estar en el Perfil del Programa.** Todas las aulas/grupos obligatorios del Perfil de un Programa reúnen las condiciones para una observación de Calificación Formal.

A. Para YoungStar,[7]la persona designada como Director deberá estar en el establecimiento semanalmente al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaja por semana para el programa (hasta 40 horas) y tendrá las siguientes responsabilidades:

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

   Por ejemplo, si el Director trabaja 40 horas por semana en un programa, el Director debería estar en el establecimiento al menos el 25% del tiempo, al menos 10 horas por semana, con el fin de desempeñar las responsabilidades del

[7] Los requisitos de licencia con respecto al papel que desempeña el Director son diferentes a los de YoungStar y se pueden encontrar aquí: https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/rules. Se supone que la licencia es un nivel básico de salud y 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.

Director del Centro en un único lugar central de día completo. Si el Director trabaja menos de 40 horas por semana, el Director debería estar en el establecimiento el 25% del tiempo que trabaja para el programa.

B. La persona que trabaja como Director puede ayudar con las responsabilidades de Maestro Principal si hay un miembro del personal enfermo, durante los recesos del personal/horas de comida, cuando los programas o actividades especiales requieren que haya más adultos en la sala o para emergencias.

C. Para YoungStar, la persona que trabaja como Maestro Principal o Líder de Grupo Principal será designada del siguiente modo:
   - La persona que está enseñando durante la mayor cantidad de horas **entre las 6 AM y las 6 PM** en un aula determinada debería estar indicada como el Maestro Principal/Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa del Registry. Por ejemplo, si el programa está abierto de 7 AM a 6 PM y Barbie trabaja 25 horas por semana y Ken trabaja 35 horas por semana en un aula determinada, Ken debería estar indicado como el Maestro Principal/Líder de Grupo Principal para esa aula.
   - Si dos o más personas trabajan la misma cantidad de horas entre las 6 AM y las 6 PM cualquiera de las dos puede estar indicada como el Maestro Principal/Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa del Registry. Por ejemplo, si tanto Jenny como Kate trabajan 8 horas por día en el programa (de 7 AM a 3 PM), cualquiera de las dos podría estar indicada como la Maestra Principal/Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa de esa aula.
   - Para calcular la cantidad de horas que trabaja un miembro del personal, sólo se contarán las horas entre las 6 AM y las 6 PM. Por ejemplo, un programa está abierto 24 horas por día. En la clase Abejorro, Callie trabaja de 7 AM a 3 PM, y Sarah, de 3 PM a 11 PM. Callie tiene que estar indicada como la Maestra Principal/Líder de Grupo Principal en el Perfil del Programa, porque aunque las dos, ella y Sarah, trabajen 8 horas por día, solo 3 de las horas de Sarah son antes de las 6 PM. Por lo tanto, Callie tiene más horas entre las 6 AM y las 6 PM.

Verificación del personal: Antes de aprobar una calificación, el Consultor visitará cada aula o grupo al menos una vez y deberá ver a la persona que está indicada como el Maestro Principal en el Perfil del Programa enseñando en esa aula o grupo. Si un Consultor no ve a cada Maestro Principal en el aula/grupo en el que está indicado en el Perfil del Programa del Registry, no se completará la Calificación Técnica, y el programa no cumplirá con los requisitos para una Calificación Formal hasta que la información pueda ser verificada. Se pueden exigir más pruebas, como planillas de horarios o recibos de sueldo.

Variaciones—Se permitirán las siguientes variaciones a la regla A:[8]

- **Administración centralizada (para programas con establecimientos múltiples):** si el programa se administra fuera del centro, el programa puede pedir una variación a los típicos requisitos de dotación de personal de YoungStar. Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas bajo Personal necesario en los Programas de Cuidado Infantil Grupal) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaje para el programa. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.
  En estos casos, el programa tiene dos opciones:
  - Opción 1: Indicar a una persona de la oficina administrativa que esté a cargo de las responsabilidades 3 y 4 como Director.
  - Opción 2: Indicar como Director a la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Director también es el Maestro Principal, se deberán seguir las reglas para Función Doble (indicadas abajo).**
- **Rol doble:** Los programas con licencia para 30 niños o menos (Centros Grupales - Área 2)* pueden, en las siguientes circunstancias limitadas, tener un Director que también esté indicado como el Maestro Principal en el Perfil del Programa:
  - Para reunir las condiciones para obtener 3 Estrellas: La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto[9] (hasta 40 horas) a las responsabilidades de Director **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de licenciamiento para los centros grupales con licencia. El Director con función doble también debe cumplir con las competencias educativas de una calificación de 3 Estrellas. Por ejemplo, si

[8] En cualquiera de estos casos, de todos modos rige la siguiente regla: Una persona solamente puede estar asociada en el Perfil del Programa de The Registry con un solo programa por vez. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe afiliarse a uno solo en el perfil de la organización.
[9] "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa puede aceptar cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se puede cuidar a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 10 horas por semana y estar en el Nivel 10 o superior del Registry según lo verificado por medio del Perfil del Programa en el Registry.

- Para reunir las condiciones 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 Director **Y** la proporción personal-niño debe cumplir con los requisitos de licenciamiento según los requisitos de la reglamentación. El Director con función doble también debe cumplir con las competencias 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 Director 15 horas por semana y estar en el Nivel 12 o superior del Registry según lo verificado por medio del Perfil del Programa en el Registry.
- Para reunir las condiciones para obtener 5 Estrellas: Debe haber un Director de tiempo completo dedicado que cumpla con las competencias educativas de una calificación de 5 Estrellas.

*** NOTA:** Los programas para Niños en Edad Escolar y los Campamentos de Día con licencia para 50 niños o menos pueden tener un Director que también esté indicado como Líder de Grupo Principal o Consejero Principal en el Perfil del Programa para los niveles de Estrellas indicados arriba.

Verificación a las variaciones de la Regla A: Para verificar cualquiera de las variaciones, 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 y documentación de procedimientos.

Proporciones

Edades de los Niños	Proporción de Niños por Personal	Tamaño Máximo del Grupo
Nacimiento – 2 años	1:4	8
2 – 2.5 años	1:6	12
2.5 – 3 años	1:8	16
3 – 4 años	1:10	20
4 – 5 años	1:13	24
5 – 6 años	1:17	34
6 años y más	1:18	36

Niños que Asisten Regularmente

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

- Si el programa está abierto **40 horas por semana o menos**, "asistir regularmente" significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 25 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 12.5 horas o más por semana.
- Si el programa está abierto **más de 40 horas por semana**, "asistir regularmente" significa que el niño asiste al programa 20 horas por semana o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa estuviera 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 infantil tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para muchas
de 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 usando una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si un indicador de calidad pide a un programa que proporcione 50 minutos de actividad libre ininterrumpida por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 23 minutos de dicha actividad. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es alguien que trabaja un promedio de 40 horas por semana. Para cualquier indicador de calificación que se relacione con los empleados de tiempo completo, las personas que trabajan menos de un promedio de 40 horas por semana no se consideran. Para los programas que están abiertos más de 6

meses al año, los programas sólo deberían considerar a los empleados de tiempo completo que están empleados durante 6 meses o más en el año. Para los programas que están abiertos menos de 6 meses al año, los requisitos para el personal de tiempo completo se prorratean. Por ejemplo, si un 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.

A. Educación y capacitación

La información que figura en los criterios de evaluación no refleja los requisitos para obtener la licencia. 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 por ejemplo en 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. Las personas no acreditadas tampoco pueden incluirse en el Perfil del Programa ni obtener indicadores de capacitación para el programa. Los cursos de nivel inicial aceptables para los profesionales de infancia temprana y dedicados a niños en edad escolar se pueden encontrar en: https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing.

NOTA: Cada vez que se haga referencia a un "Nivel 12 del Registry" en este documento, 60 créditos obtenidos después de la escuela secundaria (high school) donde al menos 30 de esos créditos están relacionados con la infancia temprana o con niños en edad escolar, se aceptarán como equivalentes al Nivel 12 del Registry a los fines de YoungStar.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

Lo siguiente rige para estos puestos de YoungStar:

- Maestro Principal y Director (Área 2)
- Líder de Grupo Principal y Supervisor del Establecimiento (Área 3) y
- Consejero Principal y Director y Campamento de Día (Área 4)

El programa recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido por los miembros Principales del personal indicados. Los puntos no son acumulativos.

La siguiente tabla se usará para determinar la cantidad de aulas/grupos que requieren Nivel 7 o superior y Nivel 6 o superior para satisfacer el requisito de educación de 3 Estrellas para los Maestros Principales, los Líderes de Grupo Principales y para los Consejeros Principales. .

Aulas o grupos totales	Cantidad que requiere Nivel 7 o superior	Cantidad que requiere Nivel 6 o superior
1 o 2	1	
3 o 4	1	1
5 o 6	2	1
7 o 8	2	2
9 o 10	3	2
11 o 12	3	3

NOTA ESPECIAL PARA CAMPAMENTOS DE DÍA

Los campamentos de día con licencia tienen la obligación de cumplir con las proporciones de niños por cantidad de personal indicadas en la DCF 252.42 Normas de otorgamiento de licencias para campamentos de día para niños. Para grupos de edades mezcladas, los campamentos de día con licencia deben cumplir con las normas de proporción de niños por cantidad de personal según se explica en la DCF 252.42(3).
A continuación, se incluye una tabla con las proporciones:

TABLE DCF 252.42 COUNSELOR-TO-CHILD RATIO FOR CHILDREN IN A DAY CAMP	
Age of Children	Minimum Number of Counselors to Children
3 Years to 4 Years	1:4
4 Years to 5 Years	1:6
5 Years and 6 Years	1:12
7 Years and Over	1:18

Si bien no se impone in tamaño máximo de grupo para los campamentos de día, se debe mantener el perfil de programa de Registry para cumplir las normas de YoungStar que están alineadas con las políticas de otros controles de calificación. En el caso de los campamentos de día que operan con grupos grandes, el perfil de Registry debe incluir varios grupos de niños, cada uno con un consejero principal de YoungStar asociado, sin que haya un grupo que supere el tamaño máximo de grupo que se indica a continuación. Los campamentos de día deben continuar manteniendo las normas de proporción mencionadas anteriormente aunque no todos los consejeros aparezcan en el perfil del programa de Registry. Nota: Para los campamentos de día con grupos de niños claramente definidos que no superen los tamaños máximos de grupo que se mencionan a continuación, cada grupo claramente definido se debe enumerar con un consejero principal asociado.

Nunca debe haber más de 36 niños enumerados como un solo grupo en el perfil de un programa de campamento de día, con tamaños máximos de grupo más pequeños para niños menores de 7 años. A los efectos de YoungStar, los campamentos de día completarán su perfil del programa utilizando el mismo tamaño máximo de grupo que en la norma DCF 251 de cuidado infantil grupal de la siguiente manera:

- 3 – 4 años de edad, el tamaño máximo de grupo es de 20 niños
- 4 – 5 años de edad, el tamaño máximo de grupo es de 24 niños
- 5 – 6 años de edad, el tamaño máximo de grupo es de 34 niños
- 6 – 4 años de edad y mayores, el tamaño máximo de grupo es de 36 niños

Ejemplos de campamentos de día que operan en grupos grandes:
1. Un campamento de día con una inscripción de 60 niños de 7 años y mayores tendría un mínimo de dos grupos mencionados en el perfil del programa: un grupo asignado a un solo consejero principal, con 36 niños como máximo y un segundo grupo asignado a un solo consejero principal con los niños restantes. Se requieren cuatro consejeros para cumplir con las normas de proporción (1:18), lo que significa que se deben incluir por lo menos 2 grupos en el perfil del programa de Registry.

2. Un campamento de día con una inscripción de 32 niños de 3 a 4 años debe tener por lo menos dos grupos en el perfil del programa de Registry: uno con hasta 20 niños y un consejero principal asociado y otro con los 12 restantes y un consejero principal asociado. Recuerde que para fines de otorgamiento de licencias, el programa debería seguir cumpliendo con la proporción de 1:4 de consejeros por niños en un campamento de día (DCF 252). (Vea la tabla DCF 252.42 arriba).

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

Las acreditaciones educativas y de capacitación del proveedor serán verificadas por The Registry usando los criterios enumerados en los criterios de evaluación. En la mayoría de los programas de cuidado infantil familiar, el rol del Maestro Principal y del Personal de Supervisión/Administrativo lo cumple la misma persona. Si ese es el caso, esa persona debería estar indicada en ambos roles (Licenciatario/Propietario y Proveedor Familiar Principal) en el Perfil del Programa.

Si un programa de cuidado infantil familiar tiene una persona, distinta al Licenciatario o Propietario, que es la que enseña la mayor cantidad de horas entre las 6 de la mañana y las 6 de la tarde, esa persona debería ser indicada como el Proveedor Familiar Principal en el Perfil del Programa del Registry. Por ejemplo, si el programa está abierto de 6 AM a 6 PM y Judy trabaja de 6 AM a 8 AM y luego de 3:30 PM a 6 PM, un total de 25 horas por semana y Beth trabaja 32.5 horas por semana (8:00 AM a 3:30 PM) con el grupo de niños, Beth debería ser indicada como el Proveedor Familiar Principal del programa.

B. Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

B.1.1 Autoevaluación

La autoevaluación se debería usar para informar un plan de mejora por escrito. El programa debería elegir una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. 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 estén relacionados con un cuidado de mayor calidad y de desarrollar un plan de mejora en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas.

¿Qué es una autoevaluación?

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de indicadores de calidad importantes 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,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad,
- participación familiar,
- disposiciones para niños con discapacidades,
- interacciones entre los niños y los niños y el personal,
- oportunidades de desarrollo profesional,
- 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 se incluye en los estándares de licenciamiento o certificación.

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

- https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/ys-self-assessment/2018-ys-gcc-selfassess-s
- Autoevaluación de la ciudad de Madison
- Autoevaluación del Consejo de Acreditación
- Lista de verificación de implementación del plan de estudios creativo para preescolares (Creative Curriculum for Preschool Implementation Checklist) (disponible en CCIC)
- Plan de estudios creativo: Herramienta de implementación y planificación para bebés, niños pequeños y de dos años (Implementation & Planning Tool for Infants, Toddlers, & Twos) (disponible en CCIC)
- Escala de Calificación del Entorno de Infancia Temprana-Revisada (ECERS – R, Early Childhood Environment Rating Scale-Revised) y Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños pequeños-Revisada (Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised (ITERS – R)
- Evaluación de Calidad del Programa Preescolar de HighScope (PQA, HighScope Preschool Program Quality Assessment)
- Autoevaluación de Early Learning Leaders (antes NAC)
- Escala de Administración del Programa (PAS, Program Administration Scale)

Opciones para programas con niños en edad escolar

- https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/ys-self-assessment/2018-ys-sa-selfassess
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California (California After School Program Quality Self-Assessment Tool)
- Autoevaluación de la ciudad de Madison (City of Madison Self-Assessment)
- Autoevaluación de Actividades Extracurriculares del Consejo de Acreditación (Council on Accreditation Afterschool Self-Assessment)
- Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar (National Afterschool Association Standards for Quality School Age Care Self-Assessment) (disponible de CCIC)

- 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) (New York State Afterschool Network (NYSAN) Quality Self-Assessment Tool)
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad de Ohio (Ohio Quality Self Assessment Tool, QSAT)
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para Niños en Edad Escolar (SACERS, School-Age Care Environment Rating Scale) - Actualizado
- Guía de Autoevaluación del Proceso de Mejora Continua de las Actividades Extracurriculares de Wisconsin (WASCIP) – para los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI (Wisconsin After-School Continuous Improvement Process (WASCIP) Self-Assessment Guide – for 21st Century Community Learning Centers)
- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (YMCA School-Age Care Program Guidelines) (disponible para YMCA únicamente)
- http://store.cypq.org/

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

Ejemplos de herramientas de autoevaluación que se pueden usar:

- https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/ys-self-assessment/2018-ys-fcc-selfassess-s
- Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar (BAS, Business Administration Scale for Family Child Care).
- Escala revisada de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar (FCCERS-R, Family Child Care Environment Rating Scale-Revised)
- Autoestudio de Acreditación de la Asociación Nacional de Cuidado Infantil Familiar (NAFCC, National Association for Family Child Care)

Opciones para los programas con niños en edad escolar – Ver las opciones indicadas arriba para los programas con niños en edad escolar.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR, GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CAMPAMENTO DE DÍA

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

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 desea lograr. Los programas encontrarán el Plan de Mejora de Calidad en el sitio web de YoungStar (versión 2017). Si el programa está acreditado, puede elegir usar el plan de mejora de calidad de su organismo acreditador para cumplir con los requisitos.

Desarrollar 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. Las áreas de mejora de calidad que se deben considerar pueden incluir:

- Acreditaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos– bajo techo y al aire libre
- Plan de Estudios
- Salud y Bienestar
- Prácticas Profesionales y de Negocios
- Participación Familiar
- Prácticas de inclusión
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños
- Cinco Estrategias de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar

El Director y su equipo identificarán y priorizarán las áreas de necesidad en base a los resultados de la Autoevaluación del programa. El equipo 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 equipo 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?

Verificar y Mantener la Calidad Continua de los Programas
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 docentes. 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: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/samplebqipgeneral.pdf.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR, GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CAMPAMENTO DE DÍA

B.1.3 Entornos Adecuados para el Desarrollo

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

1. Las decisiones deben tomarse basadas en el conocimiento
2. Las metas deben ser estimulantes y logrables
3. La enseñanza debe ser intencional para ser efectiva[10]

Las interacciones y relaciones positivas entre los niños y los adultos son herramientas importantes para trabajar con niños pequeños. Establecer una relación estrecha y cariñosa con cada niño es una de las cosas más importantes que los docentes pueden hacer. Es importante crear una comunidad donde todos los niños se sientan que pertenecen. Los docentes deberían usar una amplia gama de destrezas socio-emocionales para mejorar el desarrollo y el aprendizaje.

- Los docentes reconocen lo que los niños hacen o dicen de un modo positivo.
- Los docentes dan opiniones positivas específicas a los niños.
- Los docentes dan el ejemplo de actitudes y formas positivas de abordar problemas y el comportamiento hacia otros.
- Los docentes determinan lo que los niños ya saben, hacen progresar el aprendizaje de los niños haciendo que la actividad sea un poquito más difícil (andamiaje) para promover el progreso y el interés de los niños y hacen preguntas con finales abiertos que provocan que los niños piensen.
- La planificación de las experiencias de aprendizaje que realizan los docentes, la elección del entorno de aprendizaje y la interacción con los niños y las familias deben ser intencionadas, razonadas y con sentido.

Los docentes también deberían considerar qué tendrá sentido para un niño considerando el idioma que se habla en la casa y los antecedentes de la familia. Una familia podría expresar una preferencia o práctica que el docente puede no considerar adecuada para el desarrollo. Es importante aprovechar la oportunidad para descubrir más sobre la perspectiva de la familia ya que puede traer diferencias a la luz que ayudarán a los docentes a aprender más sobre la familia y su cultura o creencias. La meta es

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

mantener seguros a los niños, desarrollar destrezas y mejorar el conocimiento sobre el mundo que los rodea mientras también se mantiene una conexión con la cultura tanto de la casa como de la escuela.

Los programas usarán los Dominios de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards Domains) cuando diseñen entornos que sean adecuados para el desarrollo para los niños desde el nacimiento hasta que ingresan a kindergarten. Los cinco dominios de desarrollo son:

I. Salud y Físico
II. Social y Emocional
III. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
IV. Estilos de Aprendizaje
V. Cognición y Conocimiento General

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

Los programas que tienen niños en edad escolar usarán las áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework) cuando creen entornos adecuados para el desarrollo. Las nueve áreas de contenido son las siguientes:

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

Se puede encontrar más información sobre SACF en:
https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/sacfcurriculumalignment.pdf

Los entornos de la infancia temprana suelen estar estructurados alrededor de centros de aprendizaje o áreas de interés. Un centro de aprendizaje es un área establecida dentro de un aula o programa que tiene un enfoque específico y está configurado de modo de alentar a los niños a jugar de modos específicos. **Ejemplos** de centros de aprendizaje/áreas de interés que se pueden ofrecer incluyen:

- Juego teatral
- Juego con bloques y de construcción
- Actividades de alfabetización y escritura
- Experiencias artísticas
- Juego con arena y agua y otros juegos sensoriales
- Actividades de motricidad gruesa al aire libre
- Ciencia y naturaleza/bajo techo o al aire libre
- Experiencias musicales y de movimiento
- Experiencias de matemáticas
- Juegos y manipulativos pequeños
- Experiencias de estudios sociales

Las áreas de interés dan también apoyo a los niños en el aprendizaje de cómo los diferentes materiales funcionan juntos de manera apropiada y cómo se pueden organizar esos materiales para apoyar un juego significativo. Los infantes más pequeños a menudo tienen menos espacios físicos definidos dentro de los salones de clases o programas; principalmente cuentan con un espacio para gatear y moverse a su alrededor y otro para explorar objetos más pequeños y seguros. Los infantes con capacidad de desplazamiento se beneficiarán de espacios más definidos, más que los infantes más pequeños, pero menos que los niños pequeños. A medida que los niños crecen y van aumentando sus habilidades, necesitan espacios más definidos.

Como se mencionó anteriormente, si ninguno de los niños de un salón de clases o programa es capaz de desplazarse, probablemente las cinco áreas de interés requeridas se verán diferentes que las de un salón de clases de preescolares o niños pequeños. Existen algunas áreas físicas definidas de aprendizaje de preferencia (por ejemplo, el área de lectura). Sin embargo,

algunas de las áreas de interés se pueden llevar hasta los infantes; para esto, los materiales se pueden separar por área de concentración (p. ej., materiales de juegos dramáticos en una canasta, bloques didácticos en otra canasta) y presentar durante el día para que los niños puedan explorarlos. Por ejemplo, el personal puede seleccionar materiales adecuados para la edad que podrían encontrarse en el área de interés de juegos dramáticos, ponerlos en una canasta y llevarlos hasta un infante sin capacidad de desplazamiento. El personal puede trasladar a un niño sin capacidad de desplazamiento hasta cada área de interés, o bien, el personal puede mover el área de interés para que esté al alcance del niño. Al igual que con otras áreas de aprendizaje, materiales que representen varios dominios probablemente sean incorporados en una canasta enfocada en un solo tema. Las canastas o grupos organizados de materiales deben abarcar múltiples oportunidades de aprendizaje.

A los infantes con capacidad de desplazamiento se les debe permitir que seleccionen los juguetes y materiales por sí mismos de estantes o contenedores abiertos, ya que pueden desplazarse a estas áreas de manera independiente.

Los programas de cuidado infantil familiar pueden utilizar su espacio de vida familiar para brindar experiencias que puedan parecerse al hogar de una familia, un preescolar pequeño o una combinación de ambos. El espacio de cuidado infantil debería estar bien organizado para que los niños puedan acceder a las cosas que pueden alcanzar la mayor parte del tiempo. Los bebés y los niños más pequeños deberían tener un espacio disponible para explorar con libertad, gatear o pararse. Los niños más grandes deberían tener un lugar para usar materiales sin la interferencia de niños más pequeños. Puede haber más de un dominio representado para las experiencias/áreas de aprendizaje que están disponibles para los niños.

La siguiente es una breve lista de ejemplos de materiales que se pueden incorporar en un aula/entorno del proveedor**. Son ejemplos únicamente y no una lista exclusiva. Tenga en cuenta también que los programas de 3 Estrellas deben tener una cantidad mínima de cada material indicado abajo, según lo establecido en los Criterios de Evaluación**. El programa que está trabajando para obtener una calificación de 4 o 5 Estrellas también debería remitirse a las herramientas de Escala de Calificación del Entorno (FCCERS-R, ITERS-R, ECERS-R o SACERS-U), ya que dichas herramientas son obligatorias como parte de la Calificación Formal.

- **Libros** – Deben ser adecuados para la edad y los docentes deberían considerar incluir libros sobre personas de diferentes razas, edades y habilidades; libros de animales, objetos familiares, rutinas familiares, libros que sean de interés para los niños.
- **Motricidad fina** –
    - Niños muy pequeños (0 – 12 meses) – agarrar juguetes, cajas llenas de cosas para jugar (busy boxes), vasos que se meten unos adentro de otros, contenedores para llenar y vaciar, juguetes con textura, gimnasios de cuna.
    - Niños en edad escolar (61+ meses) – cartas, materiales para dibujar, pinturas, manualidades, arcilla para modelar, origami, rompecabezas con niveles/complejidad diferente.
- **Materiales de arte** –
    - Niños más pequeños (Obligatorios sólo para los niños de 12 meses y más) – materiales simples como crayones, marcadores de colores gruesos, pinceles grandes y pinturas para dedo, plastilina, tiza grande. Se deberían agregar otros materiales a medida que los niños adquieren destrezas y mayor habilidad para usar los materiales adecuadamente. Los materiales no deben ser tóxicos y deben ser seguros. El papel en sí no se considera un material de arte, se debe usar con un medio de arte.
    - Niños en edad escolar (61 + meses) – crayones, pinturas, marcadores, plastilina, barras de carboncillo, materiales para hacer collage (diferentes tipos y texturas – pompones, lana, cuerda, corteza, revistas, tipos de cartón, hojas, cinta, periódicos, etc.).
- **Bloques** –
    - Niños más pequeños (Obligatorio para 12 meses y más) – bloques blandos, bloques livianos de diversos tamaños, formas, colores; bloques de cartón grandes y accesorios como contenedores para llenar y vaciar; camioncitos o coches de juguete, personas y animales para los accesorios.
    - Niños en edad escolar (61+ meses) – bloques junto con accesorios (accesorios de personas, animales, vehículos de tamaño adecuado para diferentes temas como caballeros, piratas, granjeros); bloques unitarios de diferentes formas y tamaños (triángulos, cuadrados, cilindros, arcos, etc.), materiales de construcción que se entrelazan.

