



ESTÁNDARES DE CALIDAD

para

Programas de Desarrollo y Aprendizaje Temprano basados en el Centro

Actualizado en abril de 2022

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 calificar y evaluar 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 clave de calidad. Los programas tienen una calificación de 1 a 5 Estrellas y 4 y 5 Estrellas representan un nivel excepcional de calidad.

AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Base de la 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	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	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"/> Evidencia en Aspire de que al menos 1 administrador ha asistido al entrenamiento correspondiente dentro de los 15 meses anteriores, verificado con el Certificado de Entrenamiento	<input type="checkbox"/> Evidencia en Aspire de que al menos 1 administrador ha asistido al entrenamiento correspondiente dentro de los 15 meses anteriores, verificado con el Certificado de Entrenamiento	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.	<input type="checkbox"/> Una copia de un informe de autoevaluación de ERS completo (que incluya puntajes generales y de subescala) <input type="checkbox"/> Una copia de un plan de mejoramiento o acción por escrito para todas las subescalas con una puntuación inferior a 3.25	<input type="checkbox"/> Hoja de puntuación de ERS completada, incluyendo las puntuaciones medias de las subescalas. La hoja de puntuación debe mostrar la fecha de la observación (fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del inventario de estándares) <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento escrito, con fechas de finalización para todos los puntajes promedio de subescala inferiores a 3.25	8

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	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 una puntuación general de 4.25 a 4.99.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	El programa no presenta evidencia para este Estándar. Si es aplicable, los informes ERS completados se envían automáticamente a QUALITYstarsNY del observador independiente.	El programa no presenta documentación para este Estándar.	30
CE 4	El programa tiene una evaluación ERS <u>independiente</u> usando la(s) escala(s) apropiada(s) y alcanza una puntuación general de 5.00 – 5.49.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	El programa no presenta evidencia para este Estándar. Si es aplicable, los informes ERS completados se envían automáticamente a QUALITYstarsNY del observador independiente.	El programa no presenta documentación para este Estándar.	40
CE 5	El programa tiene una evaluación ERS <u>independiente</u> usando la(s) escala(s) apropiada(s) y alcanza una puntuación general de 5.50 o más.	Un observador externo puede proporcionar una evaluación imparcial del ambiente de aprendizaje.	El programa no presenta evidencia para este Estándar. Si es aplicable, los informes ERS completados se envían automáticamente a QUALITYstarsNY del observador independiente.	El programa no presenta documentación para este Estándar.	50

Observación y Evaluación del Niño (COA) - 20 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	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 intercambio de los resultados de la	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 incluir la justificación y los procedimientos para recopilar y compartir información.	Declaración escrita de política o práctica (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual para padres/familia) que hace referencia a	Política escrita en el manual del personal o para padres/familia O declaración de práctica distribuida a las familias (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual para padres/familia).	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
	evaluación con las familias.	La información de la Evaluación debe mantenerse confidencial y solo compartirse con aquellos que necesitan conocerla (ej: maestros, familias y especialistas).	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> los tipos de datos del niño recopilados; <input type="checkbox"/> cómo y cuándo se recopilan los datos; <input type="checkbox"/> cómo se mantienen confidenciales los datos; <input type="checkbox"/> cómo y cuándo se comparten los datos con las familias <p><i>Si la información se recoge en varios formularios, incluya un ejemplo de cada formulario completado para cada niño.</i></p>	La evidencia debe explicar todo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los tipos de datos que se recopilan del niño <input type="checkbox"/> Cómo y cuándo se recopilan los datos <input type="checkbox"/> Cómo se mantienen confidenciales los datos (para que aquellos que no deben acceder a ellos, no lo hagan) <input type="checkbox"/> Cómo y cuándo se comparten los datos con las familias 	
