



ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA PROGRAMAS ESCOLARES DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE TEMPRANO/PROGRAMAS UPK

Actualizado en abril de 2024

Las escuelas que operan una(s) clase(s) de pre-kínder, incluyendo Universal Pre-K (UPK), **precalifican para los Estándares en gris** en la categoría de Administración y Liderazgo, habiendo ya demostrado el cumplimiento de estos Estándares como parte de sus requerimientos regulatorios. Las escuelas no necesitan enviar documentación para ningún Estándar en gris; automáticamente recibirán puntos por ellos en el proceso de calificación.

Los Estándares QUALITYstarsNY representan las mejores prácticas y políticas en el cuidado y la educación de la primera infancia. Desarrollados por expertos líderes en el campo del aprendizaje y el desarrollo en la primera infancia de todo el estado de Nueva York y luego validados por investigaciones, los Estándares QUALITYstarsNY se utilizan para evaluar y calificar la calidad de un programa para la primera infancia.

Los programas que participan en QUALITYstarsNY ganan puntos para su calificación por cumplir con estos indicadores claves de calidad. Los programas tienen una calificación de 1 a 5 Estrellas y 3-5 Estrellas representan un nivel excepcional de calidad.

Notas Importantes

* Pruebas verificadas en el Registro Aspire *

La documentación para los Estándares relativos a las calificaciones y experiencias profesionales se recopila a través del Registro Aspire para los trabajadores de la primera infancia de Nueva York para su verificación. Esto se aplica a todos los Estándares de la categoría Calificaciones y Experiencia, así como a los Estándares CE1, COA8, CPI6, PH6 y FIS10. El personal del programa debe asegurarse de cargar toda la documentación pertinente a estos Estándares en sus perfiles individuales en el Registro Aspire, y de que la documentación se verifique en Aspire ANTES de que el programa envíe su Inventario de Estándares para su calificación. La información verificada en Aspire, y los puntajes que su programa recibirá para cada uno de estos Estándares, se encuentra en el Reporte de Calificaciones y Experiencia de su programa, disponible en su Perfil QUALITYstarsNY.

Consulte la siguiente lista de comprobación para confirmar la exactitud de las puntuaciones de estos Estándares:

- Su programa DEBE revisar la información de su Reporte de Calificaciones y Experiencia disponible en su Perfil QUALITYstarsNY (en el sistema de datos) y confirmar que toda la información sobre la formación, experiencia y educación de su personal, está verificada en el Registro Aspire y reflejada con exactitud en el Reporte de Calificaciones y Experiencia.
- Si no es así, NO PRESENTE su Inventario de Estándares HASTA que el Reporte de Calificaciones y Experiencia sea correcto.
- Si tiene alguna consulta sobre su Reporte de Calificaciones y Experiencia, rellene el [Formulario de Consulta sobre el Reporte de Calificaciones y Experiencia](#) para obtener ayuda, al que puede acceder en nuestra página web, qualitystarsny.org.

Presentación de una copia o extracto de una declaración de política o práctica.

Al presentar una declaración de política o práctica como prueba, **DEBE quedar claro** que la declaración escrita de política o práctica forma parte del manual oficial del programa. *Por ejemplo, presente una copia o un extracto de la declaración de política o práctica que muestre visiblemente el número de página del manual del programa o presente una copia del índice del manual del programa junto con una copia de la declaración escrita de política o práctica.*

Casilla de Notas de Evidencia: cuando cargue evidencia para cada Estándar en el sistema de datos, encontrará una casilla de "Notas de Evidencia" donde puede introducir una nota sobre su documentación cargada. **Si presenta un documento extenso, como un manual oficial, debe introducir una nota en la casilla de Notas de Evidencia indicando qué página(s) contiene(n) la información relevante.** En el documento grande, debe quedar claro a qué página se hace referencia y el texto pertinente debe estar resaltado.

* Estándares Condicionales*

Los Estándares Condicionales son Estándares que dependen de si un programa participante atiende a una población específica de niños. Los Estándares condicionales para los programas basados en centros/escuelas son CPI7, PH1, PH2, C1, FIS1, FIS9, FIS10 y FIS11.

- Si su programa no atiende a la población específica indicada por un Estándar Condicional en el momento de presentar su Inventario de Estándares, entonces es "No elegible" para el Estándar. Si su programa es "No elegible" para un Estándar, esto no afecta negativamente su puntuación en el proceso de calificación. Los programas que no atienden a la población de niños indicada por un Estándar condicional deben seleccionar la opción "No atiendo a esta población" al completar su Inventario de estándares en el sistema de datos para indicar que "No es elegible" para ese Estándar.
- Si su programa **sí** atiende a la población de niños indicada por un Estándar Condicional, debe seleccionar la opción de si está cargando evidencia para el Estándar o si su programa no cumple con el Estándar cuando envíe su Inventario de Estándares.
- Responder incorrectamente a un Estándar Condicional en el sistema de datos QUALITYstarsNY puede resultar en que su programa no reciba los puntos correctos para un Estándar, o que un Evaluador marque el Estándar como "Incompleto" cuando revise su Inventario de Estándares.

AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Base de Investigación: Existe evidencia sustancial de que las características del ambiente del salón de clase son fundamentales para la calidad del programa y algunas investigaciones, aunque limitadas, sugieren que los materiales de clase variados y apropiados apoyan el desarrollo de los niños. Las investigaciones muestran que la calidad de las interacciones entre el maestro y el niño contribuye a la calidad en los entornos de cuidado y educación temprana y hay evidencia sustancial de que los niños con cuidadores involucrados y receptivos obtienen mejores resultados en una amplia variedad de medidas de desarrollo infantil. Según un conjunto significativo de evidencia, el uso de un plan de estudios apropiado para el desarrollo está relacionado con varias medidas de la calidad del programa y los resultados positivos del niño. Existe una cantidad moderada de evidencia de que la evaluación apropiada para el desarrollo está asociada con mejores resultados en el desarrollo infantil.

Ambiente del Salón de Clase (CE) - 60 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
CE 1	El personal administrativo del programa asiste al entrenamiento sobre la Escala de Calificación del Ambiente (ERS).	Los supervisores y el personal administrativo están capacitados en ERS para que puedan entrenar y apoyar al personal docente.	<input type="checkbox"/> Pruebas en el Registro Aspire de que al menos 1 administrador ha asistido al entrenamiento sobre el ERS en los 15 meses anteriores, verificados con un certificado de entrenamiento. Atención: <i>*Ver Notas Importantes en la página 2 para obtener orientación sobre las pruebas verificadas en el Registro Aspire.</i>	2
CE 2	El programa completa una autoevaluación ERS utilizando la(s) escala(s) apropiada(s) y escribe un plan de mejoramiento para abordar las puntuaciones de subescala por debajo de 3.25.	Los administradores y maestros están familiarizados con ERS para que puedan revisar las escalas e identificar formas de mejoramiento.	Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia completada de la Hoja de Calificación de la Escala de Calificación del Ambiente (ERS). <input type="checkbox"/> Si aplica, incluya el plan de mejoramiento o el plan de acción desarrollado por el programa, con fechas para la completación de los objetivos, para todas las puntuaciones medias inferiores a 3,25. Atención: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La hoja de calificación ERS DEBE indicarla fecha de observación. <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). 	8

			<input type="checkbox"/> DEBEN presentarse todas las páginas de la hoja de puntuación ERS completada, incluyendo las puntuaciones de cada sección de la subescala, y la última página con la tabla de "Puntaje promedio y total."".	
--	--	--	---	--

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
<p><i>Los programas no presentan evidencia para los Estándares CE 3 – CE 5 en su Inventario de Estándares. CE3-CE5 solo se aplican después de la presentación del Inventario de Estándares para los programas que obtienen una calificación provisional de 3 a 5 estrellas. Para los programas elegibles, se realizará una evaluación de ERS y los puntajes promedio se utilizarán para determinar los puntos que se calcularán en la calificación activa del programa. Si un programa obtiene una puntuación media de 4.25 o inferior en su evaluación ERS, disminuirá automáticamente un nivel de estrella para su Calificación Activa.</i></p>				
CE 3	El programa tiene una evaluación ERS <u>independiente</u> y alcanza un puntaje general de 4.25 a 4.99.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	<p>El programa no presenta pruebas para este Estándar.</p> <p>Si procede, el observador independiente enviará automáticamente a QUALITYstarsNY los informes ERS completados.</p>	30
CE 4	El programa tiene una evaluación ERS <u>independiente</u> usando la(s) escala(s) apropiada(s) y alcanza un puntaje general de 5.00 – 5.49.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	<p>El programa no presenta pruebas para este Estándar.</p> <p>Si procede, el observador independiente enviará automáticamente a QUALITYstarsNY los informes ERS completados.</p>	40
CE 5	El programa tiene una evaluación ERS <u>independiente</u> usando la(s) escala(s) apropiada(s) y alcanza un puntaje general de 5.50 o más.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	<p>El programa no presenta pruebas para este Estándar.</p> <p>Si procede, el observador independiente enviará automáticamente a QUALITYstarsNY los informes ERS completados.</p>	50

Observación y Evaluación del Niño (COA) - 20 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
COA 1	El programa cuenta con una política de evaluación y observación infantil que incluye la recopilación y protección de los resultados de la evaluación y el	El programa debe tener una política escrita sobre la recopilación de información de observación y evaluación para garantizar la coherencia en todo el programa. La política debe	<p>Para cumplir este Estándar, presente una declaración escrita de política o práctica que haga referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El tipo o tipos de datos de observación y evaluación del niño que se recogen. <input type="checkbox"/> Explicar cómo y cuándo se recogen los datos de 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	intercambio de los resultados de la evaluación con las familias.	<p>incluir la justificación y los procedimientos para recopilar y compartir información.</p> <p>La información de la Evaluación debe mantenerse confidencial y solo compartirse con aquellos que necesitan conocerla (ej: maestros, familias y especialistas).</p>	<p>observación y evaluación de los niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicar cómo se mantienen confidenciales los datos de observación y evaluación de los niños (cómo se protegen o almacenan de forma segura). <input type="checkbox"/> Explicar cómo y cuándo se comparten los datos de observación y evaluación con las familias. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>Atención:</p> <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
COA 2	El programa recoge información en el momento de inscripción sobre el desarrollo de los niños, incluyendo las preocupaciones socioemocionales, el idioma dominante, las preferencias y cualquier necesidad especial.	<p>Los programas deben recopilar información sobre cada niño y su familia durante la inscripción, con el fin de informar la planificación curricular, orientar el aprendizaje de los niños y comprender las circunstancias familiares desde el primer día.</p> <p>Además de recopilar información sobre necesidades especiales, también se debe recopilar información general sobre las preferencias y los antecedentes de los niños.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, presente copias de los cuestionarios completados y/o de los formularios de inscripción de 3 niños diferentes.</p> <p>Los cuestionarios y/o formularios de inscripción DEBEN hacer referencia a TODOS los siguientes aspectos específicos del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de 3 cuestionarios completados y/o formularios de inscripción de 3 niños diferentes. <input type="checkbox"/> Preguntas específicas/ejemplos relativos al desarrollo físico. <input type="checkbox"/> Preguntas/ejemplos específicos sobre el desarrollo cognitivo. <input type="checkbox"/> Preguntas/ejemplos específicos sobre el desarrollo social y emocional. <input type="checkbox"/> Idioma(s) del hogar del niño. <input type="checkbox"/> Necesidades y preferencias alimentarias del niño. <input type="checkbox"/> Fecha de inscripción del niño. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuestionarios y/o formularios de inscripción. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Etiquete todos los formularios como Niño #1, Niño #2 y Niño #3. <input type="checkbox"/> Si la información se recoge en varios formularios, incluya un ejemplo de cada formulario completado para cada niño.	
COA 3	El programa documenta el desarrollo de cada niño en los primeros 45 días de entrar al programa utilizando una examen de detección sistemática del desarrollo.	Antes o poco después de comenzar en el programa, el niño debe ser evaluado inicialmente para los niveles básicos de desarrollo con el fin de definir las metas de aprendizaje individuales e identificar las posibles necesidades especiales.	<p>Para cumplir este Estándar, presente formularios de detección sistemática del desarrollo completados que incluyan TODO lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Copias de los formularios de detección sistemática del desarrollo completados y fechados de 3 niños diferentes . <p>Y</p> <input type="checkbox"/> Incluya la fecha en que el niño empezó/entró en el programa en cada formulario (esto DEBE añadirse al formulario si no hay espacio). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <input type="checkbox"/> Pruebas de detección sistemática del desarrollo. <p>Atención:</p> <input type="checkbox"/> La fecha de la prueba DEBE ser anterior a la fecha de inscripción 0 dentro de los 45 días siguientes a la fecha de inscripción. (DEBE incluir la fecha completa del examen en los formularios: mes, día y año). <input type="checkbox"/> La fecha de inicio del niño DEBE figurar en cada formulario (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Etiquete los formularios como Niño #1, Niño #2 y Niño #3. <input type="checkbox"/> Deben cargarse todas las páginas del formulario detección sistemática del desarrollo; no se admiten copias parciales.	2
COA 4	El programa utiliza una prueba de detección sistemática del desarrollo que es válida y fiable.	Cuando los programas utilizan una prueba de detección sistemática del desarrollo que ha sido investigada, probada y demostrada para medir los hitos	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <p>Si presenta copias de una de las herramientas de cribado del desarrollo válidas y fiables de la lista que figura a continuación, preséntelas:</p> <input type="checkbox"/> Copias de los formularios de detección	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
		<p>del desarrollo apropiados, se les asegura que los resultados pueden usarse para la planificación curricular, así como una base para derivar a las familias a servicios educativos especiales.</p> <p>Validez: Una prueba de detección es válida cuando mide lo que queremos medir y no otra cosa.</p> <p>Fiabilidad: una prueba de detección es fiable cuando el proceso de detección se realiza de manera precisa y constante a lo largo del tiempo. El procedimiento produciría resultados similares si se repitiera o si lo hicieran diferentes personas.</p>	<p>sistemática del desarrollo de 3 niños diferentes.</p> <p>O</p> <p>Si selecciona "Otros", presente TODOS los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de los formularios de detección sistemática del desarrollo de 3 niños diferentes. <input type="checkbox"/> Mostrar pruebas de que la prueba está diseñada con fines de detección sistemática (no de evaluación). <input type="checkbox"/> Mostrar pruebas de que la prueba de detección sistemática es adecuada para su uso con niños entre el nacimiento y los cinco años. <input type="checkbox"/> Mostrar pruebas de que la prueba de detección sistemática abarca múltiples ámbitos del desarrollo (por ejemplo, físico, social y emocional, cognitivo y lingüístico). <input type="checkbox"/> Demostrar que la prueba de detección sistemática es válida y fiable (debe facilitarse información sobre la fiabilidad y la validez de la herramienta de cribado). <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DEBE ser una prueba de detección sistemática (no de evaluación infantil). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información identificativa (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Etiquete todos los formularios como Niño #1, Niño #2 y Niño #3. <input type="checkbox"/> Deben cargarse todas las páginas del formulario de detección sistemática del desarrollo; no se admiten copias parciales. <p>Lista de herramientas de cribado del desarrollo válidas Y fiables aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuestionarios de Edades y Etapas. <input type="checkbox"/> Cuestionarios de Edades y Etapas Socioemocionales. 	