- **Juego teatral** –
    - Bebés (0 – 12 meses) – muñecos, animales blandos, ollas y cacerolas, teléfonos de juguete, espejos a prueba de niños
    - Niños pequeños y preescolares – ropa para disfrazarse, muebles del tamaño de los niños, utensilios para cocinar y comer; como por ejemplo, ollas y cacerolas, platos, cucharas, tenedores de juguete, muñecos y muebles para los muñecos; animales blandos, edificios de juguete pequeños con accesorios, teléfonos de juguete.
    - Niños en edad escolar (61+ meses) – ropa para disfrazarse, disfraces, marionetas, materiales para niños y niñas para que puedan representar los papeles y las situaciones (trabajo, aventura, fantasía, producciones teatrales, materiales para crear disfraces).
- **Desarrollo de números/matemáticas** –
    - Bebés y niños pequeños – sonajeros de diferentes formas, gimnasios de cuna con figuras colgantes, libros resistentes con números y formas, rompecabezas con formas simples, clasificadores de formas, teléfonos de juguete, vasos que se meten unos adentro de otros, anillos que se apilan.
    - Niños en edad preescolar – objetos pequeños usados en las actividades de contar, balanzas de brazo, reglas, cinta de medir, rompecabezas con números, números magnéticos, juegos de números (dominios o lotería de números) formas geométricas (bloques geométricos/de patrones, libros sobre contar o formas).
    - Niños en edad escolar – artículos similares a los de los niños en edad preescolar; y líneas de números, unidades individuales de varas y cubos , tableros con formas geométricas, cartas y juegos de mesa de matemáticas y calculadoras.

Es obligatorio que el entorno incluye cinco áreas o centros definidos de interés que son adecuados para el desarrollo y reflejan los cinco dominios de WMELS o nueve áreas de contenido de SACF. Adicionalmente los materiales y/o las experiencias en al menos tres centros/áreas deben ofrecer a los niños diversos niveles de dificultad o abordar el uso de diversos estilos de aprendizaje. El proveedor debe utilizar lo que sabe sobre cada niño en el programa cuando arregla el entorno, programa actividades y adicionalmente el proveedor debe ajustar la manera de ensenar para que corresponda con las necesidades individuales de los niños en el programa. Para más información sobre como apoyar los practicas mencionados, visite: https://wiuat.newworldnow.com/Portals/0/Documents/Resources/e-learning-steps-sp.pdf.

Información Adicional sobre Prácticas de Calidad:

- Práctica de calidad: Los materiales están accesibles y disponibles durante la mayor parte del día en que los niños están presentes, excluido el tiempo habitual de cuidado (siestas, baño/cambio de pañales, etc.). La mayor parte del día es el tiempo total en que los niños podrían estar presentes durante el día menos los horarios habituales de cuidado (siestas, comida, baño/cambio de pañales). Es la cantidad más grande de tiempo que cualquier niño **podría** asistir. En los programas separados de mañana y tarde, la mayor parte del día sería considerar la mañana o la tarde si los niños no pueden asistir a los dos. Si los niños pueden ir a los dos, se considerarían mañana y tarde.

- Práctica de calidad: Las áreas/los espacios tranquilos deberían estar ubicados lejos de las áreas ruidosas/activas del entorno. Por ejemplo, si hay una esquina tranquila para leer ubicada al lado del área de juego teatral (ruidosa/activa), una de las dos áreas debería ser reubicada.

- Práctica de calidad: Los programas deberían esforzarse para llegar a conocer a las familias de los niños y aprender sobre los valores, las expectativas y los factores que dan forma a sus vidas en la casa y en las comunidades. Los programas pueden compartir las hojas de sugerencias para las familias de los WMELS que se encuentran en el sitio web de Wisconsin Collaborating Partners en: http://www.collaboratingpartners.com/wmels/engaging-families/. Un Consultor de YoungStar ayudará a los programas a ubicar recursos adicionales centrados en los WMELS para compartir con las familias en la oficina local de YoungStar o en el Centro de Información de Cuidado Infantil (CCIC, Child Care Information Center). La dirección de correo electrónico de CCIC es ccic@wi.gov.
  Además, un programa puede usar un formulario de admisión del niño completado por un padre/tutor en el momento de la inscripción y todos los años después de ello. El formulario puede incluir preguntas relacionadas con los antecedentes y/o la cultura del niño. La información de antecedentes ayuda al programa a brindar experiencias de aprendizaje significativas, pertinentes y respetuosas para cada niño y familia. Los programas pueden demostrar que existe una conexión entre la información recibida en el formulario de admisión del niño completado por los padres/tutores y las experiencias de aprendizaje brindadas al niño. Esta información se puede colocar en el portfolio

del niño (si el programa tiene portfolios) o catalogar en una carpeta de tres anillos o algún otro sistema de carpetas que se pueda revisar. Los programas con frecuencia colocan estos formularios en el aula para referencia.

Las capacitaciones sobre entornos adecuados para el desarrollo están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/training.

NOTA: Si bien no se incluye en este programa, a partir de 2019, los programas deberían considerar incluir la filosofía del programa por escrito sobre cómo el programa cree que aprenden los niños Y cómo enseñan los maestros, que refleje las prácticas adecuadas para el desarrollo. La filosofía del programa se puede poner a disposición de las familias y del personal en el manual para padres Y en el manual para empleados. (Esto también podría regir para un proveedor de cuidado infantil familiar con empleados.)

B.2.2 Plan de Estudios/Programación Alineada con los WMELS o SACF
Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS, Wisconsin Model Early Learning Standards)
Los WMELS proporcionan un marco que se puede usar como una guía para determinar las expectativas adecuadas en cuanto al desarrollo de los niños pequeños. **Los WMELS NO son una herramienta de evaluación ni un plan de estudios. Los Estándares de Desempeño de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin no deberían usarse para determinar los objetivos de aprendizaje del nivel etario. Los programas no deberían usar los estándares de desempeño para fijar las metas de los niños.** Los estándares de desempeño se diseñan "progresivamente", desde el nacimiento hasta el primer grado. Las expectativas de aprendizaje son un subcomponente de un estándar de desempeño que traduce el estándar en lo que un niño debería saber y poder hacer a un nivel etario específico de desarrollo. Las expectativas de aprendizaje no están incluidas en los WMELS.

Después de que el centro ha determinado las expectativas de desarrollo adecuadas para las edades incluyendo a todos los grupos o al proveedor de cuidado infantil familiar, y después de que se han seleccionado o desarrollado el plan de estudios y la evaluación, un docente puede determinar las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños en base a los datos recabados del proceso de evaluación continua. Las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños ayudarán al docente a implementar planes para entornos adecuados de desarrollo y experiencias que apoyen el enfoque de los niños hacia el aprendizaje y el logro de las metas/los objetivos de aprendizaje.

En general, cuando un docente desarrolla planes de lecciones, se deben reconocer los cinco dominios de los WMELS:

1. Salud y Desarrollo Físico
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
4. Estilos de Aprendizaje
5. Cognición y Conocimiento General

Los planes de las lecciones incluyen prácticas adecuadas para el desarrollo según la edad de los niños en el aula. Las metas/los objetivos de aprendizaje para grupos **o** niños en particular se deberían escribir ya sea en el plan de la lección o en un adjunto al plan de la lección. Los dominios de los WMELS y las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños deberían estar asociados a las rutinas y los entornos de aprendizaje que estén diseñados para cumplir con los dominios de los WMELS.
Los docentes crean centros de interés diseñando el entorno físico y cambiando regularmente los materiales para crear experiencias de aprendizaje intencional y ofrecer a los niños una gama de opciones para que participen. Los ejemplos de centros de interés/experiencias de juego comunes que se pueden ofrecer en un entorno de cuidado infantil de alta calidad incluyen:

juego dramático
juego con bloques y de construcción
actividades de alfabetización y escritura
experiencias de arte
juego con arena y agua y otros juegos sensoriales
actividades de motricidad gruesa al aire libre
ciencias y naturaleza/al aire libre
experiencias de música y movimiento
experiencias de matemáticas
pequeños manipulativos y juegos
experiencias en estudios sociales

Con frecuencia, los centros/las áreas de interés se superpondrán o combinarán para reflejar más de un dominio por vez. Al diseñar *todas* las áreas de interés, los docentes deberían tener en mente los dos dominios de "Estilos de Aprendizaje" y

"Desarrollo Social y Emocional" y hacerlos con intención de modo de incluir las experiencias para apoyar a ambos.

El dominio "Estilos de Aprendizaje" reconoce que los niños se acercan al aprendizaje de modos diferentes y enfatiza el desarrollo de actitudes positivas – como la curiosidad, la participación, la persistencia y la creatividad – y la disposición para explorar, experimentar, crear y aprender. Las relaciones tempranas de los niños son la base para la competencia social y emocional y esa experiencia afecta todos los demás dominios de desarrollo. Los programas proporcionarán el entorno, el contexto y las oportunidades para que los niños desarrollen la competencia social y emocional.

Los docentes tienen la responsabilidad de saber cuáles son las metas/los objetivos de aprendizaje deseados para los niños y cómo el plan de estudios del programa debería lograrlos. Las metas están conectadas con las necesidades de los niños, un tema o las metas del programa. Por ejemplo, una meta para todo el grupo es "identificar las partes del cuerpo". Esta meta luego se conectaría con las actividades/materiales adecuados, por ejemplo, un póster de las partes del cuerpo al lado de un espejo en el aula. Las experiencias de aprendizaje de los niños deberían ser adecuadas para el desarrollo y estar asociadas con las metas/los objetivos de aprendizaje identificados en una herramienta evaluativa. **El uso de una herramienta evaluativa de un niño en particular no es obligatoria para obtener este punto.** Sin embargo, cuando se usa una herramienta evaluativa, debe informar la planificación y la implementación de las experiencias para el aprendizaje de los niños.

Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

El SACF NO es un plan de estudios ni una herramienta evaluativa, sino un marco que guía qué enseña el personal 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 se informa con una evaluación continua y apropiada. Los programas pueden usar 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 para niños en edad escolar debería mostrar pruebas de que se hace coincidir la programación/las 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 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/los objetivos de aprendizaje y al orden en el que los niños suelen lograrlos. Consideraciones a abordar:

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

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

1. Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética
2. Arte y Cultura
3. Aprendizaje Global
4. Salud y Bienestar
5. Medios de Comunicación y Tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo Socioemocional/Educación del Carácter
8. Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. Aprendizaje de Servicio

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

B.3.1-4 Resultados de los Niños

NOTA: Los indicadores B.3.1-4 se ocupan del proceso que usan los docentes 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, por sus siglas en inglés) son la base de este proceso y se deben entender antes de embarcarse en esta tarea. Las capacitaciones de DAP están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/training

Al pensar en los indicadores B.3.1-4, los docentes deberían poder responder las siguientes preguntas, que un Consultor les pueden hacer para verificar estos puntos. Los siguientes son ejemplos de preguntas:

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

Hay tres procesos involucrados en el Ciclo de Enseñanza: documentación asociada a la evaluación, planificación de los planes de estudios e implementación. 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. 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 evaluaciones de diagnóstico 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 evalúan que cada niño pueda desarrollar las actividades adecuadas indicadas en los planes de las lecciones y crean los entornos adecuados. Luego, pueden pulir la planificación, la fijación de metas y el proceso de implementación en donde apuntan a mejorar los resultados del niño. Los Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen las prácticas de la evaluación son:

  B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

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

- **Metas/Objetivos de Aprendizaje del Plan de Estudios y Planificación:** decidir qué se debería hacer para promover el desarrollo y lo que queremos que los niños aprendan. Esto incluye la planificación e identificación de los materiales del plan de estudios y la enseñanza de estrategias que se usarán para cada niño y grupo de niños. También incluye la identificación de los materiales en el entorno que son necesarios para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño. El Indicador B.2.2 de los Criterios de Evaluación (Plan de Estudios/ Programación alineados con los WMELS o SACF) refleja las prácticas de planificación y las metas del plan de estudios.

- **Implementación:** proporcionar intencionalmente actividades significativas y prácticas que apoyen las metas/objetivos de aprendizaje individuales y grupales guiadas por interacciones y relaciones de apoyo. Los docentes considerarán cómo las oportunidades y actividades de aprendizaje son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente. El Indicador B.3.2 de los Criterios de Evaluación (el Programa usa la Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños) refleja la implementación.

La combinación de todas las prácticas indicadas anteriormente determina si lo que ocurre realmente en un aula/grupo 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 lo más importante de una práctica adecuada para el desarrollo es entender que:

- las decisiones deben tomarse basadas en el conocimiento,
- las metas/los objetivos de aprendizaje deben ser estimulantes y logrables y
- la enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.

Una Nota sobre las Metas/los Objetivos de Aprendizaje de los Niños:
Al escribir, usar y rastrear las metas/los objetivos de aprendizaje individuales de los niños, los docentes pueden establecer mejor las metas/los objetivos de aprendizaje para ayudar a todos los niños del programa a lograr ciertos resultados. Estos resultados se deberían diseñar para captar de la mejor manera lo que un programa apunta a lograr con los niños inscriptos en el programa.