COA 2	El programa recoge información en el momento de inscripción sobre el desarrollo de los niños, incluyendo las preocupaciones socio-emocionales, 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>	Copias de los formularios de inscripción completos para 3 niños diferentes (sin la información de identificación; etiquete la evidencia presentadas como niño 1, niño 2, niño 3).	La evidencia debe hacer referencia a todo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 niños (sin la información de identificación - etiqúete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3) <input type="checkbox"/> Desarrollo físico del niño <input type="checkbox"/> Desarrollo cognitivo del niño <input type="checkbox"/> Desarrollo socioemocional del niño <input type="checkbox"/> Idioma(s) del hogar del niño <input type="checkbox"/> Las necesidades y preferencias alimentarias del niño <input type="checkbox"/> Fecha de inscripción del niño 	2
COA 3	El programa documenta el desarrollo de cada niño en los primeros 45 días de entrar al programa	Antes o poco después de comenzar en el programa, el niño debe ser evaluado inicialmente para los niveles básicos de	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copias de los formularios de evaluación del desarrollo completos 	La evidencia debe hacer referencia a todo lo siguiente:	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
	utilizando una herramienta de evaluación del desarrollo infantil.	desarrollo con el fin de definir las metas de aprendizaje individuales e identificar las posibles necesidades especiales.	para 3 niños diferentes (sin la información de identificación; etiqüete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3).	<input type="checkbox"/> 3 niños (sin la información de identificación - etiqüete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3) <input type="checkbox"/> Fecha de inicio (DEBE agregarse al formulario si no hay espacio) <input type="checkbox"/> Formulario de evaluación relleno <input type="checkbox"/> La fecha de evaluación ocurre antes de la fecha de inscripción O dentro de los 45 días siguientes a la fecha de inscripción <i>No es necesario enviar la herramienta completa. Bastará con unas pocas páginas que muestren la información completa.</i>	
COA 4	El programa utiliza una herramienta de evaluación del desarrollo que es válida y fiable.	<p>Cuando los programas utilizan una herramienta de evaluación del desarrollo que ha sido investigada, probada y demostrada para medir los hitos 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 herramienta de detección es válida cuando mide lo que queremos medir y no otra cosa.</p>	<p>La evidencia debe incluir formularios completados, de una herramienta de evaluación a continuación, para 3 niños (sin la información de identificación - etiqüete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3).</p> <input type="checkbox"/> Cuestionario Edades y Etapas <input type="checkbox"/> Cuestionario Edades y Etapas Socio-Emocional	<p>La evidencia debe incluir todo lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Nombre de la herramienta de evaluación <input type="checkbox"/> formularios de evaluación del desarrollo completos para 3 niños diferentes (sin la información de identificación; etiqüete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3) <i>No es necesario enviar la herramienta completa. Bastará con unas pocas páginas que muestren la información completa.</i>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
		<p>Fiabilidad: una herramienta 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>	<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"/> Bayley Bebés <input type="checkbox"/> Detección de Neurodesarrollo (BIDS) <input type="checkbox"/> Sistema de Inventario Brigance II <input type="checkbox"/> Escalas Socio-Emocionales y de Auto-Ayuda Brigance <input type="checkbox"/> Inventario de Desarrollo Infantil (CDI) <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 Temprana <input type="checkbox"/> Detección del Desarrollo para Bebés y Niños Pequeños <input type="checkbox"/> Prueba de Detección First STEP para Evaluar a Niños en Edad Preescolar <input type="checkbox"/> Inventario de Habilidades del Desarrollo de Kent (KIDS) <input type="checkbox"/> Perfil de Logros de Aprendizaje- Pantallas de Diagnóstico 	<p>Si se selecciona "Otros", se deben presentar todas las siguientes pruebas además de los elementos anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La herramienta está diseñada para fines de detección (no evaluación infantil) <input type="checkbox"/> La herramienta de detección es apropiada para su uso con niños entre el nacimiento y los cinco años. <input type="checkbox"/> La herramienta de detección cubre múltiples dominios del desarrollo (ej: físico/motor, cognitivo, lingüístico y socioemocional) 	