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prueba de Detección del Inventario de Desarrollo Battelle. <input type="checkbox"/> Prueba de Detección Bayley III. <input type="checkbox"/> Cribador del Neurodesarrollo Infantil Bayley (BIDS). <input type="checkbox"/> Sistema de Inventarios Brigance II. <input type="checkbox"/> Escalas de Autoayuda y Socioemocionales de Brigance. <input type="checkbox"/> Inventarios de Desarrollo Infantil (IDC). <input type="checkbox"/> Prueba de Detección del Desarrollo de Denver (DDST). <input type="checkbox"/> Indicadores de Desarrollo para la Evaluación del Aprendizaje Temprano (DIAL). <input type="checkbox"/> Inventario de Detección Precoz. <input type="checkbox"/> Evaluación del Desarrollo del Lactante y el Niño Pequeño. <input type="checkbox"/> Prueba de Cribado FirstSTEP para la Evaluación de Preescolares. <input type="checkbox"/> Inventario Kent de Habilidades de Desarrollo (KIDS). <input type="checkbox"/> Perfil de Logros de Aprendizaje-Pantalla de Diagnóstico. <input type="checkbox"/> Evaluación del Estado de Desarrollo por los Padres (PEDS). <input type="checkbox"/> Evaluación por los Padres del Estado de Desarrollo - Hitos del Desarrollo (PEDS:DM). <input type="checkbox"/> Lista de Verificación de Síntomas Pediátricos. <input type="checkbox"/> Escalas de Comportamiento en Preescolar y Jardín de Infancia (PKBS) <input type="checkbox"/> La Escala de Onzas. <input type="checkbox"/> Otros - Se requiere documentación adicional cuando se presenta una herramienta que no figura en la lista, véanse los detalles más arriba. 	
COA 5	El programa documenta el progreso del desarrollo de cada niño al menos 3 veces usando una(s) herramienta(s)	Las evaluaciones auténticas se realizan con regularidad durante todo el año, se realiza un seguimiento del progreso del desarrollo y se ajustan las metas de aprendizaje. Esto se hace para	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente para 1 niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 herramientas o formularios de evaluación completados para 1 niño. DEBEN estar diseñados con fines de evaluación (no de detección sistemática). 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	de evaluación del desarrollo infantil.	<p>todos los niños en el programa, independientemente de su edad, utilizando una herramienta apropiada para su edad.</p> <p>Las herramientas de evaluación auténticas pueden ser de muchas formas, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registros anecdóticos. <input type="checkbox"/> Notas de observación. <input type="checkbox"/> Listas de verificación. <input type="checkbox"/> Escalas de Desarrollo. <input type="checkbox"/> Formularios de evaluación estandarizados. <input type="checkbox"/> Muestras de trabajo. <input type="checkbox"/> Portafolios del niño. <p>Con el fin de comprender al niño en su totalidad, los proveedores deben recopilar información sobre el desarrollo de cada niño dentro de los siguientes dominios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bienestar físico, salud y desarrollo motriz <input type="checkbox"/> Desarrollo social y emocional <input type="checkbox"/> Enfoques de aprendizaje <input type="checkbox"/> Cognición y conocimiento general <input type="checkbox"/> Lenguaje, comunicación y alfabetización 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluaciones realizadas en 3 fechas diferentes dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. <input type="checkbox"/> Cada formulario DEBE estar fechado con al menos 3 meses de diferencia. <input type="checkbox"/> Al menos UNA de las herramientas o formularios de evaluación DEBE contener datos relativos a TODOS los ámbitos de desarrollo siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Bienestar físico, salud y desarrollo motor. o Desarrollo social y emocional. o Cognición y conocimientos generales. o Lenguaje, comunicación y alfabetización. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Si un programa utiliza diversas herramientas de evaluación a lo largo del periodo, puede presentar una evaluación diferente para cada periodo. Sin embargo, el programa DEBE presentar 3 evaluaciones para el mismo niño. <input type="checkbox"/> Deben cargarse todas las páginas de la herramienta de evaluación; no se admiten copias parciales. 	
COA 6	El programa utiliza una(s) herramienta(s) de evaluación del desarrollo que son válidas y fiables.	Se ha demostrado que las herramientas de evaluación, válidas y fiables, brindan información significativa sobre el desarrollo infantil y pueden ayudar de manera efectiva a identificar retrasos en el desarrollo, si existen.	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <p>Si presenta copias de una de las herramientas de evaluación del desarrollo válidas y fiables de la lista que figura a continuación, preséntelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de las herramientas de evaluación del desarrollo de 3 niños diferentes. <p>0</p> <p>Si selecciona "Otros", presente TODOS los datos</p>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
		<p>Validez: Una evaluación es válida cuando mide lo que queremos medir y no otra cosa.</p> <p>Fiabilidad: una evaluación sólida es fiable cuando la evaluación se realiza de manera precisa y consistente a lo largo del tiempo. El procedimiento produciría resultados similares si se repitiera o si lo hicieran diferentes personas.</p>	<p>siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de los formularios de evaluación del desarrollo completados de 3 niños diferentes. <input type="checkbox"/> La herramienta está diseñada con fines de evaluación (no de detección sistemática). <input type="checkbox"/> Mostrar pruebas de que la herramienta de evaluación es adecuada para su uso con niños entre el nacimiento y los cinco años. <input type="checkbox"/> Demostrar que la herramienta de evaluación abarca múltiples ámbitos del desarrollo (por ejemplo, físico, social y emocional, cognitivo y lingüístico). <input type="checkbox"/> Demuestre que la herramienta de evaluación es válida y fiable (por ejemplo, referencias a estudios e investigaciones aplicables). <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DEBE ser una herramienta de evaluación infantil (no de detección sistemática del desarrollo). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Etiquete todos los formularios como Niño #1, Niño #2 y Niño #3. <input type="checkbox"/> DEBEN cargarse todas las páginas de la herramienta de evaluación del desarrollo; no se admiten copias parciales. <p>Lista de herramientas de evaluación del desarrollo válidas Y fiables aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación del Continuum de Desarrollo Currículo Creativo. <input type="checkbox"/> Escala Bayley de Desarrollo de Bebés y Niños Pequeños. <input type="checkbox"/> Inventarios Brigance. <input type="checkbox"/> Escalas de Evaluación Preescolar Galileo. <input type="checkbox"/> Récord de Observación Infantil High Scope (COR) <input type="checkbox"/> Perfil de Logro de Aprendizaje-Diagnóstico (inglés o español). <input type="checkbox"/> Escalas Mullen de Aprendizaje Temprano. <input type="checkbox"/> Escala Ounce. 	

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Sistema de Muestreo de Trabajo. <input type="checkbox"/> Teaching Strategies GOLD. <input type="checkbox"/> Otros - Se requiere documentación adicional cuando se presenta una herramienta que no figura en la lista, véanse los detalles más arriba.	
COA 7	El programa tiene un plan para garantizar que las observaciones y evaluaciones de los niños se realizan de una manera cultural y lingüísticamente apropiada, incluso en el idioma apropiado.	Todos los niños pequeños, incluyendo los de ambientes culturales, raciales, étnicos, lingüísticos y de habilidades diversas, tienen derecho a beneficiarse de las pruebas de detección y las evaluaciones realizadas de manera lingüística y culturalmente receptiva (ej: informadas por las características culturales, raciales étnicas, lingüísticas y habilidades de los niños).	<p>Para cumplir el Estándar, presente una declaración escrita de política o práctica que explique TODO lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Procedimientos del programa para EVALUAR a los niños en su lengua materna (incluyendo ejemplos de adaptaciones realizadas para evaluar a los niños). Y <input type="checkbox"/> Procedimientos del programa para realizar EVALUACIONES de los niños en su lengua materna (incluyendo ejemplos de adaptaciones realizadas para evaluar a los niños). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	2
COA 8	Todo el personal docente recibe entrenamiento anual en observación y evaluación infantil que incluye el reconocimiento de hitos del desarrollo e identificación de posibles retrasos en el desarrollo y vinculación de la observación y evaluación infantil con la implementación curricular.	El personal docente debe tener entrenamientos regulares que desarrollen y perfeccionen continuamente todos los aspectos del desarrollo infantil, la observación y la evaluación de los niños, y la integración de los resultados de la evaluación en el plan curricular/metras de aprendizaje, a fin de conocer y poder implementar las últimas prácticas recomendadas.	<input type="checkbox"/> Las pruebas en el Registro Aspire deben demostrar que al menos el 60% del personal docente ha asistido a entrenamiento en observación y evaluación infantil en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con el certificado de formación. <p>Atención: <i>*Ver Notas Importantes en la página 2 para obtener orientación sobre las pruebas verificadas en el Registro Aspire.</i></p>	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
COA 9	El programa puede documentar que los resultados de la evaluación se utilizan para informar la instrucción que aborda las necesidades de cada niño.	<p>Los resultados de la observación y la evaluación se utilizan para guiar la instrucción para ayudar a cada niño a alcanzar los hitos del desarrollo y adaptar las necesidades especiales.</p> <p>Debe haber una conexión concreta entre las necesidades del niño y la oportunidad de aprendizaje.</p> <p>La evidencia de los resultados de la evaluación puede incluir: conclusiones extraídas de observaciones, muestras de trabajo, listas de verificación, tales como:</p> <p>Durante una observación, la maestra nota que un niño de 4 años muestra interés en usar tijeras, pero las sostiene incorrectamente y rompe el papel. El plan de la lección indicaría el objetivo de aprendizaje individual del niño y la oportunidad de cortar con tijeras.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN contener TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas que describa cómo se adapta la instrucción para abordar los resultados de la evaluación, incluida la forma en que la instrucción aborda las necesidades de cada niño. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de los resultados de la evaluación de 1 niño. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas de que se ha adaptado la enseñanza a los resultados de la evaluación del niño (por ejemplo, un plan de actividades o lecciones que muestre claramente la individualización para el niño en cuestión). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actividad o plan de clase. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información identificativa (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Los planes de actividades o lecciones DEBEN estar completos; no se admiten plantillas en blanco. <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	3
COA 10	El programa puede documentar que los resultados agregados de la evaluación se utilizan para	Las revisiones periódicas que tabulan y promedian todos los resultados de las evaluaciones de los niños ayudarán al programa a	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN contener TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe(s) de datos de todo el programa que 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	informar la práctica del programa. El programa puede documentar que los resultados de la evaluación agregada se utilizan para informar las prácticas de todo el programa.	comprender sus fortalezas y oportunidades para mejorar el ambiente de aprendizaje y los apoyos para los niños y sus familias.	muestre(n) cómo se agregan y analizan las evaluaciones del desarrollo de TODOS los niños de su programa. Y <input type="checkbox"/> Declaración o plan de mejoramiento que incluya TODO lo siguiente: <input type="checkbox"/> Es específico de los resultados de datos agregados. <input type="checkbox"/> Explique cómo utiliza el programa los datos de las evaluaciones para informar las prácticas de todo el programa a través de la formación del personal , los cambios de política y la educación de los padres (proporcione un ejemplo específico para cada uno). Atención: <input type="checkbox"/> * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.	