B.3.1 Portfolios
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 más grandes 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 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. Para este indicador, la documentación por medio de portfolios es el registro del proceso de aprendizaje de un niño representado por artefactos del trabajo de los niños, o datos sobre los que se basan las evaluaciones del aprendizaje del niño.

Los portfolios son registros del proceso de aprendizaje del niño y documentan las cinco prácticas siguientes:

- El estudio del trabajo de los niños y cómo aprenden. Debería incluir sus dibujos, construcciones (por ejemplo, edificios hechos 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 algo también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. Los niños usan diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/kinésico, 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 les hacemos preguntas, 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 maestro durante la instrucción.
  - Buscar otra información de otros adultos.

- Documentar el trabajo por medio de herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas de participación o listas de verificación de desarrollo, etc.

- El estudio de cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño. Esto podría incluir la observación del niño en el juego y la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:
  - Los preescolares pueden analizar realizando gráficos de eventos o números, diseñando, inventando y experimentando. Los bebés y los niños pequeños pueden analizar utilizando materiales y observando el ejemplo de un adulto que usa materiales adecuados para su desarrollo.
  - Observar cómo responden los niños a la asistencia del maestro durante la instrucción.
  - Buscar otra información de otros adultos.
  - Usar herramientas para la documentación (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas o gráficos de participación).

- El estudio de cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros. Los niños aprenden a usar estrategias, por ejemplo, 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, por ejemplo, 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 son formas de crear otras documentaciones de apoyo del desarrollo social y emocional del niño con los demás.
  - Se puede usar una herramienta de evaluación para registrar el desarrollo de las habilidades sociales/emocionales para apoyar el desarrollo de las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños.

- **Las metas/los objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño o** catalogados de un modo que permita revisarlos comparándolos con el portfolio.

- **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 (meta) específico asociado a él y el portfolio debería incluir una nota con respecto a esto. Para los bebés únicamente, los artefactos/las muestras del trabajo con frecuencia serán fotos o notas anecdóticas del desarrollo del niño y no muestras de trabajo real creadas por el niño. Para un niño más grande, un artefacto o una muestra en particular del trabajo del niño quizá pueda demostrar prácticas múltiples. Por ejemplo: Un niño de tres años, en el área de bloques con otros niños, ha creado una estructura de bloques de 12 o más bloques. El maestro toma fotografías de la estructura de bloques para el portfolio y les pide a los niños que describan lo que han construido. Puede haber otros momentos en los que un solo artefacto pueda reflejarse únicamente en una o dos de las cinco prácticas. Puede servir que los docentes repasen los cinco dominios de aprendizaje para identificar las facetas múltiples del aprendizaje que se pueden reflejar para una pieza cuando se incluye en el portfolio.

<u>Portfolios para los Niños desde el Nacimiento hasta los Cinco Años</u>
Idealmente, los portfolios también incluirían evaluaciones de los niños, herramientas de evaluación de diagnóstico, listas de verificación de inventarios o de desarrollo, pero esto no es necesario para obtener puntos para este indicador. Una sola observación anecdótica o pieza de prueba puede representar una o más de las cinco prácticas para el mismo asiento. Incluimos un ejemplo de un asiento en el portfolio: Una de las metas/los objetivos de aprendizaje del niño para el mes era que pudiera atender una actividad por al menos 10 – 15 minutos sin asistencia de los adultos. (Nueva Guía Portage (New Portage Guide): Nacimiento a 6 años. Organización sensorial. Ítem #52. Fecha de la observación: 11/23/14.)

- El niño puede describir la estructura usando palabras de tamaño (grande y pequeño).
- El niño ha demostrado que puede jugar cerca de otros niños, cada uno haciendo actividades separadas.
- El niño puede contar objetos a medida que toca los bloques (correspondencia uno a uno).
- El niño atiende una actividad por al menos 10 – 15 minutos sin asistencia de los adultos.

- El niño se muestra orgulloso de hacer cosas sin la ayuda de los adultos.

Portfolios para niños en edad escolar

Para los niños en edad escolar, se usan evaluaciones de diagnóstico en la escuela, pero no se suelen usar en los programas realizados antes o después de la escuela. Para complementar una evaluación de diagnóstico, 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 preguntas sobre sus hijos a las familias. 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.

El Maestro Principal es responsable de asegurarse de que las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño coincidan con la documentación que se incluye en el portfolio. Las metas/los objetivos de aprendizaje deben estar en el portfolio de cada niño **o** catalogados de un modo que permita revisarlos comparándolos con el portfolio.

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
- Registros de observaciones en el momento
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin (Wisconsin Afterschool Network) han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/enrollmentinventory.pdf.
El "progreso con el tiempo" se puede verificar si se ven 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 continuará hasta que el niño se vaya del programa.

Si un programa envía los portfolios a casa con las familias y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para padres y se apoya en la práctica con la creación de nuevos portfolios. En este caso, un Consultor alentará a un programa a hacer fotocopias del año siguiente de al menos uno o dos niños de cada aula para demostrar esta práctica a YoungStar.

B.3.2 El docente usa 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 las evaluaciones para establecer planes de lecciones, descubrir áreas del programa que se puedan optimizar para mejorar los resultados del niño y pulir cómo se planifican e implementan las actividades.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones enfocadas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas a los 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 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 la observación del niño, el uso de notas anecdóticas o la recopilación de trabajos del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información en un formulario de recopilación (resumen evaluativo)[11] para documentar el progreso en relación con las expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza.

NOTA: Se puede evaluar el progreso de todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Por ejemplo, un Maestro Principal puede monitorear el progreso todos los meses o monitorear a algunos niños por semana en forma continua. Las mejores prácticas muestran que un docente debería documentar lo que se descubre en una herramienta de evaluación en el cronograma recomendado por la herramienta de evaluación utilizada. No hace falta evaluar a todos los niños exactamente al mismo tiempo. La información obtenida se puede poner en portfolios, pero no es obligatorio para este punto. Nuevamente, la meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales de un niño, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos en relación con lo que el programa enfatiza. El proceso sigue el "Ciclo de Enseñanza" de los WMELS.

Es importante usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y enfocarse en áreas del programa para mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el plan de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se debería 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 Maestro Principal proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo/los objetivos de aprendizaje que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con planes de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritos en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas/objetivos de aprendizaje escritos para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas/los objetivos de aprendizaje en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que se puede apoyar el aprendizaje para el desarrollo de los niños. Los Consultores 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 de una muestra de niños. **Si un programa no tiene un plan de lecciones**, de todos modos puede obtener este componente demostrando que está documentando las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño.

El docente debería planificar e implementar las experiencias de aprendizaje según 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 diseñados para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en las metas/los objetivos de aprendizaje de los niños usando los planes de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños.

Se deberían hacer resúmenes periódicos (al menos todos los meses) para monitorear el progreso en los dominios y ver qué han dominado ciertos niños en particular en cuanto a resultados y expectativas específicas o en qué siguen trabajando para mejorar. Las muestras de herramientas de resúmenes periódicos, también llamadas "resúmenes evaluativos" son documentos que un docente 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 la herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para la evaluación varía según la herramienta. Los docentes deben 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, por medio de una entrevista, debe asegurarse de que la persona que tomó la

[11] Un resumen evaluativo es un documento que un Maestro Principal usaría para rastrear el progreso de un niño o de un grupo pequeño de niños en el cumplimiento de ciertas metas de aprendizaje. Las metas deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinando 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 la herramienta de evaluación.

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 Maestro Principal y el Director podrían remitirse al Ciclo de Enseñanza según se explica en los materiales/la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin.**

Los programas deben usar una herramienta de evaluación alineada con los estándares de desempeño de los WMELS o indicadores de desarrollo para niños en edad escolar que se reflejen en las experiencias de aprendizaje en las áreas de contenido del SACF. Esta alineación es para asegurarse de que las evaluaciones de los niños no se enfoquen estrechamente en ciertos dominios, ni que se preste menos atención a algunos dominios. Los WMELS o 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. Las Herramientas de Revisión de Evaluación y Alineación están diseñadas para ayudar a su programa a determinar qué tan bien una evaluación se alinea con los dominios y los estándares de desempeño identificados en los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards) o el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular framework).

Una Herramienta de Revisión de Evaluación y su Alineación con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards Alignment Review Tool) está disponible en: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/wmelsassessmentalignment.pdf.
Una Herramienta de Revisión de Evaluación y su Alineación con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (School Age Curricular Framework Alignment Review Tool) está disponible en: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/sacfcurriculumalignment.pdf

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

- demostración de que la herramienta de evaluación es de uso permanente (indicando fechas específicas de aplicación de la herramienta de evaluación en un niño en lugar de marcas de verificación únicamente),
- demostración del uso de una secuencia continua [12] que incorpora un alcance más amplio en el desarrollo y aprendizaje de los niños,
- revisión/alineación de **todas** las herramientas de evaluación con los WMELS o el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar usado por el programa (según las edades de los niños en el programa).

Puede encontrar ejemplos de herramientas de evaluación basadas en estudios de investigación que pueden aplicarse en niños cuyas edades fluctúen desde el nacimiento hasta los cinco años en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources en la sección de Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios.

Puede encontrar ejemplos de herramientas que pueden aplicarse en niños en edad escolar en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources en la sección Herramientas para Niños en Edad Escolar.

Otras no revisadas y aprobadas previamente por la DCF y el Consultor. La herramienta deberá adaptarse, por parte del programa, a los Dominios y Estándares de Desempeño de los WMELS o las áreas de contenido del SACF mediante el uso de la Herramienta de Revisión de Alineación (nacimiento a cinco años). Es responsabilidad del programa demostrar que la herramienta se utiliza de acuerdo con las reglas de los autores de la herramienta. **Las evaluaciones que son diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Calificador.**

NOTA: El cuestionario de edades y etapas-3 (Ages and Stages Questionnaire-3) o la S/E (Evaluación de diagnóstico de desarrollo) o Momentos importantes de CDC (CDC Milestone Moments) NO se aceptarán como una herramienta de evaluación del YoungStar.

[12] Una secuencia continua abarca todos los años de infancia temprana y describe el progreso del desarrollo y aprendizaje que se espera que los niños logren y usen a medida que se desarrollan. Suele haber una superposición en los rangos etarios que refleja que la secuencia de destrezas de desarrollo se logrará dentro de un margen de tiempo amplio.

Edad Escolar

Las evaluaciones están enlazadas con 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 podría registrar evaluaciones instantáneas cada vez que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar) y usar 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 en edad escolar más pequeños 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 finales similares. También se espera que pueda haber resultados válidos que los programas quieran lograr que quizá no se incluyan en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y experiencias relacionadas con las metas/los objetivos de aprendizaje de cada niño puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan fuera del horario escolar son socios importantes que trabajan junto a 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.

Los programas que eligen desarrollar sus propias evaluaciones pueden ver el siguiente documento de YoungStar: "Guidance for Choosing/Developing Assessments in School-Age Programs" (Pautas para elegir/desarrollar evaluaciones en programas para niños en edad escolar). Se encuentra en: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/choosingassessmentssa.pdf.

B.3.3 El Programa Implementa Prácticas de Evaluación de Desarrollo

La evaluación de diagnóstico de desarrollo es un proceso intencional que proporciona información sobre cómo se está desarrollando un niño. Una evaluación de diagnóstico a veces sugiere que se obtenga información más profunda para determinar si se justifica apoyo profesional adicional. Las mejores prácticas incluyen el uso de fuentes múltiples de información y de una herramienta o procedimiento confiable, válido y estandarizado. Determinar si un niño está recorriendo una trayectoria de desarrollo normal o si el niño necesita servicios adicionales puede ser difícil. Cuando el desarrollo no se da en una trayectoria normal, identificar la necesidad a través de la evaluación de diagnóstico de desarrollo o de la intervención temprana aumenta la probabilidad de que el desarrollo pueda darse de modo normal y que los niños y las familias experimenten resultados favorables. Los procesos de evaluaciones de diagnóstico proporcionan una forma de obtener información de alta calidad, válida y confiable sobre cómo se está desarrollando un niño y proporciona una base para aplicar criterios informados para apoyar el desarrollo saludable y el funcionamiento de la familia.

Las familias son socias en las evaluaciones de diagnóstico de desarrollo de los niños (Families are Partners in Children´s Developmental Screening) contiene información sobre cómo los programas pueden proporcionar recursos al personal para que la familia participe en cuanto a las prácticas de evaluaciones de diagnóstico de desarrollo y se puede encontrar en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources en la sección de Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios. Los materiales ofrecen al personal información sobre "por qué" y "cómo" hacer participar a las familias.

Se puede encontrar una Lista de Verificación sobre Preparación (Readiness Checklist) para **Centros Grupales** en: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/asqgroupchecklist.pdf.

Se puede encontrar una Lista de Verificación sobre Preparación (Readiness Checklist) para **Programas de Cuidado Infantil Familiar** en:: https://dcf.wisconsin.gov/files/youngstar/pdf/asqfamilychecklist.pdf.