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación de los Padres del Estado de Desarrollo (PEDS) <input type="checkbox"/> Evaluación de los Padres del Estado de Desarrollo – Hitos de Desarrollo (PEDS:DM) <input type="checkbox"/> Lista de Verificación de Síntomas Pediátricos <input type="checkbox"/> Escalas de Comportamiento de Preescolar y Kínder (PKBS) <input type="checkbox"/> Escala The Ounce <input type="checkbox"/> Otros - cargar documentación de una herramienta que no está en la lista 		
COA 5	<p>El programa documenta el progreso del desarrollo de cada niño al menos 3 veces usando una(s) herramienta(s) de evaluación del desarrollo infantil.</p>	<p>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 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 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 formularios de evaluación completos para 1 niño (con la información de identificación eliminada). Los formularios deben indicar que las evaluaciones se realizaron en 3 fechas diferentes, con una diferencia máxima de 3 meses, dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares. 	<p>La evidencia debe incluir todo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 formularios completados <input type="checkbox"/> Realizados en 3 fechas diferentes, como máximo con 3 meses de diferencia, dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. <input type="checkbox"/> 1 niño (sin la información de identificación) <input type="checkbox"/> Al menos uno de los formularios de evaluación presentados debe contener datos sobre los siguientes dominios de desarrollo; <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar físico, salud y desarrollo motriz • Desarrollo social y emocional 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
		<input type="checkbox"/> Portafolios del niño 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: <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"> • Enfoques de aprendizaje • Cognición y Conocimiento General • Lenguaje, Comunicación y Alfabetización <p>Si un programa utiliza una variedad de herramientas de evaluación a lo largo del período, se puede presentar una forma diferente de evaluación para cada período de tiempo. Sin embargo, los programas deben presentar 3 formas de evaluación para el mismo niño</p> <p><i>La herramienta completa no es necesaria. Bastan unas cuantas páginas con la información completa.</i></p>	
COA 6	El programa utiliza una(s) herramienta(s) de evaluación del desarrollo que son válidas y fiables.	<p>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> <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>La evidencia debe incluir evaluaciones completadas de una herramienta a continuación para 3 niños (sin la información de identificación - etiqueta la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación del Desarrollo Continuo de Creative Curriculum <input type="checkbox"/> Escala Bayley de Desarrollo de Bebés y Niños Pequeños <input type="checkbox"/> Inventarios Brigance <input type="checkbox"/> Escalas de Evaluación Preescolar de Galileo <input type="checkbox"/> Record de Observación Infantil High Scope (COR) 	<p>La evidencia debe indicar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de la herramienta <input type="checkbox"/> Formularios completados <input type="checkbox"/> 3 niños (sin la información de identificación - etiqueta la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3). <p><i>No es necesario enviar la herramienta completa. Basta con unas pocas páginas que muestren la información completa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si se selecciona Otro, se proporciona una copia de la herramienta con pasajes resaltados que indican que: <input type="checkbox"/> La herramienta está diseñada con fines de 	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perfil de Logros de Aprendizaje - Diagnóstico (Inglés o Español) <input type="checkbox"/> Escalas Mullen de Aprendizaje Temprano <input type="checkbox"/> Escala Ounce <input type="checkbox"/> Sistema de Muestras de Trabajo <input type="checkbox"/> Estrategias de Enseñanza GOLD <input type="checkbox"/> Otros 	<p>evaluación (no de detección)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La herramienta de evaluación es apropiada para su uso con niños entre el nacimiento y los cinco años. <input type="checkbox"/> La herramienta de evaluación cubre múltiples dominios del desarrollo (ej: físico/motor, cognitivo, lingüístico y socioemocional) <input type="checkbox"/> La herramienta de evaluación está disponible para que la utilicen los profesionales de educación infantil (ej: maestros de educación infantil, proveedores de cuidado infantil, profesionales de atención primaria, proveedores de servicios de salud mental, visitadores domiciliarios, proveedores de intervención temprana, etc.) <input type="checkbox"/> La herramienta de evaluación es válida y fiable. 	