Planificación e Implementación del Currículo (CPI) - 20 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
CPI 1	El programa tiene una declaración o filosofía de educación escrita.	El programa tiene una comprensión o teoría establecida sobre el aprendizaje de los niños y cómo apoya este esfuerzo.	Para cumplir este Estándar, presente una declaración escrita de política o práctica que explique TODO lo siguiente: <input type="checkbox"/> Creencias del programa sobre cómo aprenden los niños. Y <input type="checkbox"/> Las formas en que el programa apoya el aprendizaje y las necesidades de los niños. Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. Atención: <input type="checkbox"/> * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
CPI 2	El programa utiliza un plan de estudios escrito o un marco curricular que es apropiado para el desarrollo y aborda los dominios clave del desarrollo infantil.	El plan de estudios o el marco curricular del programa, está escrito, organizado y hace referencia a los cinco dominios clave del desarrollo infantil para promover un desarrollo infantil óptimo.	<p><i>copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p> <p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN contener TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia del plan de estudios o del marco curricular utilizado por el programa. O bien <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de las páginas del plan de estudios utilizado por el programa que hagan referencia a TODOS los dominios claves del desarrollo infantil (físico, social y emocional, cognitivo y lingüístico). O ○ Una copia de un marco curricular utilizado por el programa, DEBE incluir TODOS los dominios claves del desarrollo infantil (físico, social y emocional, cognitivo y lingüístico). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fuente de pruebas de la utilización por el programa del plan de estudios o del marco curricular. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables del uso del plan de estudios o del marco curricular por parte del programa se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan(es) de clase completado(s). <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas que explique cómo se utiliza adecuadamente el currículo en los planes de clase. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cualquier prueba presentada DEBE ser completa e incluir referencias al plan de estudios para que se pueda saber que se basa en él. <p><i>Por ejemplo, si se utiliza la codificación, se espera una declaración explícita sobre cómo se transfiere adecuadamente el currículo a los planes de clase.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los planes de clase DEBEN estar completos; no se 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p>admiten plantillas en blanco. <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
CPI 3	<p>El programa utiliza un plan de estudios escrito o un marco curricular que se basa en evidencia, es decir, se ha realizado una investigación significativa sobre la relación entre el currículo y el aprendizaje de los niños.</p>	<p>El uso de un plan de estudios o un marco curricular que se basa en la evidencia le da al programa y a las familias la seguridad de que las experiencias de aprendizaje guiadas por el currículo apoyarán de manera efectiva el aprendizaje de los niños para cada dominio clave del desarrollo infantil.</p> <p>Basado en evidencia significa que la relación entre el currículo y los resultados del niño ha demostrado ser efectiva a través de estudios publicados con base científica.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, el programa DEBE presentar UNO de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Portada del plan de estudios utilizado por el programa, incluido el título del plan de estudios (si procede), de la lista de planes de estudios basados en pruebas que figura a continuación. <p>O</p> <p>Si selecciona "Otros", presente TODOS los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Portada del plan de estudios, incluido el título del plan de estudios (si procede). <input type="checkbox"/> Pruebas de que el plan de estudios está basado en pruebas; es decir, que se han realizado investigaciones sobre la relación entre el plan de estudios y el aprendizaje de los niños. <input type="checkbox"/> Referencia(s) a estudios e investigaciones aplicables. <p>Lista de planes de estudios aceptados basados en pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Before ABCs: Promoting School Readiness in Infants and Toddlers. <input type="checkbox"/> Caring for Infants and Toddlers in Groups: Developmentally Appropriate Practice. <input type="checkbox"/> Creative Curriculum. <input type="checkbox"/> Create Curriculum for Infants, Toddlers, and Two's. <input type="checkbox"/> High Scope Curriculum. <input type="checkbox"/> The Montessori Method. <input type="checkbox"/> The Carolina Curriculum. <input type="checkbox"/> Zero to Three Cradling Literacy. <input type="checkbox"/> Otros - Se requiere documentación adicional cuando se presenta una herramienta que no figura en la lista, véanse los detalles más arriba. 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
CPI 4	El programa utiliza un plan de estudios escrito o un marco curricular que se alinea con la Guía de Aprendizaje Infantil del Estado de Nueva York (2019) y/o con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Preescolar del Estado de Nueva York (2019) y/o el Marco de Resultados del Aprendizaje Temprano de Head Start: Desde el Nacimiento hasta los Cinco Años.	El plan de estudios escrito está alineado con las principales iniciativas estatales que hacen referencia al desarrollo y las necesidades de aprendizaje de los niños.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fuente de evidencia del plan de estudios o marco curricular utilizado por el programa. O bien <ul style="list-style-type: none"> ○ Portada del plan de estudios utilizado por el programa, incluido el título del plan de estudios (si procede). O ○ Una copia de un marco curricular utilizado por el programa, DEBE incluir TODOS los dominios clave del desarrollo infantil (físico, social y emocional, cognitivo y lingüístico). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una cruzada curricular completa, declaración o gráfico que demuestre la <u>alineación</u> entre el plan de estudios/marco curricular (utilizado por el programa) y TODAS las áreas de desarrollo infantil de aprendizaje (dominios y subdominios) encontradas en UNO de los recursos de orientación estatales o federales que se enumeran a continuación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pautas de Aprendizaje Temprano del Estado de Nueva York (2019) ○ Estándares de Aprendizaje Temprano de Preescolar del Estado de Nueva York (2019) ○ Marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano de los niños: Desde el nacimiento hasta los 5 años (ELOF, sigla en inglés) <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si se presenta una declaración escrita o un gráfico como prueba de la alineación, DEBE indicar claramente cómo TODAS las áreas de aprendizaje del desarrollo infantil del plan de estudios/marco (utilizado por el programa) <u>se alinean</u> con TODAS las áreas de aprendizaje del desarrollo infantil descritas en los recursos de orientación estatales o federales elegidos. 	4
CPI 5	El programa utiliza un plan de estudios escrito o marco	El plan de estudios escrito reconoce la diversidad de	Para cumplir este Estándar, presente UNO de los	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	curricular que se adapta para ser culturalmente competente incluyendo libros, temas y proyectos culturalmente sensibles en el salón de clase.	<p>culturas, habilidades lingüísticas, unidades familiares, discapacidades y religiones que existen dentro del salón de clase y en todo el mundo y fomenta un sentido de conciencia, empatía, comprensión y aceptación de estas diferencias.</p> <p>Información adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plan de estudios orienta a los profesores en la planificación y puesta en práctica de experiencias de aprendizaje relacionadas con diversas culturas. • Se incorporan elementos diversos del mundo en las experiencias de aprendizaje y en el aula. • El plan de estudios ofrece oportunidades para que los niños se enfrenten a los prejuicios. 	<p>siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 <u>actividades</u> detalladas diferentes - DEBEN hacer referencia a libros, temas y proyectos culturalmente sensibles. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 <u>planes de clases</u> detallados diferentes: DEBEN hacer referencia a libros, temas y proyectos culturalmente sensibles. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar la información de identificación del menor o menores de las pruebas presentadas. <input type="checkbox"/> Los planes de actividades o lecciones DEBEN estar completos; no se admiten plantillas en blanco. 	
CPI 6	Todo el personal docente recibe entrenamiento anual para implementar el plan de estudios y se proporciona apoyo de supervisión al personal para ayudar con la implementación del plan de estudios.	Se necesita entrenamiento continuo para desarrollar y perfeccionar continuamente las habilidades de los maestros para implementar de manera efectiva las actividades del plan de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas en el Registro Aspire deben demostrar que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la formación para la implementación del plan de estudios en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con el certificado de formación. <p>Atención: *Ver Notas Importantes en la página 2 para obtener orientación sobre las pruebas verificadas en el Registro Aspire.</p>	3
¿El Programa atiende actualmente al menos a un niño con un IFSP o IEP? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, vaya a Bienestar Físico y Salud				
CPI 7	El programa implementa modificaciones apropiadas y ofrece apoyos adicionales	Cuando se trabaja con niños con necesidades especiales, es importante que sean evaluados	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN contener TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de una declaración escrita detallada, 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	para ayudar a los niños con necesidades especiales a incluirse efectivamente en toda la variedad de actividades del programa.	por un profesional y reciban un IFSP/IEP que especifique lo que se necesita para el aprendizaje del niño y la experiencia de educación infantil. También es importante que se siga la evaluación para apoyar el desarrollo individual del niño y que el niño sea incluido en el salón de clase/grupo como un participante igual.	<p>redactada por el propio programa, en la que se especifique lo que se necesita para el aprendizaje individualizado del niño Y su experiencia educativa en la primera infancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La declaración hace referencia a 1 niño inscrito actualmente con un IFSP/IEP. <input type="checkbox"/> La declaración hace referencia a las modificaciones detalladas realizadas para el niño y/o la familia por el programa. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar los datos de identificación del menor de las pruebas presentadas. <input type="checkbox"/> NO incluya el IEP/IFSP del niño. 	

Bienestar Físico y Salud (PH) - 8 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
¿El Programa atiende actualmente al menos a un niño menor de 12 meses? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase a PH 2				
PH 1	El programa ofrece a los bebés oportunidades diarias para moverse libremente bajo la supervisión de un adulto y explorar los ambientes interiores y exteriores, incluyendo tiempo acostados sobre la barriga cuando están despiertos.	Los bebés necesitan libertad de movimiento, incluyendo tiempo acostados sobre la barriga para desarrollar su fuerza y habilidades motrices.	<p>Para cumplir este Estándar, presente una declaración escrita de política o práctica que incluya TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oportunidades de ejercicio/movimiento diario supervisado TANTO en el interior como en el exterior. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento libre supervisado sobre el estómago mientras está despierto y alerta. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p><i>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</i></p> <p>Atención:</p> <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
PH 2	<p>El programa ofrece oportunidades para que los niños pequeños y/o preescolares tengan al menos 15 minutos de actividad física estructurada y no estructurada, apropiada para el desarrollo, moderada a vigorosa (tanto dentro como fuera) por cada hora que están bajo cuidado. Por ejemplo, en un programa de 3 horas, los niños deben tener al menos 45 minutos de actividad física en total, no necesariamente de forma continua.</p>	<p>El programa debe apoyar el desarrollo socioemocional, de salud, físico y motor fino y grueso de los niños a través del juego activo. Se deben ofrecer múltiples oportunidades diarias para la actividad física estructurada y no estructurada.</p>	<p>¿El programa atiende actualmente al menos a un niño de 12 meses o más? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase a PH 3</p> <p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir ejemplos concretos de las experiencias de TODOS los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actividad física estructurada, dirigida por el profesor (DEBE incluir el nombre de la actividad estructurada y su descripción). <input type="checkbox"/> Actividad física no estructurada/juego libre (DEBE incluir el nombre de la actividad no estructurada y su descripción). <input type="checkbox"/> Juegos de interior. <input type="checkbox"/> Juego al aire libre (si el tiempo lo permite). <input type="checkbox"/> Se proporcionan al menos 15 minutos de actividad física por cada hora que los niños están en el programa, incluyendo una combinación de experiencias tanto en interiores como al aire libre. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada de la política o las prácticas en el manual para padres y familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un horario o plan diario detallado. <p>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</p> <p>Atención:</p> <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p> <p>Nota: Para cumplir con el Estándar, el programa ofrece al menos 15 minutos de actividad física moderada a intensa, estructurada y no estructurada, adecuada para el desarrollo de los niños (incluida una combinación de experiencias en interiores y al aire libre) por cada hora que los niños están bajo su cuidado. Por ejemplo, en un programa de 3 horas, los niños deben tener al menos 45 minutos de actividad física en total, no necesariamente de forma continua.</p>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
PH 3	El programa tiene una política que detalla el uso de tiempo de pantalla para niños, incluyendo que la pantalla nunca se usa durante la siesta y la hora de la comida o para niños desde el nacimiento hasta los 2 años. Para niños de 2 a 5 años no hay más de 30 minutos una vez a la semana, de programación educativa de alta calidad o para fomentar el movimiento corporal y sin comerciales.	El acceso de los niños a la pantalla debe ser inexistente para bebés y niños pequeños, y limitado a 30 minutos por semana para niños en edad preescolar con el fin de reducir los efectos dañinos del tiempo de pantalla y el mercadeo comercial sobre la salud, el aprendizaje, el comportamiento y el sueño.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas escritas DEBEN hacer referencia a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se proporciona una política escrita que establece que "no hay tiempo de pantalla" para cualquier grupo de edad en el programa. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política escrita que establezca TODO lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sin tiempo de pantalla para los niños desde el nacimiento hasta los 2 años (si procede). ○ Para niños de 2 a 5 años (si procede): <ul style="list-style-type: none"> ● 30 minutos por semana como máximo para TODOS los tipos de tiempo de pantalla. ● Nada de pantallas durante las siestas. ● Nada de pantallas durante las comidas. ● Todo el tiempo de pantalla es educativo de calidad y/o basado en el movimiento. ● Sin anuncios comerciales. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	2
PH 4	El programa promueve el servicio o consumo de comidas y meriendas que cumplen con el patrón del Programa de Alimentos Para Niños y Adultos (CACFP) para las edades servidas.	<p>La nutrición es importante para el crecimiento y desarrollo de los niños. La infancia también es un momento para enseñar nutrición y hábitos saludables que durarán toda la vida. Los menús que cumplen con los requisitos del patrón alimenticio del CACFP cumplen con las necesidades de nutrición, crecimiento y desarrollo infantil.</p> <p>Debe haber un vínculo claro entre las pautas del CACFP y el patrón</p>	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas escritas DEBEN hacer referencia a lo siguiente:</p> <p>SI EL PROGRAMA PARTICIPA EN EL CACFP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fuente de pruebas de la participación en el CACFP. <p>Tipos de pruebas aceptables (DEBE incluir su número de contrato del CACFP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facturación más reciente del CACFP. <input type="checkbox"/> Cheque de reembolso del CACFP más reciente. <input type="checkbox"/> Correspondencia más reciente del patrocinador del CACFP (relacionada con la visita de supervisión). <input type="checkbox"/> Contrato CACFP aprobado. 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
		<p>alimenticio (tamaño de la porción e ingredientes de comidas y meriendas) en los menús.</p> <p>Para obtener más información sobre los patrones de alimentación del CACFP, visite la página web de Alimentos y Nutrición del USDA para centros de cuidado infantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: Los menús, recuentos de comidas o formularios de asistencia <u>NO</u> se aceptarán como prueba. <p>0</p> <p>SI EL PROGRAMA NO PARTICIPA EN EL CACFP, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 semana de menús detallados para todas las comidas y tentempiés servidos en el programa. <input type="checkbox"/> Los menús DEBEN mostrar cumplimiento con todos los componentes mínimos del patrón de comidas del CACFP, incluyendo: componentes alimenticios y requisitos mínimos/tamaño de porción para todas las comidas y meriendas servidas (Para información sobre las normas de nutrición del CACFP para comidas y meriendas servidas en el CACFP, escriba National CACFP Sponsors Association Meal Pattern Guidance en la barra de búsqueda). 	
PH 5	El programa implementa un programa de prevención de la obesidad en todo el programa	Es importante que los proveedores establezcan metas para todo el programa que inculquen en los niños, las familias y el personal la importancia de una vida activa y saludable y les brinden las herramientas para adoptar hábitos saludables.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas escritas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adopción y aplicación de un programa de vida activa saludable en todo el programa. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan detallado (DEBE incluir componentes para los niños, las familias y el personal). <p>Presente UNO de los tipos de pruebas aceptables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Herramienta de evaluación del programa completada y un plan de acción detallado con plazos de aplicación. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan(es) de acción con calendario(s) detallado(s) de aplicación. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración(es) de objetivos con calendario(s) detallado(s) de aplicación. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si su programa ya está implementando un programa de vida activa saludable en todo el 	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p>programa, envíe un esquema detallado del programa que explique las herramientas proporcionadas para que los niños, las familias y el personal adopten hábitos saludables.</p> <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	
PH 6	El personal docente o administrativo asiste a la capacitación sobre la implementación del programa de prevención de la obesidad en todo el programa.	El personal recibe entrenamiento regularmente para implementar el programa de prevención de la obesidad en todo el programa, utilizando las investigaciones y los recursos más recientes.	<p><input type="checkbox"/> Pruebas en el Registro Aspire de que al menos el 60% del personal docente o administrativo ha asistido a la formación relativa a la aplicación del programa de prevención de la obesidad en todo el programa en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con el certificado de formación.</p> <p>Atención: *Ver Notas Importantes en la página 2 para obtener orientación sobre las pruebas verificadas en el Registro Aspire.</p>	1