Aquí puede encontrar información adicional sobre la selección de una herramienta de evaluación de diagnóstico: http://www.collaboratingpartners.com/pd-packages/screening-assessment-practices/ y

SISTEMA INTEGRAL Y ALINEADO PARA DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN EN LA INFANCIA TEMPRANA: WISCONSIN'S BLUEPRINT. Tercera edición 2016 http://www.collaboratingpartners.com/wp-content/uploads/2017/CPlinkedDocs/Healthy_Children_Blueprint_9_28_16_FINAL-1.pdf

Ejemplos de las herramientas de evaluación de diagnóstico que se pueden usar:

- Cuestionario sobre edades y etapas – 3 (2 meses – 60 meses)
- Evaluación de los Padres para el Éxito en el Desarrollo (PEDS, Parent Evaluation for Developmental Success) (nacimiento a 7 años, 11 meses)
- Inventario de Inscripción Opcional para Niños en Edad Escolar de YoungStar (YoungStar Optional School-Age Enrollment Inventory) (para niños en edad escolar, si están inscriptos)

NOTA: A los fines de YoungStar, el ASQ-SE por sí solo no cumple los requisitos y se debería usar junto con el ASQ-3, si se seleccionó.

No hay evaluaciones de diagnóstico comerciales para los niños en edad escolar para que se usen en programas extracurriculares. Las organizaciones nacionales para el desarrollo de los jóvenes han desarrollado herramientas de inventario para usar con los niños y dar al personal y al programa la oportunidad de planificar según los intereses y el desarrollo de los niños en edad escolar. Un inventario es similar a una evaluación de diagnóstico para los programas de infancia temprana, la principal diferencia es que es más autorreportado. Las evaluaciones de diagnóstico que se usan en los programas de infancia temprana son completadas por los docentes y las familias para ayudar a las familias a entender el desarrollo del niño e informar al personal del programa de la necesidad potencial de que el niño reciba servicios de apoyo. Durante los años de edad escolar, los niños trabajan en diferentes tareas. Están en diferentes niveles en cada tarea: pueden ser excelentes en un área y pueden estar recién comenzando en otra. Cualquiera sea la tarea en la que están trabajando, los niños en edad escolar prosperan cuando el personal sintoniza con sus necesidades y les proporciona el apoyo, la ayuda y la guía adecuados. El Inventario de Inscripción de Niños en Edad Escolar de YoungStar (YoungStar School-Age Enrollment Inventory) ha sido adaptado de las organizaciones nacionales para jóvenes que apoyan el uso de dichas herramientas.

B.3.4 Rastreo de Resultados Individuales de Cada Niño

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 o estándares fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los enunciados de los resultados se deben escribir de forma que tengan en cuenta las formas únicas de desarrollo y aprendizaje de los niños. El programa debe documentar los resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que demuestran los niños).

Los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. El programa determina el año (fin del año escolar, año calendario o año de edad). Los resultados integrales de los niños definen la gama de conocimiento y habilidades que deberían dominar los niños. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

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

Los programas deberían usar un ciclo de:

- Evaluación para aprender en qué nivel se encuentra los niños;
- Planificación de las metas/los objetivos de aprendizaje para los resultados de los niños;
- Implementación de esos planes; y
- Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para aprender qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

Los resultados de los niños se definen como los beneficios experimentados como resultado de los apoyos brindados a uno o varios niños. Al usar un sistema de rastreo sistemático, el programa puede hacer el seguimiento del movimiento de niños en particular o de todos los niños de un aula y puede indicar si el o los niños experimentaron los beneficios o cambios propuestos,

lo que ayuda a identificar si se ha progresado hacia el logro del resultado específico. También se puede usar para informar al docente sobre el progreso del aula en su conjunto y brinda un panorama de las áreas que necesitan apoyos adicionales.

Presentamos un ejemplo de los resultados anuales que pueden rastrear los programas:

Los niños demuestran mejoría en:

A. Destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales)
B. Adquisición y uso de conocimiento y destrezas (incluidos el desarrollo físico y de la salud, lenguaje/comunicación y alfabetización, desarrollo cognitivo y estilos de aprendizaje)
C. Uso de comportamientos adecuados para satisfacer sus necesidades
D. Mejorar la relación del niño con los padres

Un ejemplo para los niños en edad escolar es:

Niños en Edad Escolar:

A. Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad
B. Demostrar mayores destrezas para la resolución de problemas
C. Demostrar mayor conocimiento sobre estilos de vida saludables
D. Adquirir y obtener conocimiento y destrezas nuevos
E. Mayores relaciones positivas con los miembros de la familia

Encontrará ejemplos de los formularios de rastreo de resultados en la sección de Entorno de Aprendizaje y Plan de Estudios de esta página web: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources. Estos formularios se pueden usar para rastrear los resultados de la clase y de cada niño. En la parte de arriba del formulario de muestra aparece el resultado identificado de un programa. **Cuando se eligen resultados para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años, los programas deberían correlacionarlos con los WMELS**. No es obligatorio escribir los Estándares de Desempeño en el plan de la lección. En el mismo lugar, hay una plantilla en blanco disponible para que los programas usen y diseñen un formulario de rastreo del aula para su propio programa.

C. PRÁCTICAS PROFESIONALES Y DE NEGOCIOS

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR, GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CAMPAMENTO DE DÍA

C.2.1 Presupuesto Anual Continuo/Revisión Presupuestaria/Mantenimiento de Registros/Impuestos Precisos Presupuesto Detallado:

a. Ingresos y gastos proyectados para el ejercicio fiscal actual divididos en partidas presupuestarias.
   Debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—los programas pueden usar los ejercicios fiscales estatales o federales o algún otro período que sea significativo para el programa. El Consultor 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 el ejercicio fiscal estatal (julio a junio) y está en octubre de 2015, el Consultor debería ver el presupuesto que va desde julio de 2015 hasta junio de 2016. El requisito es mostrar esto por un período completo 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. Una partida presupuestaria que incluye fondos para al menos un punto del Plan de Mejora de Calidad (QIP) del programa.
   Esto puede ser una partida presupuestaria en sí o puede ser un ítem dentro de una partida presupuestaria. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de los WMELS en su QIP y puede incluirla dentro de la partida presupuestaria de "Capacitación" o puede designarla explícitamente como "ítem del QIP".

NOTA: Las organizaciones grandes, con múltiples establecimientos, pueden tener un presupuesto general que incluya uno o más establecimientos. YoungStar reconoce que es probable que cada establecimiento no tenga un presupuesto independiente. Los Consultores deben poder verificar cada uno de los ítems enumerados arriba para cada establecimiento dentro del presupuesto general para obtener el punto de este indicador.

Revisión Presupuestaria:
El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros según sea 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:

- El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal anterior y puede demostrar al Consultor al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal anterior hayan informado el presupuesto anual del ejercicio fiscal actual. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en columnas o notas adicionales.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra las mismas partidas presupuestarias 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 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 partidas presupuestarias separadas de las partidas asentadas 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 que no sea un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye con la fluctuación de las inscripciones.

Partidas presupuestarias: Las partidas presupuestarias son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los programas que están en el nivel de 3 estrellas, las partidas presupuestarias pueden ser generales y amplias. No hay una cantidad y/o tipo específico de partida presupuestaria exigida para YoungStar. Las partidas presupuestarias utilizadas son decididas por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el Director 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 un programa de cuidado infantil familiar, si un Proveedor comienza de cero en el último trimestre del año, (octubre, noviembre o diciembre), el Proveedor deberá mostrar presupuestos para los próximos tres meses, incluso aunque pase al siguiente año calendario. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el Director debería 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 Director 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 director 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.

Definiciones de las Prácticas de Mantenimiento de Registros:

Impuestos precisos
Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estatal. Hay dos categorías de informes presupuestarios que se deberán verificar. La primera está relacionada con los impuestos sobre la nómina. La segunda está relacionada 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 estatales 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 de seguro social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe en impuestos de seguro social y de Medicare. Se debe haber presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944 para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar los formularios 941 y 944 para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Se debe presentar una de las siguientes declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior y se puede verificar por medio de la página de firma de la declaración de impuestos. Debe contener firma y fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario federal 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990
- Una entidad excluida presentará un formulario federal 1040 y el Anexo C

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

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

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

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR ÚNICAMENTE

C.2.1 Presupuesto Anual Continuo/Revisión Presupuestaria/Mantenimiento de Registros/Impuestos Precisos Continuación
Horas trabajadas en la casa:[13] Cualquiera de las siguientes sería una documentación aceptable de las horas trabajadas en la casa:

[13] **NOTA**: si el proveedor de cuidado infantil familiar no vive en el lugar en el que cuida a los niños, no necesita demostrar el registro de horas trabajadas en la casa.

- Registro de entrada/salida: Horas de licencia con ajustes documentados por los días según sea necesario, por ejemplo, para vacaciones o si cerró temprano (estos ajustes deben hacerse por escrito según la definición de "registro escrito"). Las horas de licencia por sí solas **no** serían documentación aceptable.
- Un registro *escrito* que documente las horas de trabajo que apoyan el negocio (horas laborales) pero no el cuidado directo de niños. La documentación debe incluir:
    - la fecha
    - la actividad realizada
    - cantidad de tiempo pasado en la actividad

Un horario **semanal o mensual** de actividades de apoyo del negocio es aceptable (por ejemplo, el Proveedor siempre hace el papeleo de pagos los lunes en la noche), o tiene un horario de limpieza registrado para el negocio (limpiar todos los juguetes los lunes en la noche, limpieza profunda de los baños los martes, lavar los pisos los miércoles; etc.). Ejemplo de horas que se podrían documentar: planificación del menú, limpiar el espacio de cuidado infantil, escribir el boletín, llamar a las familias, organizar materiales de arte. *No es una lista exhaustiva.*

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

C.2.2 Políticas Laborales

Para las prácticas seleccionadas, en este indicador, deberá haber lo siguiente:

- cada uno debe estar disponible para el personal, y
- el personal debe conocer la existencia de cada documento y si un miembro del personal solicita una copia, se les dará una copia **dentro de un día hábil** a partir de la solicitud.

Un documento(s) con fecha y firma de cada empleado será la verificación del recibo y revisión de las políticas seleccionadas. Encontrará un ejemplo de la planilla de firma de revisión y recepción de la política en el sitio web de YoungStar en la sección Prácticas Profesionales y de Negocios de Recursos para Proveedores en: https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources.

1. Descripción del puesto de trabajo: 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.

2. Prácticas de contratación: Existe un proceso escrito para la contratación disponible. El programa detallará el proceso que usa para reclutar, entrevistar y seleccionar a los empleados. Incluirá las responsabilidades de cada persona en el proceso. El proceso incluirá una lista de preguntas que el entrevistador no puede hacer o temas que no se pueden mencionar debido a que pueden ser considerados discriminatorios para el candidato al empleo. Si bien es buena práctica tener un enunciado amplio de Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades (EOE, Equal Opportunity Employer), tener este enunciado por sí solo no satisfaría la intención de este indicador. Puede encontrar información sobre este tema en: https://dwd.wisconsin.gov/er/civilrights/discrimination/default.htm

3. Políticas de personal: Las políticas de personal se ponen a disposición de todo el personal del centro en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el centro. Las políticas de personal incluyen las expectativas del personal.

4. Cronogramas salariales/de beneficios: Todo el personal del centro tiene acceso a una escala salarial escrita que detalla las funciones del personal y tiene en cuenta **al menos tres** factores al diferenciar los cronogramas salariales que incluyen las acreditaciones educativas/capacitación especializada de los años de experiencia relacionados con el grupo etario al que se cuida. Una escala salarial escrita es un documento que muestra la tasa inicial de los salarios/beneficios obtenidos por los empleados con respecto a factores que el empleador considera importantes.

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

Una escala salarial también debe mostrar cómo un empleado obtiene un aumento en salarios/beneficios. Hay diferentes formas que las organizaciones usan para elegir estos aumentos. Algunas son:

- Un ajuste estándar del costo de vida anual (COLA)
- Obtenido por medio 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 la 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.

5. Procedimientos de evaluación: El proceso de evaluación de desempeño anual incluye los comentarios de todos los Maestros Principales y del Director. 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 Maestros Principales y para el Director mientras se encuentren en el programa. Si el programa tiene una Junta Directiva o dueño, o si el Director está debajo de alguna otra entidad superior (que no sea una Junta Directiva o dueño), se debe mostrar la evaluación del Director por la Junta Directiva, dueño o entidad superior. Si el Director también es el dueño del programa y no hay Junta de Directores u otro supervisor del Director, el director debe tener una autoevaluación con fijación de metas de desarrollo profesional para cumplir con los requisitos de este punto.

   Los Maestros Principales y los Directores 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 del 25% es suficiente para determinar si se están haciendo las evaluaciones. La evaluación incluye una autoevaluación al igual que una evaluación realizada por un supervisor. El Consultor 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 se van a hacer evaluaciones anuales de desempeño para cada empleado. En este caso, los programas deben tener evaluaciones de desempeño escritas para los Maestros Principales y para el Director 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 los supervisores. Las evaluaciones anuales de desempeño se deben hacer después del primer año de operación.

6. Políticas disciplinarias del personal: La política disciplinaria progresiva escrita 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 insertada que incluya algo como "esto incluye las acciones disciplinarias con el personal" como una forma de reconocimiento de la importancia de esto. Cuando las violaciones se repiten, las consecuencias se vuelven más severas.