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,	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política/declaración por escrito que hace referencia a las adaptaciones realizadas para garantizar que las pruebas de detección y las evaluaciones de los niños se realicen de una manera cultural y lingüísticamente 	Política escrita en el manual del personal o de los padres/familia O declaración de práctica distribuida a las familias (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual para padres/familia) que hace referencia a las	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
		lingüísticas y habilidades de los niños).	apropiada, incluso en su idioma natal (cuando corresponda)	adaptaciones hechas para examinar y evaluar a los niños en su idioma natal	
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/metodologías de aprendizaje, a fin de conocer y poder implementar las últimas prácticas recomendadas.	<input type="checkbox"/> La evidencia en el Registro de Aspire debe mostrar que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la capacitación en observación y evaluación de niños dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares, verificado con un certificado de capacitación	<input type="checkbox"/> Evidencia en Aspire de que al menos el 60% del personal ha asistido a la capacitación en observación y evaluación de niños dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares, verificado con un certificado de capacitación	3
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.</p>	<p>El programa debe proporcionar todas las siguientes:</p> <input type="checkbox"/> Los resultados de la evaluación de un niño	<p>La evidencia debe incluir todo lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación para 1 niño (sin la información de identificación)	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
		El plan de la lección indicaría el objetivo de aprendizaje individual del niño y la oportunidad de cortar con tijeras.	las adaptaciones apropiadas	<p>la instrucción para abordar los resultados de la evaluación (por ejemplo, IEP o planes de lecciones con modificaciones para niños individuales)</p> <p>La declaración de política/práctica debe hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación <input type="checkbox"/> Observaciones y Evaluaciones <input type="checkbox"/> Metas de Aprendizaje individuales del niño 	
COA 10	<p>El programa puede documentar que los resultados agregados de la evaluación se utilizan para informar la práctica del programa.</p> <p>El programa puede documentar que los resultados de la evaluación agregada se utilizan para informar las prácticas de todo el programa.</p>	Las revisiones periódicas que tabulan y promedian todos los resultados de las evaluaciones de los niños ayudarán al programa a comprender sus fortalezas y oportunidades para mejorar el ambiente de aprendizaje y los apoyos para los niños y sus familias.	<p>El programa debe proporcionar todas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe(s) de datos agregados <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración o plan de mejoramiento de cómo el programa usa los datos de evaluación para informar las prácticas de todo el programa 	<p>La evidencia debe incluir información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe(s) de datos que muestra cómo las evaluaciones del desarrollo se agregan y analizan <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración o plan de mejoramiento de cómo el programa utiliza los datos de evaluación para informar las prácticas de todo el programa <p>Ejemplos de uso incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de Maestros • Cambios de Política • Educación para Padres 	2

Planificación e Implementación del Currículo (CPI) - 20 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	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.	<input type="checkbox"/> Filosofía o declaración educativa, escrita por el programa, que hace referencia a las creencias del programa sobre cómo aprenden los niños y las formas en que el programa apoya el aprendizaje y las necesidades de los niños.	<input type="checkbox"/> Una copia de una política o declaración escrita (o un extracto de la misma) que haga referencia a: <input type="checkbox"/> Creencias del programa sobre cómo aprenden los niños <input type="checkbox"/> Cómo el programa apoya el aprendizaje y las necesidades de los niños	2
CPI 2	El programa utiliza un currículo escrito o un marco curricular que es apropiado para el desarrollo y aborda los dominios clave del desarrollo infantil.	El currículo 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.	<input type="checkbox"/> Currículo o marco curricular que hace referencia a todos los dominios clave del desarrollo infantil Y <input type="checkbox"/> Evidencia del uso de un currículo o marco curricular en el programa	El currículo/marco curricular debe hacer referencia a todos los dominios clave del desarrollo infantil: <input type="checkbox"/> Desarrollo Físico <input type="checkbox"/> Desarrollo Socio-Emocional <input type="checkbox"/> Enfoques de Aprendizaje <input type="checkbox"/> Cognición <input type="checkbox"/> Lenguaje, comunicación y alfabetización Y <input type="checkbox"/> Se debe presentar 1 fuente de evidencia del uso del currículo por parte del programa. Los ejemplos aceptables incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Plan(es) de lección • horario(s) y/o una declaración explícita de cómo se usa adecuadamente el currículo dentro de los planes de lección o el horario Cualquier evidencia presentada debe completarse e incluir referencias al currículo para que se pueda decir que se basa en el currículo. Por ejemplo, si se utiliza codificación, se anota una leyenda.	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