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Base de investigación: Existe evidencia sustancial de que la participación de los padres y la comunicación entre padres y proveedores es importante para la educación infantil de alta calidad y que la participación de los padres está relacionada con los resultados del desarrollo infantil. La comunicación entre padres y proveedores en el idioma dominante de los padres es necesaria para obtener resultados óptimos.

Comunicación (C) - 25 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
¿El programa atiende actualmente al menos a un niño menor de 12 meses? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase a C 2				
C 1	El programa se comunica a diario y por escrito, con los padres de los bebés acerca de las rutinas de cuidado infantil como la alimentación,	Es importante mantener informadas diariamente a las familias sobre la salud y el horario de sus hijos. Las comunicaciones verbales son excelentes, pero no lo suficiente	<p>Para cumplir con este Estándar, el programa DEBE comunicarse con los padres de los infantes, por escrito, diariamente. Las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Formularios completados para 3 bebés diferentes que hacen referencia a TODAS las rutinas de</p>	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	el sueño y el cambio de pañales/baño.	para garantizar que los padres tengan la información que necesitan al final de un día ajetreado, cuando sus bebés podrían estar exigiendo toda su atención.	<p>cuidado siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horas del día para la alimentación. <input type="checkbox"/> Horas del día para dormir. <input type="checkbox"/> Momentos del día para cambiar pañales. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración práctica en el manual para padres/familias que describa cómo se comparten diariamente los informes/formularios escritos con las familias (específica para bebés menores de 12 meses). <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> Etiquete todos los formularios como Niño #1, Niño #2 y Niño #3. <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
C 2	El programa se comunica con las familias de manera escrita y completa sobre la historia, la filosofía, las políticas de admisión, las regulaciones aplicables, las oportunidades de participación de los padres y otras políticas del programa.	La información y las políticas importantes del programa deben escribirse, actualizarse periódicamente y distribuirse a las familias.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODA la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Historial del programa (incluya detalles como la fecha de apertura del programa, etc.). <input type="checkbox"/> Políticas de admisión. <input type="checkbox"/> Oportunidades específicas para la participación de los padres y las familias. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Folletos. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publicación(es) en el sitio web. <p>Atención:</p> <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por</i></p>	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
C 3	El programa se comunica periódicamente por escrito con las familias sobre el programa y las actividades del niño y otra información pertinente.	Es importante compartir con regularidad información sobre los eventos generales del programa y las actividades de los niños con las familias para que estén al tanto y puedan prepararse o planificar su participación. La información debe presentarse en un formato de fácil acceso para las familias y traducirse, si es necesario.	<p>escrito.</p> <p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de 3 comunicaciones escritas. Las pruebas indican claramente que la información se comunicó en 3 fechas DIFERENTES, dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <input type="checkbox"/> DEBE hacer referencia a la naturaleza específica de los eventos del programa general y de las actividades infantiles. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Boletines informativos. 0 <input type="checkbox"/> Boletines electrónicos. 0 <input type="checkbox"/> Correos electrónicos. 0 <input type="checkbox"/> Publicaciones en la web. 0 <input type="checkbox"/> Mensajes de texto a las familias. <p>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</p>	3
C 4	El programa se reúne individualmente con los padres para hablar del desarrollo de cada niño al menos dos veces al año.	Los niños crecen rápido y, a veces, se comportan de manera diferente en el hogar y en la escuela. Por lo tanto, es importante que las familias y los maestros se reúnan intencionalmente al menos dos veces al año y conversen sobre el desarrollo del niño, incluyendo temas como el bienestar físico, la salud, el desarrollo motor, el desarrollo social y emocional, estrategias de aprendizaje, cognición y conocimientos	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente para 1 niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas para 1 niño que demuestren que las reuniones se celebraron al menos en 2 fechas diferentes (2 veces al año). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2 reuniones celebradas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día y año). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2 invitaciones de reunión fechadas y dirigidas a la familia para 1 niño. 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
		<p>generales, lenguaje, comunicación y alfabetización. Los maestros y las familias podrán utilizar este conocimiento compartido para apoyar el aprendizaje en el hogar y la escuela.</p>	<p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2 anuncio(s) de conferencia fechado(s) y dirigidos a la familia para 1 niño. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2 hoja(s) de registro fechada(s) de la reunión con la familia para 1 niño. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). 	
<p>C 5</p>	<p>El programa se comunica con las familias por escrito sobre las cualificaciones educativas y la experiencia profesional de los miembros del personal.</p>	<p>Las familias son informadas, por escrito, de las cualificaciones de las personas que cuidan y proporcionan experiencias de aprendizaje a los niños con tal de desarrollar la confianza y relaciones positivas significativas.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a las familias sobre las calificaciones Y la experiencia profesional del personal que haga referencia a AMBAS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Calificaciones académicas Y experiencia profesional de al menos 1 director/administrador ACTUAL. Y <input type="checkbox"/> Títulos de formación Y experiencia profesional de al menos 1 maestro ACTUAL. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Extracto del manual para padres/familias (si se presenta un extracto de un manual, la información DEBE ser específica para los miembros ACTUALES del personal). <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perfiles individuales de los funcionarios. <p>0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sitio web (captura de pantalla de la página web correspondiente). <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <input type="checkbox"/> DEBE identificar/etiquetar la documentación de cada miembro del personal, director/administrador y maestro. 	<p>3</p>

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
C 6	El programa se comunica con las familias sobre las actividades y políticas del programa en un ambiente grupal.	Se informa a las familias en grupo acerca de lo que necesitan saber sobre el programa. Esto es importante ya que permite la retroalimentación y también es más dinámico e informativo que simplemente proporcionar literatura pasiva sobre los temas. Las reuniones en grupo permiten preguntas, comentarios e interacciones entre familias.	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas DEBEN demostrar que el programa se comunica con las familias en grupo acerca de las actividades y las políticas (por ejemplo, durante una orientación del programa o una reunión de vuelta a la escuela). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orden del día detallado con indicación del tipo de reunión del grupo. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hoja de inscripción en la que se indique el tipo de reunión del grupo. <p><i>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</i></p> <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas DEBEN demostrar que se informa a las familias en grupo sobre lo que necesitan saber acerca de las actividades y políticas del programa. 	3
C 7	El programa proporciona información escrita sobre recursos y apoyos disponibles a la familia tales como información sobre el desarrollo infantil, salud oral, seguro de salud infantil, créditos fiscales y asistencia financiera para el cuidado infantil.	Es útil para las familias cuando los programas ofrecen información sobre recursos y apoyos familiares en la comunidad.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración escrita, como una nota a las familias o una declaración en el manual para padres/familias, en la que se haga referencia a los recursos y ayudas disponibles. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de (3) recursos/apoyos diferentes ofrecidos, DEBEN ser temas diferentes. <p>Entre los tipos de recursos de muestra aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Volantes informativos, folletos sobre desarrollo infantil, salud dental, seguro médico infantil, créditos fiscales, ayudas económicas para padres u otros temas de interés. <p>Atención:</p>	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Las familias DEBEN tener acceso a recursos y ayudas. <input type="checkbox"/> No bastará con proporcionar enlaces web a recursos en línea, el programa DEBE cargar (3) copias de los recursos/apoyos ofrecidos. <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i>	