7. Procedimientos de quejas: La política de quejas escrita explica a qué miembro del personal 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.

8. Políticas del programa: Disponibilidad de políticas escritas del programa para todo el personal del centro y las familias.

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

C.2.2 Manual para Padres

El manual para padres debe estar escrito o impreso e incluir políticas sobre lo siguiente:

- **Vacaciones:** YoungStar no detalla el **contenido** de la política, sólo aborda el tema de las vacaciones.
- **Días festivos:** YoungStar no detalla el **contenido** de la política, sólo aborda el tema de los días festivos.
- **Licencias del proveedor:** Detalla el protocolo para que el Proveedor notifique a las familias sobre la licencia.
- **Procedimientos para los días por enfermedad del proveedor:** Detalla el protocolo que usará el Proveedor cuando use los días por enfermedad.
- **Procedimientos de las familias para los días por enfermedad:** Detalla el protocolo que las familias deben seguir si necesitan usar días de enfermedad para su hijo inscripto en el programa; incluye las expectativas del Proveedor sobre recoger a un niño enfermo.
- **Preguntas relacionadas de las familias:** Detalla los procedimientos que las familias deben cumplir si tienen preguntas sobre el programa; el manual también puede proporcionar respuestas a preguntas anticipadas o abordar situaciones que ya hayan surgido (cuestiones familiares previas) y ahora son política o procedimiento habitual (por ejemplo, qué ocurre si una familia llega tarde a buscar al hijo o paga tarde la matrícula; cómo aborda el Proveedor el tema de enseñar a los niños a ir al baño; o quién es responsable del pago de los daños más allá del desgaste normal en los materiales o muebles de la vivienda).
- **Contratos con las familias por las licencias pagas:** En este nivel, YoungStar no especifica **qué** días de licencia se deben pagar, sólo que el proveedor tiene "5 días de licencia pagos." **Los contratos son documentos independientes de los manuales,** aunque los manuales pueden explicar en más detalle las licencias pagas. El contrato debe incluir la firma del Proveedor y de las partes responsables financieramente, al igual que la fecha. Se debe demostrar que el Proveedor conserva una copia con la firma del padre/madre/tutor y que se comparte una copia con los padres para que la conserven en sus registros. Una forma de demostrar esto es tener una copia del Proveedor y una copia del Padre/Madre/Tutor en el paquete del manual. Los proveedores también pueden tener una política escrita que indique sus procedimientos de conservar una copia y compartir la otra con los padres/tutores para satisfacer este requisito.

NOTA: Las mejores prácticas serían que un Proveedor tuviera un contrato legalmente vinculante para la licencia paga. Sin embargo, en este momento, se puede cumplir esta parte del indicador si un Proveedor tiene un documento firmado por la familia que indique que el Proveedor tendrá licencia paga durante el año. Por ejemplo, un Proveedor puede tener una página 'desprendible' del manual, que las familias puedan firmar y que indique que la familia entiende y ha leído las políticas según el Proveedor las ha descripto en el manual.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

C.2.3. Planificación estratégica

La planificación estratégica de un programa debe incluir planes para mejorar el ambiente del lugar de trabajo para los miembros del personal. La documentación del proceso de planificación estratégica debe ser específica para el establecimiento.

Un entorno de trabajo adulto y de alta calidad es vital para sostener las mejoras de calidad a lo largo del tiempo. La planificación estratégica para los estándares del lugar de trabajo se ve como una práctica que promueve la fijación de metas y, como tal, se puede usar como un marco para establecer un plan de acción. Las siguientes herramientas son ejemplos que se podrían usar para lograr los resultados deseados: *Model Work Standards (Estándares de Trabajo Modelo), Question-Based Planning (Planificación basada en preguntas), A Great Place to Work, (Un gran lugar para trabajar) Program Administration Scale (Escala Administrativa del Programa) y Blueprint for Action (Huella para la Acción).*[14]

Puede haber otras herramientas que sean adecuadas y se las evaluará para ver si son aceptadas. Los programas que usan otras herramientas o procedimientos para la planificación estratégica pueden presentarlos a su Consultor para que los considere.

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

Programas que están en su primer año de implementación de la planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo

Para demostrar que un programa está usando la planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo, debe hacer todo lo siguiente:

- El Director/administrador ha leído *Model Work Standards*, *Question-Based Planning, A Great Place to Work*, PAS, *Blueprint for Action* (Estándares Modelo de Trabajo, Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar, PAS, Huella para la Acción) u otra herramienta aceptada.
- El programa ha realizado un proceso inicial de planificación estratégica para mejorar la calidad en el programa y ha desarrollado un plan estratégico. El plan estratégico debe abordar mejoras en el entorno de trabajo de los adultos y debería durar 1 a 2 horas como mínimo. **El 75% del personal debe estar presente.**
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar al menos una meta para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
    - Metas claramente establecidas,
    - Nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr la meta (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 en la redacción real del plan, pero deben poder revisarlo y cambiarlo si lo desean.

NOTA: Si el programa está en el primer año del uso de la planificación estratégica de los estándares de trabajo, no se espera que los programas estén en la fase de implementación de sus planes de acción para poder obtener un punto. Para obtener este punto

[14] *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

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 sus años subsiguientes de implementación de la planificación estratégica de los estándares del lugar de trabajo

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

- El Director/administrador ha leído *Model Work Standards*, *Question-Based Planning, A Great Place to Work*, PAS, *Blueprint for Action* (Estándares Modelo de Trabajo, Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar, PAS, Huella para la Acción) u otra herramienta aceptada.
- El programa realiza un proceso de planificación estratégica para mejorar la calidad en el programa y desarrolla un plan estratégico. El plan estratégico aborda mejoras en el entorno de trabajo de los adultos y debería durar 1 a 2 horas como mínimo. El 75% del personal está presente.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar las metas para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en crear 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 la meta (incluir a miembros del personal),
    - Pasos específicos necesarios para lograr las metas,
    - El tiempo necesario para lograr las metas, y
    - Un plan para evaluar.
- El personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas a partir del proceso de planificación estratégica anterior para mejorar las condiciones y el entorno de trabajo. Se deben mostrar pruebas de progreso en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

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

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

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

C.2.3 Políticas Escritas para Reducir Riesgos/Planificación Financiera del Programa

Este indicador de calidad se basa en la información que figura en la Escala de Administración del Negocio (Business Administration Scale).

Reducción del Riesgo

- **El programa debe publicar los registros de simulacros de emergencia, las rutas de los simulacros del año anterior y la información de contacto de los servicios locales de emergencias**. "Publicado" significa que debe ser fácilmente visible para las visitas, no estar publicado en una sala no dedicada al cuidado infantil o en un lugar al que la visita no tenga acceso fácil como para verlo. Tenerlos dentro de un armario que no esté con llave es aceptable siempre que se informe a las familias el lugar en el que se encuentra en el momento de la inscripción.

Planificación financiera del programa

- **La planificación del programa es intencional y está en línea con el presupuesto del programa.** Las prioridades identificadas por el Proveedor están presentes **y** están respaldadas financieramente en el presupuesto. (Ejemplos: El Proveedor escribe en el manual: "Creemos que los alimentos sostenibles son importantes" y el Proveedor entonces presupuesta dinero adicional para comida orgánica; el Proveedor ha identificado una mejora del espacio de juego en el área externa en su QIP y luego presupuesta dinero para apoyar ese plan; o los planes de las lecciones incluyen excursiones financiadas por el programa y el presupuesto tiene una línea presupuestada para las excursiones.)

- **El programa tiene procedimientos para una revisión del presupuesto cada seis meses.** Además de la revisión anual (una vez cada 12 meses) en el indicador C.2.1, una revisión "oportuna" para este indicador incluye una revisión a la mitad del ejercicio fiscal del programa (es decir, a los 6 meses), que permite una conciencia financiera más precisa. Debe haber partidas presupuestarias que respalden las prioridades identificadas presentes. El proceso de revisión se define como la comparación de los ingresos y gastos **reales** con las proyecciones **presupuestadas**.

- **Se mantienen registros fiscales a largo plazo.** Estos registros podrían incluir recibos de las compras del negocio, estados de cuenta mensuales de las tarjetas de crédito y de débito, estados de cuenta bancarios, comprobantes de depósito del banco, anotaciones del calendario (que muestren las horas trabajadas o los viajes de negocios), registros de asistencia de los niños, registros de millas, fotografías, registros que indiquen cuántas horas usó su casa para el negocio, etc. Al menos tres de estos, pero no todos, deben estar disponibles para su revisión.

  El IRS no describe *cómo* se deben mantener los registros, sólo que se deben mantener. Mejores prácticas: los registros están organizados por año. Puede ser en almacenamiento a largo plazo, pero el **proveedor debe tener acceso al año actual y al año anterior para la ventana de revisión**. El IRS recomienda mantener los registros fiscales por 7 años (estándar) más 3 años (prórroga del período de auditoría) para un total de 10 años; las declaraciones de impuestos (tanto del estado como federales) se deben guardar para siempre.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

C.3.1-5 DESARROLLO PROFESIONAL

C.3.1 La evaluación anual del personal incluye la fijación de metas para el desarrollo profesional (PD, professional development).

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 programa 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 para el desarrollo profesional.

El Estado de Resultados o la Declaración de Ingresos/Gastos tiene una partida presupuestaria relativa a la cuenta de gastos para el desarrollo profesional o una cuenta con un nombre similar. La partida presupuestaria muestra que ha habido gastos pagados en los últimos 12 meses para un miembro del personal en particular o para varios. 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 respaldo disponibles con el monto que se gastó en el desarrollo profesional para cumplir las metas de los planes individuales de desarrollo profesional de personal identificados por el programa. NOTA: Esta práctica no puede obtenerse si el centro no obtiene la práctica indicada en C.3.1.

C.3.3 Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ.
El programa tiene al menos 10 libros, discos compactos (CD), 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 la intención de este indicador.

C.3.4 El Director y/o administrador tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en la Educación de la Infancia Temprana (ECE, Early Childhood Education) o el cuidado de niños en edad escolar.
El Director y/o administrador desempeña un papel activo en una asociación profesional de ECE o edad escolar. El objetivo de este indicador es que el Director o los administradores demuestren su compromiso con el campo del cuidado y educación tempranos 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 dos reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. Ambos deben demostrarse para este punto. La asistencia a conferencias puede contar para una de las dos reuniones obligatorias. ECE y las asociaciones relativas a niños en edad escolar pueden incluir:

- Black Child Development Institute (BCDI)
- National Association for the Education of Young Children (NAEYC)
- Wisconsin Early Childhood Association (WECA)
- Local Area Early Childhood for the Education of Young Children (AEYC)
- National Association for Child Care Professionals (NACCP)
- North American Montessori Teachers Association (NAMTA)
- Wisconsin Child Care Administrator's Association (WCCAA)
- Wisconsin Afterschool Association (WAA) o National Afterschool Association (NAA)

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

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

C.3.5 Tasa de retención del 75% o más de Maestros Principales (Nivel 12 o superior) y administración del programa bien educados en los últimos tres años.
La conservación del personal se calcula dividiendo la cantidad de Maestros Principales y administrador del programa con diplomas de dos años (AA, Associate´s Degrees) o superior empleados actualmente que han estado empleados por tres años consecutivos o más por la cantidad total de Maestros Principales y administrador del programa empleados actualmente con diploma de dos años o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Maestros Principales con diplomas de dos años (AA) y un Director con un título de cuatro años. La cantidad total de personas en nuestro grupo (el denominador) es cuatro (tres Maestros Principales + un Director). El setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años consecutivos o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

C.3.1-5 DESARROLLO PROFESIONAL

C.3.1—El Proveedor tiene un Plan de Desarrollo Profesional (PDP) creado que identifica las metas anuales.

El PDP debe estar escrito o impreso y debe incluir el desarrollo profesional del Proveedor, no sólo el desarrollo del programa. Esto podría incluir participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Las metas identificadas deben lograrse en 12 meses (es decir, "Obtener un diploma de dos años (Associate´s degree)" probablemente no sea una meta anual, a menos que el Proveedor ya esté casi terminando el programa. "Obtener 6 créditos" puede ser un objetivo anual más probable). **NOTA:** Las metas a largo plazo del Proveedor se pueden documentar en el QIP pero luego el Proveedor también debe documentar las metas *anuales*.

C.3.2—Copia escrita de las políticas y los procedimientos (incluidas las descripciones del puesto de trabajo) para los empleados, maestros suplentes y/o voluntarios.

Las políticas y procedimientos escritos deben incluir:

- Descripción escrita del puesto de trabajo disponible para todo el personal docente
- Proceso de contratación y/o voluntariado escrito disponible
- Políticas de personal escritas disponibles
- Políticas escritas del programa disponibles para el personal/voluntarios

C.3.3—El Proveedor y el personal (si corresponde), el consejo del programa y el comité asesor (si corresponde) y las familias pueden acceder a información precisa y oportuna sobre las finanzas del programa.