				<i>Se espera una declaración explícita sobre cómo el currículo se transfiere apropiadamente a los planes de lección.</i>	
CPI 3	El programa utiliza un currículo 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.	El uso de un currículo 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. 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.	Portada de un currículo basado en evidencia de la lista a continuación: <input type="checkbox"/> Antes del Abecedario: Promover la Preparación Escolar en Bebés y Niños Pequeños <input type="checkbox"/> Cuidando de Bebés y Niños Pequeños en Grupos: Practicas Apropriadas para el Desarrollo <input type="checkbox"/> Currículo Creativo <input type="checkbox"/> Currículo Creativo Para Bebés, Niños Pequeños y de Dos Años <input type="checkbox"/> Currículo High Scope <input type="checkbox"/> El Método Montessori <input type="checkbox"/> El Currículo Carolina <input type="checkbox"/> Cero a Tres Alfabetización <input type="checkbox"/> Otro – el programa también debe incluir evidencia de la base de investigación para los componentes del currículo. Se recomienda hacer referencia(s) a estudios e investigaciones aplicables.	La evidencia debe hacer referencia a: <input type="checkbox"/> Portada del currículo, incluyendo el título (si corresponde). Si se selecciona Otro , el programa también debe incluir evidencia de la base de investigación para los componentes del currículo. <i>Se recomienda hacer referencia(s) a estudios e investigaciones aplicables.</i>	3
CPI 4	El programa utiliza un currículo escrito o un marco curricular que se alinea con la Guía de Aprendizaje Infantil del Estado de Nueva	El currículo escrito está alineado con las principales iniciativas estatales que hacen referencia al desarrollo y las necesidades de aprendizaje de los niños.	<input type="checkbox"/> Portada del currículo o marco curricular Y <input type="checkbox"/> Una copia de declaración o gráfico del currículo/marco curricular completo, que	La evidencia debe incluir: <input type="checkbox"/> Portada del currículo o marco curricular <input type="checkbox"/> El currículo/marco curricular se completa para TODAS las áreas de aprendizaje del desarrollo	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
	York (2020) y/o con los Estándares de Aprendizaje de Prekínder 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.		<p>demuestre la alineación entre el currículo/marco curricular y cada área de aprendizaje del desarrollo infantil descrita en el recurso de orientación estatal o federal elegido de la lista a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Guía de Aprendizaje Infantil del Estado de Nueva York (2020) • Los Estándares de Aprendizaje de Prekínder del estado de Nueva York (2019) • El Marco de Resultados del Aprendizaje Temprano de Head Start: desde el Nacimiento hasta los Cinco años 	<p>infantil para el recurso de orientación estatal o federal elegido</p> <p><i>Si se presenta una declaración escrita o un gráfico como evidencia de la alineación, indicar claramente cómo el currículo/marco curricular se alinea con TODAS las áreas de aprendizaje del desarrollo infantil.</i></p>	
CPI 5	El programa utiliza un currículo escrito o marco curricular que se adapta para ser culturalmente competente incluyendo libros, temas y proyectos culturalmente sensibles en el salón de clase.	El currículo escrito reconoce la diversidad de 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.	<input type="checkbox"/> 3 actividades/planes de lección que indican el uso de libros, temas o proyectos culturalmente sensibles	<input type="checkbox"/> 3 actividades/planes de lección diferentes. Cada actividad/plan de lección hace referencia al uso de libros, temas o proyectos culturalmente sensibles. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El currículo guía a los maestros en la planificación e implementación de experiencias de aprendizaje relacionadas con diversas culturas. • Se incorporan diversos elementos del mundo en el 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
				<p>salón de clase y en las experiencias de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> El currículo ofrece oportunidades a los niños de hacer frente a los prejuicios 	
CPI 6	Todo el personal docente recibe entrenamiento anual para implementar el currículo y se proporciona apoyo de supervisión al personal para ayudar con la implementación del currículo.	Se necesita entrenamiento continuo para desarrollar y perfeccionar continuamente las habilidades de los maestros para implementar de manera efectiva las actividades del currículo.	<input type="checkbox"/> Evidencia en El Registro de Aspire debe demostrar que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la capacitación en Implementación del plan de estudios dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares, verificado con un certificado de capacitación.	<input type="checkbox"/> Evidencia en El Registro de Aspire debe demostrar que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la capacitación en Implementación del plan de estudios dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares, verificado con un certificado de capacitación.	3
<p><i>El programa tiene a niños con un IFSP o IEP inscritos actualmente</i> <input type="checkbox"/> <i>Sí, continúe</i> <input type="checkbox"/> <i>No, continúe a Bienestar Físico y Salud</i></p>					
