**Nombre del establecimiento** **Edades de niños que se cuida** **a** **Fecha de completación**

**Nombre de la persona que completa la autoevaluación** **Puesto**

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

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

**Cómo usar esta herramienta**

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

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

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

1) ¿Qué lo impresionó sobre sus prácticas actuales?

2) ¿Qué lo sorprendió sobre sus prácticas actuales?

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

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

**Cómo autoevaluarse**

Lea cada ítem con detenimiento.

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

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

**Paso 2**: Documente la evidencia y haga comentarios sobre las fortalezas o las barreras/desafíos que están presentes. Los ítems deben abordarse y priorizarse para el Plan de Mejora de Calidad.

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

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

Después de cada sección, hay un espacio para que el programa anote las áreas identificadas para su mejora. Describa una serie de medidas activas necesarias para lograr el objetivo, incluida la persona responsable de coordinar las medidas y de vigilar que se completen y se hagan efectivas. El seguimiento del QIP es fundamental para el éxito de cualquier plan.

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

* Desarrollo profesional/Asistencia técnica
* Programa educativo, administración o prácticas de negocios
* Mejoras de los materiales, equipos o el establecimiento

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Calificaciones del personal/Calificaciones del personal de liderazgo Sí/No/NA Evidencia y comentarios |
| 1. El proveedor tiene acreditaciones educativas que cumplen con los requisitos para el nivel de estrella deseado.
 |      |       |
| 1. El personal empleado tiene acreditaciones educativas que cumplen con los requisitos para el nivel de estrella deseado. (NA)
 |      |       |
| 1. Hay registros precisos y actuales en el Perfil Organizacional de The Registry para todo el personal incluido en la lista.
 |      |       |
| 1. El personal voluntario y empleado refleja las actitudes, la imagen y los valores de manera consecuente con los objetivos y la filosofía del programa.
 |      |       |
| 1. Regularmente se ofrecen oportunidades de capacitación para proveedores, empleados y voluntarios para mejorar las habilidades para trabajar con niños y familias.
 |      |       |
| 1. Existen oportunidades de desarrollo profesional para el personal empleado en los siguientes temas (según corresponda):
* Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (Wisconsin Model Early Learning Standards)
* Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
* Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin o Inclusión
* Fortalecimiento Familiar por medio de Cuidado y Educación Tempranos (Strengthening Families Through Early Care and Education):
* Otro
 |      |       |
| 1. Se ha identificado la capacitación necesaria o beneficiosa para el proveedor y/o el personal empleado y los voluntarios, y se ha establecido un plan sobre cómo completar esa capacitación.
 |      |       |
| 1. El proveedor recibe 2 horas pagadas por semana, fuera de los horarios de trabajo con niños, para actividades de desarrollo (planificación de clases/actividades).
 |      |       |
| 1. El proveedor y/o el personal empleado tiene la responsabilidad principal de desarrollar un vínculo más profundo con un grupo identificado de niños.
 |      |       |

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

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

|  |
| --- |
| Administración Sí/No/NA Evidencia y comentarios |
| 1. Al menos una vez al año, el programa realiza una o más autoevaluaciones utilizando herramientas basadas en evidencias y crea un QIP con objetivos y medidas de acción para apoyar las mejoras.
 |      |       |
| 1. El programa tiene políticas y procedimientos escritos para la operación, que incluyen inscripción, cobro de tarifas, asistencia, procedimientos de entrada y salida, asistencia económica, etc.
 |      |       |
| 1. El programa tiene políticas escritas para el personal, que incluyen las descripciones de puestos, la estructura de remuneración, el plan de retención de personal, los procesos de renuncia y cese de empleo, la explicación de beneficios y los procedimientos de quejas.
 |      |       |
| 1. Los beneficios para el proveedor/personal de tiempo completo incluyen seguro médico o de salud, licencia paga por enfermedad y la oportunidad de inscribirse en un plan de jubilación.
 |      |       |
| 1. Cuando el programa se rige por una junta de directores, el programa tiene políticas escritas que definen las funciones y responsabilidades de los miembros de la junta y el personal. (NA)
 |      |       |
| 1. Se mantienen registros fiscales con evidencia de presupuestos a largo plazo y una planificación económica sensata.
 |      |       |
| 1. El proveedor (o el personal empleado) está familiarizado y utiliza debidamente los recursos comunitarios.
 |      |       |
| 1. El proveedor y el personal empleado se comunican frecuentemente. (NA)
 |      |       |
| 1. El programa tiene políticas escritas para reducir los riesgos/programa
 |      |       |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Salud y bienestar Sí/No/NA Evidencia y comentarios |
| 1. El programa apoya políticas y prácticas de nutrición saludable y actividad física.
 |      |       |
| 1. El programa utiliza una autoevaluación para nutrición y actividad física para el cuidado infantil (NAP SACC, Nutrition and/or Physical Activity Self-Assessment for Child Care) para determinar los esfuerzos de mejora de la calidad.
 |      |       |
| 1. El programa usa la autoevaluación de Iniciativa de Actividades Físicas y de Nutrición Extraescolares (OSNAP, Out of School Nutrition and Physical Activity Initiative) para los programas de niños en edad escolar para determinar los esfuerzos para la mejora de la calidad.
 |      |       |
| 1. El programa tiene políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y las restricciones alimentarias.
 |      |       |
| 1. Si el programa permite comidas, botanas o refrescos traídos de la casa: la política del programa indica que el programa complementará las comidas, botanas y refrescos si no cumplen con las pautas establecidas por el Programa de alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, Child and Adult Care Food Program).
 |      |       |
| 1. Si el programa no proporciona comidas, las familias reciben instrucción sobre comidas bien equilibradas que pueden traerse de casa.
 |      |       |
| 1. El programa apoya el desarrollo de las destrezas físicas y la actividad física saludable.

El programa puede demostrar lo siguiente:* Juego libre sin restricciones diariamente (disponible bajo techo y al aire libre, si el clima lo permite)
	+ Actividad física y exploración activa diariamente
	+ Acceso limitado a tiempo de pantalla por semana mientras los niños asisten al programa (vea los límites de tiempo de pantalla en D.1.2)
 |      |       |
| 1. El proveedor y/o el personal empleado tienen capacitación/equivalencia verificada por Registry de la Capacitación en lo Social y Emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión
 |      |       |
| 1. El proveedor y/o el personal empleado tienen capacitación/equivalencia verificada por Registry de la capacitación en Fortalecimiento Familiar.
 |      |       |

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

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

|  |
| --- |
| Evaluación del programa Sí/No/NA Evidencia y comentarios |
| 1. El proveedor (u otra persona adecuada) evalúa a todo el personal empleado por lo menos una vez al año.
 |      |       |
| 1. El programa implementa un seguimiento del desarrollo de los niños y sus resultados durante la duración de la matrícula del niño, según lo derivado de las evaluaciones de los niños.
 |      |       |
| 1. Por lo menos una vez al año, los padres, el personal y otros profesionales participan en la evaluación de la efectividad del programa para satisfacer las necesidades de los niños y las familias.
 |      |       |

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

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