El Proveedor puede producir la siguiente información precisa y oportuna sobre las finanzas cuando es solicitado por las siguientes personas/entidades:

- **Junta y/o Comité Asesor:** Toda información financiera que solicite la Junta/el Comité Asesor incluida, sin limitación, el presupuesto preciso y oportuno; registros impositivos; pagos del seguro y reclamos del personal y del Proveedor; y recibos de compras de materiales o servicios para el programa.

- **Proveedor:** Toda información financiera que necesite la descripción del puesto de trabajo del empleado que puede incluir, pero no taxativamente, el presupuesto; la nómina; pagos y reclamos del seguro; compensación del trabajador y salarios de los empleados. (Este indicador exigirá algo de discreción por parte del Consultor, ya que la información necesaria para que esta persona haga su trabajo cambiará dependiendo de la descripción del puesto de trabajo de la persona.)

- **Ayudante de proveedor u otro miembro del personal:** Información que incluya, entre otras cosas, la nómina del propio miembro del personal; seguro (si corresponde) (el personal quizá quiera verificar que la porción del seguro que corresponde al empleador ha sido pagada); compensación del trabajador (si corresponde); y contribuciones del empleador hacia el desarrollo profesional (si corresponde).

- **Familias:** Información con respecto a cualquier transacción o acuerdo financiero entre el Proveedor y la familia, incluidos, entre otros, los recibos de pago; los recibos de pago del subsidio de cuidado infantil (Wisconsin Shares) (si corresponde); y acuerdos escritos sobre el pago al Proveedor por las licencias del Proveedor o los días de enfermedad para los niños (si corresponde).

C.3.4—El Proveedor tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en la Educación de la Infancia Temprana (ECE, por sus siglas en inglés) o Cuidado de Niños en Edad Escolar. Ver C.3.4 en la sección Grupal, Edad Escolar y Campamento de Día en la página 27. Lo mismo rige para Proveedores de cuidado infantil familiar.

C.3.5—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ.

El programa tiene al menos 10 libros, discos compactos (CD), recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el Proveedor/personal.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR, CAMPAMENTO DE DÍA

C.4.1-4 BENEFICIOS DEL PERSONAL

C.4.1—Acceso a seguro médico con el 25% de contribución en el primer año de empleo.

El presupuesto, la Declaración de Ingresos y Ganancias o el Estado de Resultados tiene una partida presupuestaria para seguro médico grupal que muestra que el programa paga al menos el 25% de las primas del seguro médico grupal para los Maestros Principales y para el Director de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los maestros principales y directores que muestre que el empleador cubre al menos el 25% de las primas mensuales de todos los Maestros Principales y del Director de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, puede cumplir el objetivo de este indicador.

NOTAS:

- El seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.
- El requisito del 25% se puede cumplir de dos formas: el empleador paga el 25% de las primas en nombre del empleado en una póliza de seguro médico grupal, o el empleador reembolsa al empleado el 25% del costo de la cobertura del empleado en una póliza de seguro médico que el empleado haya comprado.

C.4.2—Acceso a la pensión/jubilación con contribución.

El presupuesto, la Declaración de Ingresos y Ganancias o el Estado de Resultados tiene una partida presupuestaria para el gasto de pensión/jubilación para el personal de tiempo completo. Una factura o declaración apoya que el empleador contribuye hacia la cuenta de pensión/jubilación del Maestro Principal y Director de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los Maestros Principales y Directores que muestre que el empleador contribuye a la pensión o jubilación del Director y de todos los Maestros Principales de tiempo completo. Si la política está en línea y hay una computadora disponible de fácil acceso para el personal durante el día de trabajo, se consideraría convenientemente disponible. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, puede cumplir el objetivo de este indicador.

C.4.3—Licencia paga de 18 días o más por año para el Director y los Maestros Principales de tiempo completo, prorrateada para los Maestros Principales de tiempo parcial.

Existe una política de Licencia Paga por escrito (Paid Time Off - PTO) disponible para los Maestros Principales y Directores mientras están en el centro que detalla la cantidad de licencia paga que obtienen. Si la licencia paga se obtiene por minuto, la tasa se multiplica por 2.040 horas y luego se divide por 8 horas para calcular la cantidad anual de días disponibles. Si el centro contrata Maestros Principales de Tiempo Parcial, obtendrán una licencia paga prorrateada según la cantidad de horas trabajadas por semana. Los 18 días se deben poder usar durante el primer año de empleo. Los días festivos como Navidad, Día de Gracias o Día de la Memoria (Memorial Day) cuentan hacia el total de 18 días si al personal se le paga por estos días de licencia. La licencia paga común que no cuenta incluye ítems como, por ejemplo, Miembro de Jurado, Licencia por Duelo y Licencia por Servicio Militar, por ejemplo.

NOTA: Este indicador se prorratea para los programas que operan menos de un año completo. Por lo tanto, si el programa está abierto durante tres meses (un cuarto) del año, el programa debería demostrar que da al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

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

El programa proporciona una reunión de personal mensual. Para demostrar esto, el programa debería demostrar un horario de las reuniones mensuales de personal, órdenes del día, actas de reuniones anteriores y hojas de asistencia de los últimos 12 meses. Los horarios del personal y/o las planillas de horas deben mostrar que los Maestros Principales 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 a un maestro para planificar cumplir con las necesidades de aprendizaje de los niños. El tiempo de planificación sólo puede ocurrir cuando no se cuenta a los maestros en la proporción, no se puede contar durante la hora de la siesta si se cuenta al maestro en la proporción. Ejemplos de posibles situaciones en las que los programas podrían cumplir este punto incluyen:

- Si sólo hay un Maestro Principal para el aula, el Maestro Principal debe recibir dos horas de planificación pagas por semana.

- Si un programa tiene un maestro Master (Mentor) que crea el plan de las lecciones para cada aula, se deben verificar dos horas de planificación para revisar los planes con un docente en cada aula. Las horas de los maestros Master no están incluidas en las dos horas, sólo las horas de revisión con los maestros principales están incluidas.
- Si dos maestros trabajan en un aula, debe ocurrir uno de los dos ejemplos siguientes:
  - Cada Maestro Principal/Maestro obtiene una hora de planificación paga por semana para el aula designada (total de dos horas por semana).
  - Cada Maestro Principal/Maestro alterna las semanas de planificación; se dan dos horas por docente en las semanas alternas.

CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

C.4.1-3 BENEFICIOS DEL PROVEEDOR

C.4.1—El Proveedor tiene seguro médico para él y para los niños dependientes.

Se debe proporcionar documentación que demuestre acceso *actual* al seguro médico y acceso *previo* demostrado **de los últimos 12 meses**. Los proveedores que están inscriptos en BadgerCare o BadgerCare Plus deben proporcionar la misma documentación. BadgerCare envía cartas de verificación cuando los participantes se renuevan; por lo tanto, el acceso actual se puede documentar si participan en BadgerCare por más de 12 meses.

Se necesita verificación más allá de una tarjeta de seguro a menos que la tarjeta del seguro tenga una fecha de vencimiento. La documentación podría incluir prueba del pago de la prima o del copago. Esto se puede lograr viendo cualquiera de las siguientes cosas de los últimos 12 meses aproximadamente y de los meses más recientes:

1) Un talón de pago de la nómina o un comprobante electrónico con una contribución al seguro de hace 12 meses Y el período de pago más reciente (toda otra información puede ser bloqueada si el Proveedor lo desea)
2) Una explicación de los beneficios (EOB, explanation of benefits) de un copago médico/seguro que muestre lo que pagó el seguro (toda otra información puede ser bloqueada) de hace 12 meses Y del período de pago más reciente
3) Una factura de un médico que muestre que el Proveedor de cuidado infantil pagó un copago (esto indicaría que el seguro cubrió el resto) de hace 12 meses Y del período de pago más reciente
4) Un estado de resultados que demuestre los gastos de seguro médico
5) Una carta de la compañía de seguro que verifique la cobertura de los últimos 12 meses en adelante.

NOTA: El Proveedor puede combinar las pruebas en los números 1, 2 y 3 para demostrar este indicador de calidad. Por ejemplo, el proveedor podría mostrar un talón de pago salarial de hace 12 meses y una factura de un médico que muestre un copago del mes pasado. Además, el seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.

Toda información médica en esas formas de documentación como códigos de diagnóstico, etc. puede ser bloqueada.

C.4.2—El Proveedor deja estipulado en un contrato con las familias un mínimo de 10 días de licencia por año, 5 de estos, pagos.

Estos días pueden ser una mezcla de feriados, días por enfermedad, días personales, desarrollo profesional, etc. Estos 10 días son un requisito para el Proveedor únicamente; no se requiere 10 días para cada miembro del personal. Los días pueden ser considerados pagos si el monto pagado por mes sigue siendo constante, incluso aunque el Proveedor esté cerrado (por ejemplo, por feriados, día personal o día de desarrollo profesional, etc.) – esta estructura de pago debe estar reflejada en el contrato del año contractual actual (es decir, se les debe explicar esto a las familias). El contrato debe incluir texto que indique que el Proveedor se tomará 10 días de licencia por año y que se le pagará por 5 días de licencia. El contrato debe estar firmado por el Proveedor y por las partes responsables financieramente. Para recibir crédito por este indicador, un proveedor puede actualizar su política a mitad de año y ponerla en vigencia para todas las familias nuevas. Las familias existentes deberían tener la obligación de completar un nuevo contrato al final de su año contractual existente.

C.4.3—El Proveedor ha contribuido a un plan de jubilación durante el año pasado.

La contribución debe estar hecha en nombre del Proveedor; las contribuciones al plan de un cónyuge no obtendrían crédito para este indicador, pero si el plan está a nombre de ambos, del Proveedor y del cónyuge, sería aceptable. La contribución debe

hacerse a un plan de jubilación formal – una cuenta de ahorros o un "fondo de emergencia" no sería suficiente. La documentación podría incluir:

- **La declaración del plan de jubilación/agencia de planificación financiera** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear.
- **La impresión de la computadora que documente la contribución en línea** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear.
- **El estado de la cuenta bancaria que contiene la transacción** debe mostrar el nombre del plan de jubilación/ la agencia de planificación financiera y la fecha de pago. El monto se puede bloquear.
- **Un estado de resultados** que muestre los gastos para el plan de jubilación.

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR, GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CAMPAMENTO DE DÍA

C.5.1-4 PARTICIPACIÓN FAMILIAR[15]

La participación familiar es una asociación continua desarrollada por medio de interacciones significativas entre la familia de un menor, los proveedores y la comunidad. Se han identificado cuatro características de participación familiar comunes que se incluirán en YoungStar. Estas cuatro categorías de características (indicadores) incluyen comunicación, el uso de necesidades y opiniones de las familias para informar al programa, actividades colaborativas con las familias y la provisión de la derivación de recursos comunitarios y de apoyo familiar.. Las categorías de participación familiar abordadas se usan en las tablas que figuran abajo para categorizar los ítems y actividades correspondientes.

Las siguientes actividades son ejemplos de las formas que los programas pueden usar para hacer participar a las familias de modos significativos. La lista no es exhaustiva.

C.5.1 Comunicación

5.1.1	**Intercambio respetuoso de información entre dos partes**
a.	Se hacen esfuerzos para comunicarse con los niños y las familias en su idioma preferido y el programa puede acceder a apoyos lingüísticos según sea necesario
b.	Se usa una filosofía escrita que apoya la comunicación como un medio de desarrollar las relaciones entre el proveedor y la familia
c.	Se proporciona el manual para padres a las familias
d.	Se invita a las familias a compartir el conocimiento de sus hijos
5.1.2	**Oferta de múltiples formas de comunicación**
a.	Existe una comunicación escrita habitual disponible a las familias (por ejemplo, medios sociales, correo electrónico, boletines informativos, calendario, etc.)
b.	Se usan los medios de comunicación preferidos por las familias (por ejemplo, cara a cara, correo electrónico, teléfono, carta, etc.)
c.	Se mantienen y actualizan tableros de anuncios con información y eventos del programa.
5.1.3	**Priorización de la participación significativa de las familias en conversaciones**
a.	Los horarios del personal permiten que haya tiempo para que tengan conversaciones significativas con las familias
b.	Se incorporan reuniones iniciales, de admisión u orientación con materiales que introducen a las familias al programa
c.	Se notifica a las familias de antemano cuando hay cambios o transiciones (por ejemplo, cambios de aula, reemplazos u otros eventos)

[15] Características Principales de la Participación Familiar 2017. ChildCareAware of America.