CPI 7	El programa implementa modificaciones apropiadas y ofrece apoyos adicionales para ayudar a los niños con necesidades especiales a incluirse efectivamente en toda la variedad de actividades del programa.	Cuando se trabaja con niños con necesidades especiales, es importante que sean evaluados 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>Una copia de una declaración escrita que haga referencia a:</p> <input type="checkbox"/> 1 niño actualmente inscrito con un IFSP o IEP (sin información de identificación)	<input type="checkbox"/> Declaración escrita que cumple con todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> La declaración es escrita por el programa La declaración hace referencia a por lo menos un niño inscrito actualmente (sin la información de identificación) con un IFSP o IEP. La declaración hace referencia a las modificaciones realizadas por el programa para el niño y/o la familia. <p><i>No se debe incluir el IEP/IFSP específico con el nombre del niño.</i></p>	3

Bienestar Físico y Salud (PH) - 8 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
El programa tiene a niños menores de 12 meses inscritos actualmente <input type="checkbox"/> Sí, continúe <input type="checkbox"/> No, continúe 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.	La evidencia debe hacer referencia a oportunidades diarias de ejercicio/movimiento supervisado que incluyan movimiento libre sobre la barriga mientras está despierto y alerta, y otros movimientos en interiores y exteriores (si el clima lo permite). <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen referencia en:</i> <input type="checkbox"/> Política escrita/manual familiar (extracto de la política o manual para padres/familia; es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de una política escrita O <input type="checkbox"/> Currículo O <input type="checkbox"/> Horario diario O <input type="checkbox"/> Los planes de lección o declaraciones de objetivos	La evidencia debe mostrar oportunidades de ejercicio/movimiento, incluyendo todos los siguientes: <input type="checkbox"/> A diario <input type="checkbox"/> Movimiento libre sobre la barriga mientras está despierto y alerta <input type="checkbox"/> Bajo supervisión <input type="checkbox"/> En el interior y exterior	1
El programa tiene a niños de 12 meses de edad y mayores inscritos actualmente <input type="checkbox"/> Sí, continúe <input type="checkbox"/> No, continúe a PH 3					
PH 2	El programa ofrece oportunidades para que los niños pequeños y/o preescolares tengan al menos 15 minutos de actividad física estructurada y no estructurada,	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	Documentación que hace referencia y nombra específicamente las oportunidades para actividades estructuradas y no estructuradas específicas proporcionadas y demostrar	La evidencia hace referencia y nombra específicamente las oportunidades para todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Actividad física estructurada (nombre la actividad o actividades estructuradas específicas)	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
	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.	actividad física estructurada y no estructurada.	que estas actividades ocurren tanto dentro como fuera. <input type="checkbox"/> Manual para padres/familia O <input type="checkbox"/> Declaración de política O <input type="checkbox"/> Horario diario o Plan O <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> No estructurada (juego libre) <input type="checkbox"/> Dentro y Fuera (si el clima lo permite) Nota: Para cumplir con el Estándar, el programa proporciona al menos 15 minutos de actividad física moderada a vigorosa, estructurada y no estructurada, apropiada para el desarrollo (tanto adentro como afuera) por cada hora que los niños están bajo cuidado.	
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.	Enviar una copia de una política escrita que haga referencia a: <input type="checkbox"/> Políticas de visualización del tiempo de pantalla del programa. <input type="checkbox"/> Cómo se diferencian las políticas de visualización según el grupo de edad	La evidencia debe mostrar: <input type="checkbox"/> Se proporciona una política escrita que hace referencia a "nada de tiempo de pantalla" para cualquier grupo de edad en el programa O Todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Nada de tiempo de pantalla para niños menores de 2 años (si procede) <input type="checkbox"/> Para niños de 2 a 5 años (si procede): <input type="checkbox"/> un MAXIMO de 30 minutos de tiempo de pantalla por semana <input type="checkbox"/> Nada de tiempo de pantalla durante las siestas <input type="checkbox"/> Nada de tiempo de pantalla durante las comidas <input type="checkbox"/> Todo el tiempo de pantalla es de alta calidad, educativo y/o para fomentar el movimiento corporal	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
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 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>	<p>PARTICIPA EN CACFP</p> <p><input type="checkbox"/> Presente evidencia de la participación de CACFP</p> <p>NO PARTICIPA EN CACFP</p> <p><input type="checkbox"/> 1 semana de menús para todas las comidas y meriendas servidas</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración de cumplimiento con los componentes mínimos del patrón alimenticio del CACFP para todas las comidas y meriendas servidas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sin publicidad comercial</p> <p>PARTICIPA EN CACFP</p> <p><input type="checkbox"/> Evidencia de participación en CACFP (es decir, facturación de CACFP, cheques de reembolso de CACFP, correspondencia con el patrocinador de CACFP o contrato de CACFP)</p> <p>NO PARTICIPA EN CACFP</p> <p>la evidencia debe incluir todo lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 semana de menú para todas las comidas y meriendas servidas</p> <p><input type="checkbox"/> Evidencia de cómo el programa cumple con los componentes mínimos del patrón alimenticio del CACFP para todas las comidas y meriendas servidas.</p>	2