Apoyo y Participación Familiar (FIS) - 32 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
¿El programa atiende al menos a un niño menor de 12 meses? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase al FIS 2				
FIS 1	El programa apoya la lactancia materna.	Existen beneficios para la salud y ventajas de desarrollo comprobados, asociados con la lactancia materna. Los programas deben apoyar a las madres que deseen proporcionar leche materna a sus hijos.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a UNO de los siguientes aspectos:</p> <p>SI EL PROGRAMA PARTICIPA EN EL CACFP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar un Certificado CACFP Amigo de la Lactancia Materna vigente (no vencido) del CACFP Únicamente. <input type="checkbox"/> Si se trata de la renovación de un certificado caducado, presente TODOS los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia completa de la Renovación de la Autoevaluación de Centros de Cuidado Infantil Amigos de la Lactancia Materna (DOH-5215) - Fechada dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <input type="checkbox"/> Una copia de la política escrita de lactancia materna del centro. <input type="checkbox"/> Una copia del Certificado Amigo de la Lactancia Materna del CACFP caducado. <p>O</p> <p>SI EL PROGRAMA NO PARTICIPA EN EL CACFP, presente TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia completa de la Autoevaluación DOH-5188 de Centros de Cuidado Infantil Amigos de la 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p>Lactancia Materna fechada dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año).</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Una copia de la política escrita de lactancia materna del centro.</p>	
FIS 2	El programa ofrece reuniones sociales familiares que incluyen intencionalmente a otros miembros de la familia, además de los padres.	Involucrar a miembros de la familia extensa en las actividades del programa transmite el mensaje de que cada miembro de la familia y las comunidades de cada niño son importantes para su desarrollo	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <p><input type="checkbox"/> Presente una fuente de pruebas escritas de haber ofrecido intencionalmente reuniones sociales que incluyan a miembros de la familia extensa además de los padres (por ejemplo, abuelos, hermanos, tíos, etc.).</p> <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <p><input type="checkbox"/> Anuncio, invitación, boletín informativo o folleto para los padres Y las familias.</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Calendario de reuniones con información detallada para padres y familias.</p> <p><i>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</i></p>	2
FIS 3	El programa ofrece talleres, entrenamientos u otros eventos para familias sobre temas educativos.	Es importante que los programas apoyen la educación continua de las familias sobre temas relevantes para el desarrollo de sus hijos.	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <p><input type="checkbox"/> Las pruebas DEBEN demostrar que el programa proporciona información sobre temas educativos para las familias a través de talleres, formación u otros eventos.</p> <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <p><input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto con detalles del evento.</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Calendario que muestra las reuniones con los detalles del evento.</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Boletín con detalles de los eventos.</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Otros actos que muestren/demuestren que el programa ofrece oportunidades educativas a las familias.</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FIS 4	El programa ofrece oportunidades de voluntariado para las familias, como ayuda con excursiones y oportunidades para compartir talentos y experiencia.	Es importante brindar a las familias oportunidades para participar en el programa de su hijo. Permitir que los miembros de la familia se ofrezcan como voluntarios aumentará la confianza y la asociación entre las familias y los cuidadores.	<p>Para cumplir este Estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas escritas DEBEN demostrar que el programa ofrece oportunidades de voluntariado a los padres/familiares o que las familias pueden iniciar oportunidades de voluntariado, que luego se tendrán en cuenta por el programa. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memorándum, anuncio, invitación o folleto. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formularios de consentimiento (por ejemplo, acompañante para excursiones). <p><i>No se permiten fotografías a menos que sean fotografías de la documentación escrita requerida.</i></p> <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	2
FIS 5	Las familias completan una evaluación o encuesta del programa cada año y los resultados se utilizan para mejorar el programa.	Los programas buscan mejorar en función de lo que sus familias sienten que son sus fortalezas y debilidades. Esta información se analiza y se utiliza para mejorar el programa.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de 3 encuestas u otros instrumentos de evaluación completados por los padres o las familias. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resumen de los resultados de la encuesta sobre el programa. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento/acción basado en los resultados de las encuestas o evaluaciones realizadas; obligatorio, sin excepciones. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). 	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FIS 6	El programa ofrece oportunidades regulares para que los padres/guardianes/familias participen en las decisiones a nivel del programa.	Las familias participan activamente en la toma de decisiones a nivel de programa y tienen cierta influencia en las decisiones del programa.	<input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente: <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de las oportunidades que tienen los padres/tutores/familias de participar en la toma de decisiones a nivel de programa. Y <input type="checkbox"/> Una fuente de pruebas que indique claramente qué miembros son padres/tutores/familias: <input type="checkbox"/> Lista de miembros del Consejo Asesor de Padres. O <input type="checkbox"/> Lista de miembros del Consejo de Administración. O <input type="checkbox"/> Junta de contratación. O <input type="checkbox"/> Lista del equipo de autoevaluación del programa. O <input type="checkbox"/> Otras oportunidades estructuradas/formales para implicar a los padres/tutores/familias en las decisiones a nivel de programa. Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. Y <input type="checkbox"/> Consejo Asesor de Padres, Junta de Gobierno, Junta de Contratación, listas del Equipo de Autoevaluación del Programa u otras oportunidades estructuradas/formales. Atención: <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.).	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Indique claramente qué miembros son padres/tutores/familiares. <i>* Consulte las Notas Importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o un extracto de una declaración escrita sobre políticas o prácticas.</i>	
FIS 7	El programa completa una evaluación del programa utilizando una herramienta sobre prácticas de respuesta familiar, como la herramienta de autoevaluación de Fortalecimiento Familiar del Centro para el estudio de políticas sociales, y los resultados se utilizan para mejorar el programa.	El programa está trabajando activamente para evaluar y mejorar sus prácticas de respuesta familiar. Este es un proceso que debe ser en profundidad, extenderse a lo largo de varias semanas y dar como resultado planes de acción significativos.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir AMBOS de los siguientes elementos:</p> <input type="checkbox"/> Strengthening Families: Self-Assessment for Center-Based Early Care and Education Programs tool on family responsiveness que es al menos 50% completado; requerido, sin excepciones.	3
		<p>Y</p> <input type="checkbox"/> Un plan de mejoramiento/acción basado en los resultados de la evaluación; obligatorio, sin excepciones. <p>Atención: Para acceder a las autoevaluaciones Y planes de mejoramiento, véase el sitio web del Centro de Estudios de Política Social: https://cssp.org/our-work/projects/self-assessments-for-programs/.</p>		
FIS 8	El programa completa una autoevaluación de conciencia cultural/Educación anti-prejuicio utilizando una herramienta basada en la evidencia. Los resultados se utilizan para mejorar el programa.	El programa está trabajando activamente para mejorar su competencia cultural y lingüística para que pueda apoyar y trabajar con familias diversas.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir AMBOS de los siguientes elementos:</p> <input type="checkbox"/> Una copia de la herramienta de autoevaluación de la concienciación cultural y la educación contra los prejuicios.	3
		<p>Y</p> <input type="checkbox"/> Una copia de un plan escrito de mejoramiento o acción basado en los resultados de la evaluación; obligatorio, sin excepciones. <p>Entre las herramientas aceptables se incluyen:</p> <input type="checkbox"/> The National Association for the Education of Young Children (NAEYC) Pathways to Cultural Competence Checklist		
			<p>O</p> <input type="checkbox"/> Promover la prestación de servicios de salud culturalmente y lingüísticamente apropiados: Lista de	

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p>auto evaluación para el personal que provee servicios y apoyos a niños en programas preescolares y de intervención temprana, autoevaluación del Centro Nacional de Competencia Cultural</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: DEBE ser una herramienta basada en pruebas sobre concienciación cultural/educación contra los prejuicios: Si presenta "otros", no bastará con un resumen de los resultados o planes estratégicos; DEBERÁ presentar también una copia de la herramienta utilizada para evaluar la concienciación cultural.</p>	
<p>¿El programa atiende actualmente al menos a un niño cuya lengua materna no es el inglés? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase a Transiciones</p>				
FIS 9	El personal del programa saluda a los niños y las familias en el idioma materno de los niños y los padres.	El personal apoya las necesidades de los niños y las familias cuyo idioma materno no es el inglés.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Lista de TODOS los idiomas hablados en casa por los niños que no sean el inglés.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Una copia de una política escrita detallada o una declaración de prácticas que explique cómo el programa saluda a los niños y a las familias en su(s) lengua(s) del hogar(s) - DEBE proporcionar ejemplos.</p> <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	2
FIS 10	El personal del programa está capacitado para abordar las necesidades de los estudiantes multilingües emergentes (EML).	El personal será más capaz de satisfacer las necesidades de los niños y las familias cuya lengua materna no es el inglés si participan en cursos de entrenamiento regulares para desarrollar y perfeccionar sus conocimientos de las prácticas relacionadas con Estudiantes multilingües emergentes (EML). En algunos programas, esta	<p><input type="checkbox"/> Evidencia en el Registro Aspire de que al menos el 60% del personal docente ha asistido a formación sobre el apoyo a los alumnos multilingües emergentes en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con certificado de formación.</p> <p>Atención: *Ver Notas Importantes en la página 2 para obtener orientación sobre las pruebas verificadas en el Registro Aspire.</p>	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
		población puede denominarse aprendices de dos idiomas (DLL).		
¿El programa atiende actualmente a un grupo de niños, de los cuales al menos el 50%, habla una lengua materna distinta del inglés? <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, continúe <input type="checkbox"/> En caso negativo, pase a Transiciones				
FIS 11	El programa emplea al menos a un miembro del personal que habla el idioma del hogar de los niños.	Para apoyar las necesidades de los niños que hablan un idioma del hogar que no es el inglés y comunicarse con las familias acerca de sus hijos, un programa debe tener a alguien que hable tanto el idioma principal como el idioma que habla la familia.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lista de TODOS los idiomas hablados en casa por los niños que no sean el inglés. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas de que el personal habla la lengua o lenguas de la mayoría de los niños. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas de que la(s) persona(s) señalada(s) como "personal" está(n) empleada(s) en el programa. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables que demuestran que el personal habla la(s) lengua(s) de la mayoría de los niños se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Currículum(s) del personal actual que demuestren fluidez lingüística. O <input type="checkbox"/> Pruebas de CDA bilingüe. O <input type="checkbox"/> Transcripciones del personal. O <input type="checkbox"/> Informe de información del programa (Head Start). 	4

Transiciones (T) - 15 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
T 1	El programa tiene una política y/o procedimientos escritos para la transición de los niños al programa,	La separación es difícil tanto para los niños pequeños como para sus padres/familias. El personal del programa debe estar informado sobre el significado de la separación en diferentes edades y tener las habilidades	<p>Para cumplir este Estándar, presente una declaración detallada por escrito de la política o práctica que haga referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicar a las familias las formas en que el programa apoya a las familias cuando empiezan en el programa. 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	que incluye proporcionar información sobre la separación y el apego a las familias.	para ayudar tanto a los niños como a los padres/familias a comprender y afrontar la separación. Tener una política escrita específica demuestra la conciencia de un programa sobre las transiciones y reconoce su importancia tanto para el personal como para los miembros de la familia en ambientes de aprendizaje y cuidado infantil.	<p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicar y dar ejemplos de Ansiedad de Separación/Separación. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicar y dar ejemplos de la Teoría del Apego. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual para padres y familias. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Además de la declaración escrita requerida sobre la política o la práctica, el programa también puede presentar artículos impresos sobre la separación y el apego; no se aceptan artículos impresos por sí solos. <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
T 2	El programa tiene una política y/o procedimientos escritos para apoyar a los niños y las familias durante las transiciones dentro del programa (ej: pasar de la clase de tres a la clase de cuatro o cuando un maestro se va y se contrata a uno nuevo).	Un programa debe intentar reducir el número de transiciones que experimentan los niños. Sin embargo, algunos cambios son inevitables y el programa debe seguir procedimientos cuidadosos para ayudar a los niños y sus familias a adaptarse a las nuevas rutinas. Cuando sea posible, las familias deben ser incluidas en la planificación de cambios en la rutina o en el cuidador principal de su hijo. También se debe permitir tiempo para apoyar los cambios con una implementación gradual.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN explicar e incluir ejemplos de las formas en que el programa apoya a las familias cuando los niños están en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transición dentro del programa (incluyendo, entre otros, el paso del aula de 3 años al aula de 4 años, o cuando un profesor se va y se contrata a uno nuevo). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política detallada por escrito o declaración de prácticas en el manual para padres/familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedimientos detallados por escrito en el manual para padres y familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ejemplos detallados de planes de transición. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de</i> 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
T 3	El programa apoya a los niños y las familias que están en transición fuera del programa, incluso cuando los niños hacen la transición a otro ambiente educativo (ej: otro centro, kínder).	Un programa debe seguir procedimientos para ayudar a los niños y sus familias a adaptarse a las nuevas rutinas. La implementación cuidadosa y la claridad en las políticas y procedimientos escritos reducen el trauma y el malestar. Cuando sea posible, las familias deben ser incluidas en la planificación de cambios en la rutina o en el cuidador principal de su hijo. Además, en el caso de los niños que van a Kínder, los programas deben tener recursos para ayudar a las familias a realizar esta gran transición a la escuela.	<p>prácticas por escrito.</p> <p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN explicar e incluir ejemplos de las formas en que el programa apoya a las familias cuando los niños están en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transición <u>fuera</u> del programa a otro programa o entorno educativo (por ejemplo, otro centro, jardín de infancia). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política detallada por escrito o declaración de prácticas en el manual para padres/familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedimientos detallados por escrito en el manual para padres y familias. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ejemplos detallados de planes de transición. <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	3
T 4	El programa promueve la calidad y la continuidad de las relaciones entre profesores y niños mediante la formación de los profesores, la programación de los horarios de los profesores u otras políticas.	Para que los niños prosperen y aprendan en entornos de educación infantil, deben sentirse seguros y relajados y tener un fuerte sentido de conexión con sus cuidadores. La relación maestro-niño requiere tiempo y consistencia para desarrollarse. Cuanto mejor conozca una maestra a los niños y las familias de su programa, mejor podrá comprender al niño en particular, interpretar comportamientos y apoyar el desarrollo. Esto es particularmente importante para los niños menores de tres años. (La Red de Recursos para Bebés y Niños Pequeños del Estado de Nueva York recomienda que los niños tengan solo un cuidador desde la inscripción hasta los tres años).	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir una declaración escrita detallada de la política o la práctica que haga referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicar cómo el programa promueve la calidad y continuidad de las relaciones maestro-niño en las edades entre el nacimiento y los cinco años. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explique qué hace el programa para apoyar la relación maestro-niño. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explique cómo el personal del programa mantiene la coherencia con los niños dentro de cada aula. <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	6

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Base de Investigación: Existe una cantidad sustancial de evidencia de que la educación y entrenamiento de los maestros están relacionadas con otras medidas de la calidad del programa y con los resultados de los niños. De manera similar, la investigación muestra que el desarrollo profesional del director está relacionado con otras medidas de la calidad del programa y algunas pruebas, aunque limitadas, sugieren que el desarrollo profesional del director está relacionado con los resultados del niño. Si bien existe evidencia limitada y contradictoria de que la experiencia del personal está relacionada con otras medidas de la calidad del programa o los resultados del desarrollo infantil, los consumidores valoran la experiencia del personal.