C.5.2 Las necesidades y las opiniones de las familias sirven de guía para el programa

5.2.1	**Los aportes de las familias guían la planificación y las políticas del programa**
a.	El programa cuenta con un procedimiento de opiniones escritas de las familias que informa cómo el programa recopila y usa las opiniones
b.	El grupo asesor familiar tiene una participación activa con las familias y/o las familias participan en la dirección y la toma de decisiones
c.	El programa completa la Lista de Verificación de la Autoevaluación de Fortalecimiento Familiar (Strengthening Families Self-Assessment Checklist) y los descubrimientos se incorporan a la planificación del programa
d.	Se invita a las familias a expresar sus inquietudes y colaborar con el personal para determinar una resolución mutuamente aceptable
e.	Se alienta a las familias a participar en las evaluaciones y encuestas del proveedor y del programa NOTA: Si el programa usa encuestas familiares para las familias y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica y notificar a las familias sobre los cambios hechos como resultado de las encuestas, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas a las familias por sí solas (sin seguimiento) no cumplen con este requisito. Si se hicieron cambios a la programación o a las políticas como resultado de una encuesta y dichos cambios se pueden documentar y verificar, esto satisfaría la intención de este indicador.
5.2.2	**El programa se adapta para responder a las necesidades de niños y familias**
a.	Se realiza una evaluación de las fortalezas y necesidades de las familias y se establece un plan para utilizar la información recabada
b.	El programa realiza evaluaciones de los niños y comparte los resultados con las familias de un modo que invita y considera la perspectiva de los padres
c.	Las reuniones y los eventos son determinados por los horarios y las necesidades de las familias
d.	El programa colabora con los padres para crear e incorporar metas educativas y de desarrollo individuales y escritas para el niño y la familia
e.	Se promueve la elección y la toma de decisiones de las familias
5.2.3	**Las prácticas de contratación de personal y voluntarios reflejan los contextos diversos de las familias**
a.	Las prácticas de contratación reflejan los esfuerzos de contratar y conservar personal y voluntarios con características culturales, lingüísticas y raciales de las familias con las que se trabaja

C.5.3 Actividades Colaborativas con Familias

5.3.1	**Se alienta a las familias a participar en**
a.	Se alienta la participación masculina y el programa reconoce que los padres son cuidadores que tienen el mismo conocimiento
5.3.2	**Existen oportunidades para que el personal y las familias aprendan unos de otros**
a.	Existen oportunidades para que la familia y el personal lleguen a conocerse, incluso oportunidades para que el personal del programa aprenda del conocimiento que la familia tiene sobre el niño (por ejemplo, intereses, estilos de aprendizaje, las necesidades de desarrollo del niño y las inquietudes y metas de la familia para sus hijos).
b.	Se hacen reuniones habituales entre los padres y los docentes que alientan que se comparta información entre el proveedor/el docente y la familia
c.	Colaboración con las familias para facilitar el éxito del niño cuando los valores y prácticas profesionales del programa difieren de los valores, creencias y prácticas de la familia
d.	Las actividades alientan el desarrollo de la confianza y la competencia de los padres
e.	Se comparten tradiciones familiares en las aulas/el programa y se muestran fotos de la familia

f.	Se refleja la diversidad en las imágenes y los idiomas incluidos en los afiches, carteles y otros materiales del programa
g.	Se alienta la participación frecuente de la familia en el programa independientemente de los antecedentes raciales, religiosos y culturales; el nivel de ingresos, el género; las habilidades o la preferencia del idioma
h.	El programa facilita las relaciones sociales y las oportunidades de colaboración entre las familias
i.	Se utiliza un modelo formal de participación familiar
5.3.3 Las oportunidades de trabajo voluntario coinciden con las fortalezas, los intereses y las aptitudes de las familias	
a.	El programa promueve oportunidades para el trabajo voluntario de los padres, que aprovechan las fortalezas, los intereses y las habilidades de cada familia (se presta atención a la capacidad y al tiempo de la familia)
b.	El programa facilita las actividades de la familia que demuestran consideración por sus necesidades e intereses

C.5.4 Recursos Comunitarios y Apoyo Familiar

5.4.1 Se conecta a las familias con recursos comunitarios	
a.	Se desarrolla y comparte una lista de recursos comunitarios
b.	El programa identifica y hace participar a otros agentes de la comunidad
c.	Se desarrollan relaciones con servicios comunitarios y públicos (por ejemplo, salud, distritos escolares, organismos de servicios sociales, etc.)
d.	El programa tiene un área de centro de recursos para las familias y/o el personal brinda consultas que incluyen información de servicios sobre la comunidad y la crianza de los niños
e.	Se ayuda a las familias a buscar recursos, se los conecta con apoyos para la familia y se brinda abogacía directa (por ejemplo, ayudar a hacer las llamadas telefónicas iniciales para las familias, se asiste a los IEP)
5.4.2 Se brinda apoyo y planificación durante las transiciones	
a.	Se proporciona apoyo y planificación durante las transiciones (por ejemplo, preescolar, cambios en el aula, kindergarten)
b.	Se ofrecen recursos directos de apoyo a las familias como por ejemplo, transporte
5.4.3 Se ofrecen recursos educativos y de desarrollo a las familias para su uso en el hogar	
a.	Se ofrecen talleres y capacitaciones educativas a las familias (por ejemplo, talleres informativos, talleres profesionales, reuniones de educación, capacitaciones para padres, etc.)
b.	Se brinda capacitación, educación y apoyo a los padres para prepararlos para defender y ejercer sus derechos y responsabilidades con respecto a la educación de sus hijos
c.	El programa comparte información de desarrollo del menor en todos los dominios (cognitivo, salud y físico, socio-emocional, idioma y comunicación y estilos de aprendizaje)
d.	El programa brinda recursos para ampliar las experiencias de aprendizaje en la casa
e.	El programa incluye visitas a la casa que incorporan a los cuidadores de la familia y al menor

D. SALUD Y BIENESTAR

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR, GRUPAL, PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CAMPAMENTO DE DÍA

D.1.1 El programa usa una de las siguientes herramientas de autoevaluación para la mejora de calidad en el área de nutrición y/o actividad física:

- Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care (NAP SACC) (Autoevaluación para nutrición y actividad física para el cuidado infantil - NAP SACC)

- Go NAP SACC Self-Assessments – Centers (Autoevaluaciones Go NAP SACC – Centros)[16]
  - Go NAP SACC Child Nutrition Self-Assessment (Autoevaluación sobre nutrición infantil Go NAP SACC)
  - Go NAP SACC Breastfeeding & Infant Feeding Self-Assessment (Autoevaluación sobre lactancia y alimentación de bebés Go NAP SACC)
  - Go NAP SACC Infant & Child Physical Activity Self-Assessment **and** Outdoor Play & Learning Self-Assessment (Autoevaluación sobre actividad física infantil y de bebés **y** Autoevaluación sobre aprendizaje y juego al aire libre Go NAP SACC)
- Go NAP SACC Self-Assessments – Family Child Care Programs (Autoevaluaciones Go NAP SACC – Programas de cuidado infantil familiar)[17]
  - Go NAP SACC FCCH Breastfeeding & Infant Feeding Self-Assessment (Autoevaluación sobre lactancia y alimentación de bebés Go NAP SACC FCCH)
  - Go NAP SACC FCCH Child Nutrition Self-Assessment (Autoevaluación sobre nutrición infantil Go NAP SACC FCCH)
  - Go NAP SACC FCCH Infant & Child Physical Activity Self-Assessment **and** Outdoor Play & Learning Self-Assessment (Autoevaluación sobre Actividad Física Infantil y de Bebés Go NAP SACC FCCH **y** Autoevaluación sobre Aprendizaje y Juego al Aire Libre)

- Out of School Nutrition and Physical Activity Initiative (OSNAP) - School Age Programs (Iniciativa de Actividades Físicas y de Nutrición Extraescolares (OSNAP) - Programas para niños en edad escolar)[18] http://osnap.org/tools/practice-assessment/introduction/
- Autoevaluación de la huerta para jóvenes de Wisconsin (Wisconsin Youth Garden Self-Assessment): https://dcf.wisconsin.gov/youngstar/providers/resources

El programa debe utilizar una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el programa debería elegir una herramienta que coincida con las edades de la mayoría de los niños a los que se cuida. El programa no puede usar los Criterios de Evaluación de YoungStar ni los resultados de la calificación del año pasado como su autoevaluación. El programa puede elegir usar más de una autoevaluación si desea trabajar sobre áreas múltiples de mejora de calidad en nutrición y/o actividad física. El programa debe identificar la fecha o fechas en que el proceso de evaluación fue realizado en los últimos 12 meses y quién participó del proceso. El proceso de autoevaluación debe incluir la revisión y contribuciones del Director y al menos el 75% de los Maestros Principales.

D.1.2 El programa apoya el desarrollo de las destrezas físicas y la actividad física saludable

Se alienta a los programas a utilizar *Healthy Bites*, *Active Early*, *Got Dirt* y *Ten Steps to Breastfeeding Friendly Child Care Centers* para informar sus prácticas en esta área de mejora de calidad. Existen copias gratuitas de estos textos en oficinas locales de YoungStar o en el sitio web de YoungStar en la sección Provider Resources (Recursos para el proveedor).

Tiempo Prorrateado para la Actividad Física para los Niños de 36 Meses y Más

El programa está abierto más de 8 horas por día	90 minutos
El programa está abierto 6 horas pero no más de 8 horas por día	65 minutos
El programa está abierto 4 horas pero no más de 6 horas por día	45 minutos
El programa está abierto 2 horas pero no más de 4 horas por día	23 minutos
El programa está abierto por menos de 2 horas por día	15 minutos
Programa con un horario dividido todos los días	Los minutos se pueden dividir

[16] Ward D, Morris E, McWilliams C, Vaughn A, Erinosho T, Mazzuca S, Hanson P, Ammerman A, Neelon S, Sommers J, Ball S. (2014). Go NAP SACC: Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care (Autoevaluación para nutrición y actividad física para el cuidado infantil), 2a edición. Center for Health Promotion and Disease Prevention (Centro para la promoción de la salud y el control de enfermedades) y Department of Nutrition, University of North Carolina at Chapel Hill (Departamento de Nutrición de la Universidad de Carolina del Norte en Chapel Hill).

[17] Ward D, Morris E, McWilliams C, Vaughn A, Erinosho T, Mazzuca S, Hanson P, Ammerman A, Neelon S, Sommers J, Ball S. (2014). Go NAP SACC: Nutrition and Physical Activity Self-Assessment for Child Care, Family Child Care Edition (Autoevaluación sobre nutrición y actividad física para el cuidado infantil), Edición para los programas de cuidado infantil familiar. Center for Health Promotion and Disease Prevention (Centro para la promoción de la salud y el control de enfermedades) y Department of Nutrition, University of North Carolina at Chapel Hill (Departamento de Nutrición de la Universidad de Carolina del Norte en Chapel Hill).

[18] Este trabajo fue apoyado por el acuerdo de cooperación de Prevention Research Center número 1U48DP001946 de los Centers for Disease Control and Prevention, incluida Nutrition and Obesity Policy Research and Evaluation Network, y el apoyo de Donald and Sue Pritzker Nutrition and Fitness Initiative y the Robert Wood Johnson Foundation (#66284).

D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión

Para determinar el 50%, tome cada aula que está en el Perfil del Programa del Registry y agregue el rol del Director a esa cantidad y después divida por dos. Al menos una persona indicada en el perfil debería tener la capacitación/equivalencia para ese aula para que se cuente hacia el 50%.[19] Por ejemplo, si un programa tiene tres aulas y un director, el grupo es cuatro. 50% de eso es dos. Entonces, para obtener un punto, el programa podría tener ya sea una persona de un aula y el Director O podría tener dos personas de dos aulas separadas con la capacitación/equivalencia.

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

NOTAS:

- Capacitación sobre el Modelo Piramidal de Wisconsin (Wisconsin Pyramid Model Training) o Capacitación sobre el Modelo Piramidal para Bebés-Niños Pequeños (Infant-Toddler Pyramid Model Training)—entregado en múltiples formatos por Capacitadores Aprobados. La cantidad total de horas de esta capacitación es 24. Cada una de estas alternativas de capacitación cumple con los requisitos de la entrega de contenido Socio-emocional. Cuando una persona ha completado toda la capacitación del Modelo Piramidal de Wisconsin (o Capacitación sobre el Modelo Piramidal para Bebés-Niños Pequeños) y el Capacitador Aprobado verifica esto dentro de The Registry, se puede contar el requisito de capacitación de la persona.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prioridades del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin. The Registry verificará que la capacitación cumpla con estas pautas.
  - **Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:**
    - Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP)/ Programa de Educación Individualizada (IEP), Entorno Menos Restrictivo, Descripciones de Discapacidad y Criterios de Elegibilidad).
    - 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).
    - Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: evaluaciones de diagnóstico, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/ Capacitación sobre Factores Protectores

Al determinar el 50%, tome cada aula que está en el Perfil del Programa de The Registry y agregue el rol del Director a esa cantidad y después divida por dos. Al menos una persona indicada en el perfil debería tener la capacitación/equivalencia para ese aula para que se cuente hacia el 50%.[20] Por ejemplo, si un programa tiene tres aulas y un director, el grupo es cuatro. 50% de eso es dos. Entonces, para obtener un punto, el programa podría tener ya sea una persona de un aula y el Director O podría tener dos personas de dos aulas separadas con la capacitación/equivalencia.

[19] Las personas de un aula se refiere a una persona indicada en el Perfil del Programa del Registry como cualquiera de los siguientes: Maestro Principal, Otro Docente, Docente, Ayudante de Docente o Ayudante de Docente de Niños en Edad Escolar.

[20] "Persona de un aula" se refiere a una persona indicada en el Perfil del Programa de The Registry como cualquiera de los siguientes: Maestro Principal, Otro Docente, Ayudante de Docente o Ayudante de Docente de Niños en Edad Escolar.