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>La evidencia debe demostrar la adopción y la implementación de un programa formal de prevención de la obesidad en todo el programa para niños, familias y personal.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Evaluaciones del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> Plan(es) de acción</p>	<p>La evidencia debe mostrar la adopción de programas de prevención aprobados.</p> <p><input type="checkbox"/> Evidencia de implementación de un programa de prevención de la obesidad con niños, familias y personal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Los tipos aceptables de evidencia actual incluyen evaluaciones del programa, plan(es) de acción, cronología(s), o declaración de objetivo(s)</p>	1

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
			<input type="radio"/> Cronología(s) <input type="radio"/> Declaración de objetivo(s)		
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.	<input type="checkbox"/> Hay evidencia en el Registro de Aspire que muestra que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la capacitación sobre la implementación de la prevención de la obesidad dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con un certificado de capacitación.	<input type="checkbox"/> Hay evidencia en el Registro de Aspire que muestra que al menos el 60% del personal docente ha asistido a la capacitación sobre la implementación de la prevención de la obesidad dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares, verificado con un certificado de capacitación.	1

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Base de la 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	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
	El programa tiene a niños menores de 12 meses inscritos actualmente		<input type="checkbox"/> Sí, continúe <input type="checkbox"/> No, continúe 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, el sueño y el cambio de pañales/baño.	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 para garantizar que los padres tengan la información que	El programa debe proporcionar todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Copias de formularios completos para 3 niños diferentes (sin la información de identificación; etiquete la evidencia presentada como niño 1, niño 2, niño 3)	La evidencia debe incluir todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Formularios completos para 3 niños diferentes (sin la información de identificación; etiquete la evidencia presentada como niño 1, niño 2,	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
		necesitan al final de un día ajetreado, cuando sus bebés podrían estar exigiendo toda su atención.	<p>comunicando información y horas del día para alimentar, dormir, cambiar pañales a las familias</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Política escrita o extracto del manual del personal o de los padres/familia (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de una política escrita) que indica cómo los informes/formularios escritos se comparten con las familias a diario.</p>	<p>niño 3) que hace referencia a las siguientes rutinas de cuidado y horas del día:</p> <p><input type="checkbox"/> Alimentación</p> <p><input type="checkbox"/> El sueño</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de pañales</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Política escrita o extracto del manual del personal o de los padres/familia (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de una política escrita) que indica cómo los informes/formularios escritos se comparten con las familias a diario.</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>La evidencia debe incluir información sobre el historial del programa, la filosofía, las políticas de admisión y las oportunidades de participación de los padres y la familia.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Manual para padres/familia</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Folletos</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicados en la página web</p> <p>O</p>	<p>La evidencia debe hacer referencia a todo lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Historia del programa</p> <p><input type="checkbox"/> Filosofía del programa</p> <p><input type="checkbox"/> Políticas de admisión</p> <p><input type="checkbox"/> Oportunidades de participación de padres/familias</p>	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
			<input type="checkbox"/> Otros (fuente escrita, sin imágenes)		
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.	<input type="checkbox"/> Copias de 3 comunicaciones escritas enviadas en 3 fechas DIFERENTES dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares que describan la naturaleza específica de los eventos generales del programa y las actividades infantiles e indiquen claramente que la información se comunicó a las familias.	3 comunicaciones escritas (ej: boletines informativos, boletines electrónicos, correos electrónicos y publicaciones en páginas web) a las familias que: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resuma la naturaleza específica de los eventos generales del programa y las actividades infantiles. <input type="checkbox"/> Enviados en 3 fechas diferentes <input type="checkbox"/> En los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. 	3