Nota: Un programa puede ganar puntos en las categorías de administrador y personal docente. Los puntos se obtienen por los títulos y cursos completados Y por cada una de las varias credenciales Y por la experiencia. **Para los Estándares en la categoría Calificaciones y Experiencia, los puntos del personal docente se ponderan por el estado de tiempo parcial o tiempo completo y se promedian** (para tener en cuenta los programas con diferentes números de personal). La documentación relativa a las calificaciones y experiencias profesionales se recopila y verifica a través del Registro Aspire para la fuerza laboral de la primera infancia de Nueva York. Los programas deben revisar su Reporte de Calificaciones y Experiencia, disponible en su Perfil QUALITYstarsNY, y confirmar que refleja todas las calificaciones, educación y entrenamientos de su personal ANTES de enviar su Inventario de Estándares para calificación.

Todos los Estándares de esta sección se califican en base a la información verificada en el Registro Aspire. Consulte las Notas importantes en la página 2 para obtener información sobre cómo revisar y verificar la exactitud de esta información.

Calificaciones del Administrador (AQ) - 24 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
AQ 1	El administrador tiene una licenciatura para administrar un programa de alta calidad.	El administrador tiene experiencia educativa para administrar un programa de alta calidad.	<p>AQ 1 concede puntos sólo UNA VEZ para la categoría de titulación o crédito más alta aplicable. Los puntos se basan en la media del personal administrativo.</p> <p>Se indica UNO de los siguientes y se verifica con un expediente académico oficial en el Registro Aspire:</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Educación Infantil (ECE) (12 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con 24 o más créditos de EPI (12 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 18-23 créditos CEPE (10 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-17 créditos CEPE (8 puntos). <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con la EPI (6 puntos). <p>O</p> <p>Diplomatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ECE (6 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con 12 o más créditos de EPI (6 puntos). 	2-12

			<input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 9-11 créditos CEPE (4 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-8 créditos CEPE (2 puntos).	
AQ 2	El administrador tiene un título de posgrado o créditos universitarios en liderazgo, administración o gestión relacionados con ECE para administrar un programa de alta calidad.	El administrador tiene un título de posgrado o créditos universitarios relevantes para administrar un programa de alta calidad.	<p>AQ 2 concede puntos sólo UNA VEZ por la categoría de titulación o crédito más alta aplicable. Los puntos se basan en la media del personal administrativo.</p> <p>Se indica UNO de los siguientes y se verifica con un expediente académico oficial en el Registro Aspire:</p> <p>Máster O superior en:</p> <input type="checkbox"/> ECE (8 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con 15 o más créditos de EPI (8 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 5-14 créditos CEPE (6 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-4 créditos CEPE (4 puntos). <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con la EPI (2 puntos). O Créditos universitarios en liderazgo, administración O gestión relacionados con la EPI: <input type="checkbox"/> 9 créditos o más (4 puntos). <input type="checkbox"/> 6-8 créditos (1 punto).	1-8
AQ 3	El administrador tiene un certificado o credencial relevante en gestión, supervisión, liderazgo y/o administración para gestionar un programa de alta calidad.	El administrador tiene un certificado o credencial relevante en gestión, supervisión, liderazgo y/o administración para gestionar un programa de alta calidad.	<p><i>Los puntos sólo se conceden una vez, independientemente del número de administradores que posean un certificado/credencial de la lista, o de si un administrador posee varios de los certificados/credenciales de la lista.</i></p> <p>Al menos 1 administrador posee UNO de los siguientes certificados/credenciales indicados y verificados en el Registro Aspire.</p> <input type="checkbox"/> CPAC. <input type="checkbox"/> Certificado de Líder de Edificios Escolares del Estado de Nueva York. <input type="checkbox"/> Certificado de administrador/supervisor escolar.	4

Experiencia del Administrador (AE) - 3 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
AE 1	Al menos 3 años de experiencia en supervisión o gestión en un programa de educación o cuidado infantil.	El administrador tiene experiencia supervisando o administrando un programa de ECE.	<p><i>Los puntos sólo se conceden una vez, independientemente del número de administradores a los que se aplique en el programa.</i></p> <p>Como se indica en el perfil del empleado del Registro Aspire:</p> <input type="checkbox"/> Al menos 1 administrador tiene 3 años de experiencia en supervisión o gestión en un programa de EPI.	3

Calificaciones del Personal Docente (TSQ) - 55 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
<p><i>Los puntos para todos los Estándares TSQ se basan en <u>la media ponderada del personal docente del programa únicamente</u> (no incluye al personal administrativo).</i></p>				
TSQ 1	Entrenamiento en primeros auxilios/RCP.	El personal está adecuadamente preparado para administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar en caso de una emergencia.	<p>Según lo indicado en el Registro Aspire, verificado con tarjeta de certificación de una institución/organización aprobada.</p> <input type="checkbox"/> Tarjeta(s) actual(es); no caducada(s) que indique(n) RCP para bebés/niños Y Primeros Auxilios Pediátricos. <input type="checkbox"/> DEBE proceder de una organización autorizada. <p>Atención: La(s) tarjeta(s) de Primeros Auxilios para Bebés/Niños Menores de Tres Años Y RCP Pediátrica DEBE(N) incluir TODO lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Nombre de la institución/organización. <input type="checkbox"/> Fecha de la formación. <input type="checkbox"/> Fecha de caducidad. <input type="checkbox"/> Módulos de certificación de lactantes/niños/pediatría. <p>Visite el Centro de ayuda del Registro Aspire para obtener más información: nyworksforchildren.zendesk.com (escriba CPR en la barra de búsqueda).</p> <p>Consulte los requisitos establecidos en la normativa aplicable en materia de licencias.</p>	1
TSQ 2	El personal docente tiene educación universitaria para proporcionar cuidado de alta calidad y	El personal docente tiene educación universitaria para proporcionar cuidado de alta calidad y	<p><i>TSQ 2 otorga puntos UNA VEZ por profesor por su tipo de titulación más alto aplicable.</i></p> <p>Se indica UNO de los siguientes y se verifica con un expediente académico oficial en el Registro Aspire:</p>	24-34

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	apropiado para el desarrollo.	apropiado para el desarrollo.	<p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ECE (34 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con al menos 24 créditos de EPI (34 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 18-23 créditos CEPE (32 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-17 créditos CEPE (30 puntos). <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con la EPI con al menos 18 créditos de EPI (27 puntos). <p>O</p> <p>Diplomatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ECE (28 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con 12 o más créditos de EPI (28 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 9-11 créditos CEPE (27 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-8 créditos CEPE (26 puntos). <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con la EPI con 12 o más créditos de EPI (24 puntos). 	

TSQ 3	El personal docente tiene un nivel de posgrado o educación superior para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	El personal docente tiene un nivel de posgrado o educación superior para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	<p><i>TSQ 3 otorga puntos UNA VEZ por profesor por su tipo de titulación más alto aplicable.</i></p> <p>Se indica UNO de los siguientes y se verifica con un expediente académico oficial en el Registro Aspire:</p> <p>Máster O superior en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ECE (8 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la EPI con 15 o más créditos de EPI (8 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 5-14 créditos CEPE (6 puntos). <input type="checkbox"/> Campo relacionado con la CEPE con 0-4 créditos CEPE (4 puntos). 	4-8											
<p><i>TSQ 4 otorga puntos completos al personal que NO tiene títulos de educación superior y puntos condicionales al personal que sí tiene títulos de educación superior. Los puntos solo se otorgan una vez para la categoría más alta aplicable, independientemente de la cantidad de créditos o certificaciones obtenidas.</i></p>			PUNTOS (Si no hay titulación en TSQ 2 o TSQ 3)	PUNTOS (Si tiene titulación en TSQ 2 o TSQ 3)											
TSQ 4	El personal docente tiene credenciales relevantes y/o créditos universitarios de ECE además de sus títulos completos para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	El personal docente tiene credenciales relevantes y/o créditos universitarios de ECE además de sus títulos completos para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	<p>UNA de las siguientes credenciales está indicada en el perfil del personal del Registro Aspire y verificada con certificado:</p> <table border="1" data-bbox="936 760 1999 1144"> <tr> <td data-bbox="936 760 1545 865"><input type="checkbox"/> Credencial de Educación y Cuidado de bebés y niños pequeños del Estado de Nueva York (ITCEC).</td> <td data-bbox="1545 760 1772 865" style="text-align: center;">26</td> <td data-bbox="1772 760 1999 865" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 865 1545 971"><input type="checkbox"/> Credencial Americana o Internacional Montessori Infant/Toddler o Early Childhood.</td> <td data-bbox="1545 865 1772 971" style="text-align: center;">23</td> <td data-bbox="1772 865 1999 971" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 971 1545 1076"><input type="checkbox"/> Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) con especialización en Bebés-Niños Pequeños o Preescolar.</td> <td data-bbox="1545 971 1772 1076" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1772 971 1999 1076" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1076 1545 1144"><input type="checkbox"/> 12 créditos universitarios en ECE/Desarrollo Infantil.</td> <td data-bbox="1545 1076 1772 1144" style="text-align: center;">12</td> <td data-bbox="1772 1076 1999 1144" style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Credencial de Educación y Cuidado de bebés y niños pequeños del Estado de Nueva York (ITCEC).	26	6	<input type="checkbox"/> Credencial Americana o Internacional Montessori Infant/Toddler o Early Childhood.	23	4	<input type="checkbox"/> Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) con especialización en Bebés-Niños Pequeños o Preescolar.	20	2	<input type="checkbox"/> 12 créditos universitarios en ECE/Desarrollo Infantil.	12	0
<input type="checkbox"/> Credencial de Educación y Cuidado de bebés y niños pequeños del Estado de Nueva York (ITCEC).	26	6													
<input type="checkbox"/> Credencial Americana o Internacional Montessori Infant/Toddler o Early Childhood.	23	4													
<input type="checkbox"/> Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) con especialización en Bebés-Niños Pequeños o Preescolar.	20	2													
<input type="checkbox"/> 12 créditos universitarios en ECE/Desarrollo Infantil.	12	0													
TSQ 5	El personal docente tiene credenciales o certificados de enseñanza relevantes para educación infantil.	El personal docente tiene las credenciales relevantes para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	<p><i>La TSQ 5 otorga puntos UNA VEZ, independientemente del número de certificaciones que se posean en cada categoría.</i></p> <p>UNA de las siguientes credenciales está indicada en el perfil del personal del Registro Aspire y verificada con certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificado de Maestro de Educación Infantil del Estado de Nueva York (B-Gr 2). <input type="checkbox"/> Ampliación B-2. <input type="checkbox"/> Certificado de Estudiantes con Discapacidades del Estado de Nueva York (B-Gr 2). <input type="checkbox"/> Certificado de maestro de NYS (N-6). 	4											

TSQ 6	El personal docente tiene credenciales o certificados de enseñanza relevantes y especializados.	El personal docente tiene las credenciales relevantes para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	<p>La TSQ 6 otorga puntos UNA VEZ, independientemente del número de certificaciones que se posean en cada categoría.</p> <p>UNA de las siguientes credenciales está indicada en el perfil del personal del Registro Aspire y verificada con certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NYS Alfabetización B-Gr 6. <input type="checkbox"/> NYS PreK-6. <input type="checkbox"/> Bilingüe NYS. <input type="checkbox"/> Certificación de Maestro de la Junta Nacional. 	2
--------------	---	---	---	---

Experiencia del Personal Docente (TSE) - 4 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
TSE 1	Al menos 3 años de experiencia enseñando en un programa de educación infantil.	El personal docente tiene experiencia trabajando en un programa de ECE para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	<p>Como se indica en la ficha de empleo del Registro Aspire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al menos 3 años de experiencia docente en un programa de ECE documentado en el Registro Aspire. 	4

Retención (R) - 4 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
R 1	La tasa de retención general del personal docente es del 80% o más.	El programa mantiene un ambiente de trabajo saludable que anima al personal a continuar trabajando.	<p>Calculado automáticamente a partir de la información sobre empleo del Registro Aspire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Empleado por lo menos un año en el programa actual de ECE documentado en El Registro Aspire. 	4

ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO

Base de Investigación: Existe alguna evidencia de que la implementación de las políticas y procedimientos del programa está relacionada con otras medidas de calidad y resultados del desarrollo infantil.

Nota: Para organizaciones con múltiples programas, es posible que el personal de la oficina central deba completar esta sección. La documentación debe aplicarse al programa del solicitante.

Auto-evaluación Administrativa (ASA) - 10 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
ASA 1	El programa realiza una auto-evaluación de la administración del programa utilizando una herramienta, como la Escala de Administración del Programa (PAS), el Autoestudio de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC) o la Herramienta de Autoevaluación de Head Start u otra herramienta de evaluación administrativa.	El programa busca sistemáticamente mejorar sus prácticas de gestión y de negocio.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir UNO de los siguientes elementos:</p> <p>Se requiere la presentación del PAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario de resumen de elementos del PAS completado. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perfil PAS completado. <p>O</p> <p>La presentación del autoestudio NAEYC requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El autoestudio NAEYC finalizado. <p>O</p> <p>La presentación de la autoevaluación de Head Start requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una autoevaluación Head Start completada <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una portada adicional en la que se describa TODO lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quién formaba parte del equipo de autoevaluación. ○ Qué áreas revisaron. ○ Resumen de las conclusiones. <p>O</p> <p>Si presenta otra herramienta de autoevaluación, los documentos requeridos incluyen TODOS los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de la herramienta completa. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de quién formaba parte del equipo de autoevaluación. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de las áreas revisadas por el equipo de 	5

			<p>autoevaluación.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Un resumen de las conclusiones de la autoevaluación completada.</p>	
ASA 2	El programa demuestra progreso en un plan alineado con la autoevaluación administrativa.	Después de una evaluación, es importante que la administración lleve a cabo un seguimiento de las áreas identificadas que necesitan mejoramiento para mejorar el programa.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir/referirse a TODO lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Un plan detallado por escrito basado en los resultados de la herramienta de autoevaluación de la gestión del programa presentada en el ASA1.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Mencionar al menos 3 indicadores que necesiten mejoramiento.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Mencionar las medidas concretas adoptadas para mejorar al menos 3 indicadores.</p> <p>Atención:</p> <p><input type="checkbox"/> El programa DEBE presentar una herramienta de gestión del programa para el ASA1 con el fin de presentar pruebas para el ASA 2.</p>	5

Responsabilidad y Sostenimiento Financiero (FAS) - 27 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FAS 1	El seguro de responsabilidad está actualizado	Los programas deben protegerse en caso de accidentes, otros sucesos y de los riesgos de responsabilidades impuestas por juicios y reclamos similares.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> El seguro de responsabilidad civil para el programa de cuidado de niños, DEBE estar al día.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> La fecha de finalización del seguro de responsabilidad civil NO DEBE vencer más de un mes después de la fecha de presentación del Inventario de Estándares.</p> <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <p><input type="checkbox"/> Página de declaración del seguro, DEBE mostrar las fechas en que la póliza está en vigor.</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> El justificante de pago de un seguro de responsabilidad civil de próximo pago o renovación DEBE indicar las fechas de vigencia de la póliza.</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FAS 2	La nómina y los impuestos sobre la nómina se pagan a tiempo.	El programa paga a los empleados y paga los impuestos correspondientes.	<p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las fechas de entrada en vigor de la póliza de seguro de responsabilidad civil DEBEN ser claramente visibles. <p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fuente de prueba de haber pagado las nóminas de los empleados; (por ejemplo, informe de una empresa de gestión de nóminas u otra prueba de haber pagado las nóminas). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fuente de prueba de haber pagado impuestos sobre la nómina, (DEBE basarse en los salarios de los empleados: Seguridad Social, Medicare, retenciones del impuesto sobre la renta o impuestos de desempleo). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: Fuentes <u>de nóminas pagadas a los empleados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe de una empresa de gestión de nóminas. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes contables que muestran las nóminas. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario 941 del IRS. <p>Y</p> <p>Fuentes de los <u>impuestos sobre la nómina pagados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cheque anulado a la entidad estatal/federal correspondiente <u>indicando el pago de los impuestos sobre la nómina.</u> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Otros justificantes de pago y/o pagos automáticos. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario 941 del IRS (si se adeuda un saldo, DEBE presentar también un justificante de pago). <p>Atención:</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DEBE estar fechado en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día y año). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <p>No basta con una declaración escrita o una carta de una institución financiera en la que se declare que las nóminas y los impuestos sobre las nóminas se pagan puntualmente.</p>	
FAS 3	Los impuestos estatales y federales se pagan o el Formulario 990 del IRS se presenta a tiempo.	Las responsabilidades fiscales, incluyendo el pago de impuestos, deben mantenerse en todo momento.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a UNO de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se pagan impuestos <u>estatales y federales</u> a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Estado</u>: NYS IT-201 o 45 (Si se debe un saldo, DEBE presentar también el comprobante de pago). Y <input type="checkbox"/> <u>Federal</u>: IRS 1040 o 941 (Si se debe un saldo, DEBE presentar también el comprobante de pago). <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El formulario 990 del IRS se presenta a tiempo. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prueba de que se han pagado los impuestos estatales y federales: Cheque anulado, extracto bancario, cargo en cuenta, recibo de pago por Internet o informe que acredite el pago de los impuestos estatales y federales. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formularios IRS aplicables. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <input type="checkbox"/> Redactar/eliminar información de identificación (nombres, direcciones, etc.). <p>No basta con una declaración escrita o una carta de una institución financiera en la que se declare que se han pagado los impuestos estatales y federales o que se ha presentado a tiempo el formulario 990 del IRS.</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FAS 4	El programa tiene un presupuesto operativo para el año actual relacionado con el programa de educación y cuidado infantil que muestra los ingresos y gastos.	Los programas deben planificar los gastos futuros mediante un presupuesto regular (generalmente anualmente).	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presupuesto anual de funcionamiento del programa para el año en curso (monte total y/o monte previsto). <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DEBE estar relacionado con el programa de educación infantil. <input type="checkbox"/> DEBE indicar claramente los ingresos del programa. <input type="checkbox"/> DEBE indicar claramente los gastos del programa. <input type="checkbox"/> El presupuesto DEBE mostrar el año del programa en curso (DEBE incluir el mes Y el año). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del presupuesto anual del programa o de la empresa de gestión de nóminas, u otros. 	4
FAS 5	El programa genera al menos estados de ingresos y gastos trimestrales, comparando los ingresos y gastos reales con el presupuesto.	El programa debe investigar periódicamente sus finanzas comparando los ingresos con los gastos para poder planificar correspondientemente.	<p>Para cumplir este Estándar, el programa DEBE presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de los informes financieros trimestrales; DEBEN comparar los ingresos y gastos reales y previstos. <ul style="list-style-type: none"> o Si el programa funciona más de 9 meses al año: presentar 4 informes financieros trimestrales; en caso contrario, presentar 3 informes financieros trimestrales. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración escrita detallada de la política o práctica en el manual fiscal/operativo; DEBE explicar claramente el sistema del programa a AMBOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generar ingresos. <input type="checkbox"/> Generar declaraciones de gastos. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de los informes financieros trimestrales. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración de política escrita o una declaración de prácticas en el manual fiscal/operativo. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FAS 6	El programa cuenta con políticas y procedimientos fiscales escritos que detallan la administración de fondos y nómina.	Las políticas y procedimientos fiscales deben documentarse para que, en el caso de cambios en la administración, el personal conozca estas políticas importantes y puedan continuar. Además, las políticas escritas promueven la transparencia de las prácticas fiscales.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Políticas y procedimientos fiscales detallados por escrito que expliquen claramente la gestión del programa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos. ○ Gastos. ○ Nóminas. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada, una declaración de prácticas o procedimientos en el manual fiscal/operativo. <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	5
FAS 7	Existe una revisión independiente de los registros contables (conciliación de los extractos bancarios) por parte de alguien con experiencia en contabilidad que no sea un empleado de la organización.	Se necesita una revisión externa de los registros contables para asegurar que se lleve a cabo una revisión imparcial y que se pueda mantener la responsabilidad por las finanzas.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Un informe escrito que demuestre</u> que se ha realizado una revisión financiera comparando los registros contables con las cuentas bancarias (por ejemplo, DEBE mostrar un informe escrito o un informe de auditoría de un revisor externo; una carta de un instituto financiero por sí sola no es suficiente). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración escrita que incluya AMBAS cosas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del revisor. ○ Relación con el programa (no puede ser un empleado de la organización). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del informe/revisión de un revisor externo. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas cargadas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día y año). <p>No basta con una declaración escrita o una carta de una institución financiera en la que se indique que se ha realizado un informe/revisión. Las pruebas presentadas DEBEN demostrar el proceso de conciliación.</p>	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
FAS 8	El programa ha establecido procedimientos para mercadear y llenar las plazas.	El programa debe tener un plan para mercadear plazas abiertas.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir AMBOS de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedimiento detallado por escrito sobre el mercadeo y la ocupación de plazas de guardería. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un ejemplo de herramienta utilizada para el mercadeo de plazas abiertas de guardería. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada, una declaración de prácticas o procedimientos en el manual fiscal/operativo o en el manual del empleado. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	3

Políticas y Procedimientos (PP) - 27 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
PP 1	El programa tiene descripciones de puestos de trabajo escritas para todos los puestos.	Las descripciones de los puestos de trabajo deben estar claramente definidas para que los roles y responsabilidades se conozcan claramente en toda la organización.	<p>Para cumplir este Estándar, presente descripciones detalladas del puesto de director/administrador y del puesto de maestro que incluyan TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lista de responsabilidades del director/administrador del programa. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lista de responsabilidades de un maestro. 	1
PP 2	Los empleados tienen acceso a un manual del empleado cuando son contratados.	Los empleados están informados sobre las políticas, los derechos y las expectativas desde el principio. Esta información está escrita y compilada en un solo lugar.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir UNO de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibos firmados que demuestren que los empleados actuales tienen acceso al manual del empleado cuando son contratados, desde al menos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un director/administrador (identificar claramente el cargo del director/administrador). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un maestro (identificar claramente el cargo del maestro). <p>O</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Una copia de los procedimientos de contratación que haga referencia a la puesta en común del manual del empleado con los nuevos contratados (no bastará con una copia del manual del empleado; DEBE ser una copia de los procedimientos de contratación). Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: <input type="checkbox"/> Manual del empleado firmado. O <input type="checkbox"/> Procedimientos detallados de contratación por escrito (DEBE hacer referencia a la puesta en común del manual del empleado con los nuevos contratados). Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i>	
PP 3	<p>El programa proporciona a los nuevos empleados una orientación que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de la descripción del trabajo. ● Discusión/Revisión de las regulaciones aplicables al programa. ● Revisión de los procedimientos de evacuación y emergencia. ● Revisión del Currículo/ Marco Curricular. 	<p>El personal nuevo recibe información pertinente sobre el empleo durante la orientación.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de la orientación de los nuevos empleados. Y <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de la revisión de la descripción del puesto. Y <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de la discusión/revisión de la normativa que regula el programa (indique el organismo regulador y/o el número de artículo al que se hace referencia). Y <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de la revisión de los procedimientos de evacuación y emergencia. Y <input type="checkbox"/> Pruebas escritas de la revisión del plan de estudios/marco curricular. Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: <input type="checkbox"/> Lista de control para la orientación del personal. O	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Una política escrita detallada, una declaración de prácticas o procedimientos en el manual de funcionamiento o el manual del empleado. Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i>	
PP 4	El programa tiene una política escrita de confidencialidad para los empleados que dicta cómo se mantiene la confidencialidad de la información del niño, la familia y el empleado.	Es importante mantener la confidencialidad con respecto a los niños, las familias y los empleados.	<p>Para cumplir este Estándar, presente una declaración detallada por escrito de la política/práctica que describa cómo se mantiene la confidencialidad de la información sobre el niño, la familia y los empleados.</p> <input type="checkbox"/> Las pruebas DEBEN hacer referencia al modo en que los empleados mantienen la confidencialidad en TODOS los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Niños. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Familias. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compañeros de trabajo. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o las prácticas en el manual para padres/familiares o empleados. Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i>	2
PP 5	Todo el personal del programa participa en al menos 4 reuniones del personal durante los meses operativos.	El personal se reúne periódicamente para discutir temas relacionados con el programa y participar en actividades de desarrollo profesional.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a TODO lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Reunión de todo el personal del programa (como mínimo, TODOS los profesores y administradores incluidos). <p>Y</p> <input type="checkbox"/> Reuniones celebradas 4 veces por año de programa, fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Listas de asistencia a reuniones de personal fechadas. O <input type="checkbox"/> Calendario del programa con indicación de las reuniones del personal. O <input type="checkbox"/> Notas de reunión fechadas. O <input type="checkbox"/> Agendas fechadas de las reuniones. Atención: <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año).	
PP 6	Se toman notas escritas en las reuniones del personal del programa y luego se comparten con el personal.	Las notas distribuidas mantienen a todos informados y aseguran que todos obtengan la misma información de las reuniones. Además, las notas son importantes para mantener un registro de los eventos, aumentar la responsabilidad y facilitar la comunicación.	Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente: <input type="checkbox"/> Notas mecanografiadas de 2 reuniones de personal; DEBEN incluir los detalles específicos tratados (no basta con un orden del día con viñetas). Y <input type="checkbox"/> Un correo electrónico detallado, un memorándum o una declaración detallada por escrito explicando cómo se comparten/distribuyen al personal TODAS las notas de las reuniones de personal. Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen: <input type="checkbox"/> Notas detalladas de las reuniones. Y <input type="checkbox"/> Correo electrónico escrito, memorándum, declaración de política o práctica en el manual para padres/familiares o empleados. Atención: <input type="checkbox"/> Las pruebas subidas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día, año). <i>*Véase Notas importantes en la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
PP 7	La filosofía del programa y las estrategias de contratación del personal demuestran un compromiso con la diversidad, equidad e inclusión, y permiten que el personal refleje su comunidad.	Los programas que están comprometidos a reclutar y contratar personal culturalmente diverso, demuestran su respeto por las familias a las que sirven al tener personal con antecedentes similares que pueden apreciar el impacto que la cultura familiar y comunitaria tiene en los niños pequeños.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir UNO de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filosofía o declaración política que haga referencia al compromiso del programa con la diversidad, la equidad y la inclusión. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración de la estrategia de contratación de personal que describa/refleje la comunidad del programa. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o las prácticas en el manual para padres/familiares o empleados. <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	2
PP 8	Todos los empleados tienen evaluaciones de rendimiento formales y escritas anualmente.	El liderazgo del programa proporciona una comunicación estructurada sobre el desempeño de las funciones laborales del empleado, establece formas para un mayor desarrollo y destaca las metas y logros. Este proceso lo proporciona el liderazgo del programa para todo el personal docente y la administración, así como otras funciones de apoyo.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita detallada o una declaración de prácticas en el manual del empleado (DEBE indicar que todo el personal es evaluado al menos 1 vez por año de programa). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar una evaluación del rendimiento completa para un puesto de personal no docente. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar una evaluación del rendimiento completada para un puesto de personal docente <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política o práctica detallada por escrito en el manual del empleado <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluaciones del rendimiento para un puesto de personal no docente Y un puesto de personal docente <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los criterios para las evaluaciones del rendimiento presentadas DEBEN ser objetivos, basarse en el 	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p>comportamiento y estar relacionados con las funciones del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas cargadas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares (DEBE incluir la fecha completa: mes, día y año). <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
PP 9	<p>El personal docente tiene planes de desarrollo profesional individuales que coinciden con las áreas de competencia del <u>Conjunto de Conocimientos: Competencias Básicas del Estado de Nueva York para los Educadores de la Educación Infantil (CBK)</u>.</p>	<p>Cada miembro del personal se beneficiará personal y profesionalmente de tener un plan de desarrollo profesional, escrito e individual, para poder realizar un seguimiento eficaz de cada individuo para adquirir conocimientos y habilidades en todos los temas relacionados con la educación infantil.</p> <p>El Conjunto de Conocimientos (CBK) describe las prácticas recomendadas para los profesionales que trabajan directamente con niños pequeños. Estas prácticas ofrecen un plan de guía para establecer relaciones significativas con los niños, las familias y los colegas; para crear ambientes enriquecedores y estimulantes; y para el desarrollo como profesional en un campo de gran importancia.</p> <p>El CBK está estructurado para considerar todas las áreas designadas por NYS como competencias esenciales para los educadores de educación infantil.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir una copia completada de UNO de los siguientes documentos para (1) el puesto de personal docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Herramienta de Planificación del Desarrollo Profesional y Evaluación del Conjunto de Conocimientos (CBK), (DEBE incluir todas las páginas de la herramienta de evaluación y planificación del desarrollo profesional, páginas 89-101). 0 <input type="checkbox"/> Paula Jorde Bloom Plan de Acción para el desarrollo del personal. 0 <input type="checkbox"/> Una copia de otra herramienta de planificación del desarrollo profesional que incluya TODO lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Evaluación, objetivos y plan de acción. o DEBEN alinearse con al menos (2) de las (7) áreas de competencias básicas, INCLUIDAS las competencias básicas individuales (por ejemplo, Crecimiento y Desarrollo Infantil: 1.1, 1.2, etc.). <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las pruebas cargadas DEBEN estar fechadas en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. <input type="checkbox"/> El nombre del personal docente DEBE incluirse en la herramienta (debe añadirse a la herramienta si no hay espacio). <input type="checkbox"/> Fecha de finalización de la herramienta DEBE incluirse en la herramienta (debe añadirse a la herramienta si no hay espacio). 	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
PP 10	La evaluación del rendimiento, incluidas las observaciones y la retroalimentación, informa los planes de desarrollo profesional individuales.	Las evaluaciones que se basan en observaciones no son una solución independiente, sino que se utilizan como parte de un proceso continuo de gestión y desarrollo del rendimiento.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una evaluación del rendimiento completada para (1) puesto de personal docente (no será suficiente una herramienta/documento en blanco). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La evaluación del rendimiento DEBE incluir observación(es) con comentarios/retroalimentación. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un plan de desarrollo profesional (DEBE mostrar al menos 2 declaraciones de objetivos que demuestren una clara conexión con la evaluación de rendimiento completada). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una herramienta de evaluación del rendimiento. <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un plan de desarrollo profesional con 2 declaraciones de objetivos. 	5

Compensación y Beneficios del Personal (SCB) -13 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
SCB 1	El programa tiene una escala salarial escrita actualizada que se basa en el puesto, la educación, certificados/credenciales y los años de experiencia relevante.	El personal recibe un salario acorde con sus cualificaciones y experiencia.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN incluir una escala salarial actualizada en la que se haga referencia a que se basa en TODO lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cargo. <input type="checkbox"/> Educación. <input type="checkbox"/> Certificados/credenciales (si procede). <input type="checkbox"/> Experiencia pertinente (por ejemplo, 6 meses, 2 años u otro periodo de tiempo). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>Atención:</p> <p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
SCB 2	<p>El programa ofrece al personal de tiempo completo un paquete de compensación con opciones de beneficios: (2 PUNTOS POR OPCIÓN DE BENEFICIO, HASTA 8 PUNTOS MÁXIMO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> días feriados pagados <input type="checkbox"/> tiempo libre pagado (enfermedad, vacaciones, personal) <input type="checkbox"/> seguro médico <input type="checkbox"/> días de desarrollo profesional 	<p>El personal cuenta con un paquete completo de beneficios para apoyar las necesidades personales y profesionales.</p>	<p>Para cumplir con este Estándar, las pruebas DEBEN indicar que el programa ofrece uno o más de los siguientes beneficios al personal a tiempo completo (el programa gana 2 puntos por cada beneficio ofrecido para un total potencial de 8 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vacaciones pagadas (2 puntos). <input type="checkbox"/> Tiempo libre remunerado (enfermedad, vacaciones, asuntos propios) (2 puntos). <input type="checkbox"/> Seguro de salud (2 puntos). <input type="checkbox"/> Día(s) para completar el desarrollo profesional (2 puntos). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un paquete retributivo detallado en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política de empleados detallada en el manual fiscal/operativo o de empleados. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	2-8
SCB 3	<p>El programa ofrece al personal de tiempo completo un paquete de compensación con al menos 3 de las siguientes opciones de beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Información sobre el acceso a beneficios estatales de permiso familiar <input type="checkbox"/> Horario flexible. <input type="checkbox"/> Jubilación. <input type="checkbox"/> Seguro de vida. <input type="checkbox"/> Cuenta de gastos flexible. <input type="checkbox"/> Plan de asistencia para el cuidado de dependientes. 	<p>El personal cuenta con un paquete integral de beneficios para apoyar las necesidades personales y profesionales, incluyendo el apoyo a otros miembros de la familia.</p>	<p>Para cumplir este Estándar, se DEBE demostrar que se ofrecen al menos (3) de las siguientes opciones de prestaciones a todo el personal a tiempo completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Información sobre el acceso a las prestaciones estatales por permiso familiar. <input type="checkbox"/> Horario flexible. <input type="checkbox"/> Jubilación. <input type="checkbox"/> Seguro de vida. <input type="checkbox"/> Cuenta de gastos flexibles. <input type="checkbox"/> Plan de ayuda para el cuidado de personas dependientes. <input type="checkbox"/> Descuentos en la matrícula de los hijos de los empleados. <input type="checkbox"/> Reembolso de los gastos de educación. <input type="checkbox"/> Programa de asistencia al empleado. <input type="checkbox"/> Seguro dental. 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descuentos en la matrícula para los hijos de los empleados. <input type="checkbox"/> Reembolso de matrícula para la educación continuada. <input type="checkbox"/> Programa de asistencia al empleado. <input type="checkbox"/> Seguro dental. <input type="checkbox"/> Plan de cuidado de la vista. <input type="checkbox"/> Permiso por duelo. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de atención oftalmológica. <input type="checkbox"/> Licencia por duelo. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita o una declaración de prácticas en el manual fiscal/operativo o del empleado en la que se detallen las prestaciones. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un paquete retributivo detallado en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política de empleados detallada en el manual fiscal/operativo o de empleados. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
SCB 4	El programa ofrece al personal a tiempo parcial un paquete de compensación prorrateado que incluye, como mínimo, tiempo libre remunerado.	El personal a tiempo parcial recibe algunos beneficios laborales, incluyendo tiempo libre remunerado, como mínimo.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN indicar que el programa ofrece al personal a tiempo parcial lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un paquete retributivo prorrateado que incluya, como mínimo, tiempo libre PAGADO (por ejemplo, horas acumuladas para enfermedad, vacaciones y/o días festivos). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política escrita o una declaración de prácticas en el manual fiscal/operativo o del empleado en la que se detallen las prestaciones. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un paquete retributivo detallado en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política de personal detallada en el manual fiscal/operativo o el manual del empleado. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	1

Planificación del Personal (SP) - 13 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
SP 1	El programa tiene un plan general escrito para cubrir las ausencias planificadas y no planificadas.	El programa ha considerado y formalizado deliberadamente un proceso para abordar las ausencias para garantizar que las actividades del programa se desarrollen con normalidad.	<p>Para cumplir este Estándar, presente un plan o planes detallados de dotación de personal que hagan referencia a los procedimientos para AMBOS aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explica las ausencias previstas del personal (por ejemplo, solicitudes de tiempo libre/permisos programados). <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explica las ausencias imprevistas del personal (por ejemplo, enfermedad, emergencia personal, etc.). <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un paquete retributivo detallado en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una política de empleados detallada en el manual fiscal/operativo o de empleados. <p>Atención: * Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</p>	3
SP 2	El programa proporciona a los maestros principales al menos 1 hora de tiempo de planificación remunerada por semana.	El programa ayuda a los maestros a prepararse para las actividades de la clase.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a AMBOS aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tiempo de planificación remunerado para los maestros principales. <input type="checkbox"/> Se proporciona durante al menos 1 hora a la semana. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de personal detallado (DEBE mostrar el tiempo de planificación de los maestros principales, al menos 1 hora a la semana). <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>Atención:</p>	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	PRUEBAS NECESARIAS	PUNTOS
			<p><i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	
SP 3	El programa proporciona al menos 1 hora de tiempo de planificación remunerada, cada dos semanas, para que el personal del salón de clase planifique juntos (sin los niños).	El programa apoya a los maestros para que se reúnan y colaboren en la planificación del aprendizaje de los niños.	<p>Para cumplir este Estándar, las pruebas DEBEN hacer referencia a AMBOS aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El personal de aula dispone de tiempo de planificación colaborativa remunerado lejos de los niños. <input type="checkbox"/> Se proporciona al menos 1 hora cada dos semanas. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de personal detallado (DEBE mostrar tiempo de planificación colaborativa lejos de los niños, maestros principales, al menos 1 hora cada dos semanas). <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	4
SP 4	El personal tiene acceso a computadoras e Internet durante el tiempo de planificación.	El programa apoya el acceso de los profesores a la tecnología y su uso en la planificación de lecciones.	<p>Para cumplir este Estándar, presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o la práctica que explique cómo el programa apoya el acceso de los maestros a la tecnología y su uso en la planificación de las clases: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acceso a una computadora con conexión a Internet. <input type="checkbox"/> Para TODO el personal docente durante el tiempo de planificación. <p>Entre los tipos de pruebas aceptables se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración detallada por escrito de la política o práctica en el manual fiscal/operativo o del empleado. <p>No se permiten fotos a menos que sean fotos de la documentación escrita requerida.</p> <p>Atención: <i>* Véanse las Notas importantes de la página 2 para obtener orientación sobre la presentación de una copia o extracto de una política o declaración de prácticas por escrito.</i></p>	2

Lista de comprobación antes de presentar su Inventario de Estándares

Por favor, utilice esta lista para asegurarse de que ha completado todos los pasos necesarios para enviar su Inventario de Estándares al sistema de datos QUALITYstarsNY. Cuando **todos los ítems** de la lista estén marcados, estará listo para enviar.

- He revisado con mi Especialista en Mejoramiento a la Calidad cualquier pregunta que tenga sobre los Estándares QUALITYstarsNY.
- Entiendo completamente los Estándares y el proceso de envío del Inventario de Estándares.
- He revisado mi Reporte de Calificaciones y Experiencia (Q&E) y he confirmado que toda la información sobre la formación, experiencia y educación del personal de mi programa, verificada en el Registro Aspire, se refleja con exactitud en el Informe. Si no es así, NO LO ENVIE HASTA que el Informe Q&E sea exacto. Si tiene alguna duda sobre su Reporte de Calificaciones y Experiencia, rellene el [Formulario de Consulta sobre el Reporte de Calificaciones y Experiencia](#) para obtener ayuda.
- He suprimido toda información personal sobre niños/familiares/empleados en las pruebas que he cargado, tal como se indica en las Pruebas requeridas para los Estándares aplicables.
- Sólo presento las páginas necesarias como documentación o he resaltado las secciones que hacen referencia a los números de página donde se enumeran las pruebas.
- Las pruebas que presento son claras y legibles.
- Las pruebas que presento corresponden a prácticas/políticas actuales y no hay documentación en borrador.
- Las pruebas que presento incluyen fechas visibles que corresponden al periodo especificado en los Estándares.