C 4	El programa se reúne individualmente con los padres para comentar los desarrollos individuales 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 generales, lenguaje, comunicación y alfabetización. Los maestros y las familias podrán utilizar este conocimiento compartido para	La evidencia debe demostrar que las reuniones ocurrieron en al menos 2 fechas diferentes y en los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Invitación a una reunión ○ <input type="checkbox"/> el calendario que muestra el horario de las conferencias de profesores ○ <input type="checkbox"/> El anuncio(s) de la conferencia ○ 	La evidencia debe demostrar: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documentación para un solo niño (sin la información de identificación eliminada) con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del <input type="checkbox"/> Las reuniones tuvieron lugar en al menos dos fechas diferentes <input type="checkbox"/> Entre al menos un padre y un maestro con respecto al desarrollo del niño 	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
		apoyar el aprendizaje en el hogar y la escuela.	<input type="checkbox"/> Manual de Padres/familias O <input type="checkbox"/> La hoja(s) de inscripción		
C 5	El programa se comunica con las familias por escrito sobre las cualificaciones educativas y la experiencia profesional de los miembros del personal.	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>La evidencia debe mostrar claramente las cualificaciones y experiencias del personal de al menos 1 administrador actual y 1 maestro actual.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <input type="checkbox"/> Manual de Padres/familias O <input type="checkbox"/> Perfiles de los miembros del personal O <input type="checkbox"/> Página web	<p>La evidencia debe incluir:</p> <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a las familias sobre las cualificaciones del personal y la experiencia profesional (ej: circular, boletín informativo, manual o página web)	3
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>La evidencia debe demostrar que el programa se comunica con las familias en un entorno grupal sobre actividades y políticas.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto O <input type="checkbox"/> Agenda O <input type="checkbox"/> Hoja de registro	<p>La evidencia debe hacer referencia a:</p> <input type="checkbox"/> <u>Ambiente grupal</u> (es decir, durante la orientación del programa o la vuelta a la escuela de día/noche) <input type="checkbox"/> Sobre <u>actividades y políticas</u>	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	Es útil para las familias cuando los programas ofrecen información sobre recursos y apoyos familiares en la comunidad.	<p>La evidencia debe mostrar que las familias tienen acceso a información por escrito acerca de la asistencia y recursos relevantes.</p> <p>El programa debe proporcionar todas las siguientes:</p>	<p>La evidencia debe de incluir todas las siguientes:</p> <input type="checkbox"/> Declaración escrita, como una nota a las familias o una declaración en el manual familiar que haga referencia a los	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
	asistencia financiera para el cuidado infantil.		<input type="checkbox"/> Referencia a la disponibilidad de recursos Y <input type="checkbox"/> Se muestran 3 ejemplos de recursos/apoyos ofrecidos (por ejemplo, información sobre desarrollo infantil, salud oral, seguro médico infantil, créditos fiscales, asistencia financiera para el cuidado infantil y otros)	recursos y apoyos disponibles. Y <input type="checkbox"/> 3 ejemplos de recursos/apoyos ofrecidos (por ejemplo, información sobre desarrollo infantil, salud oral, seguro médico infantil, créditos fiscales, asistencia financiera para el cuidado infantil y otros)	

Apoyo y Participación Familiar (FIS) - 32 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
<i>El programa tiene a niños menores de 12 meses inscritos actualmente</i> <input type="checkbox"/> <i>Sí, continúe</i> <input type="checkbox"/> <i>No, continúe a FIS 2</i>					
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.	PARTICIPA EN CACFP <input type="checkbox"/> CACFP Breastfeeding-Friendly Certificate (certificado “Amigo de la Lactancia Materna”) completado y actualizado, no caducado. NO PARTICIPA EN CACFP <input type="checkbox"/> La autoevaluación del CACFP completada (debe ser específica a CACFP)	PARTICIPA EN CACFP <input type="checkbox"/> Breastfeeding-Friendly Certificate (certificado “Amigo de la Lactancia Materna”) del CACFP completado y actualizado, no caducado. NO PARTICIPA EN CACFP <input type="checkbox"/> Autoevaluación del CACFP completada (debe ser específico a CACFP)	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
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	Evidencia por escrito de haber ofrecido intencionalmente reuniones sociales familiares que incluyan a todos los miembros de la familia además de los padres (por ejemplo, abuelos, hermanos, tíos, etc.) <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto O <input type="checkbox"/> Calendario que muestre la reunión O <input type="checkbox"/> Boletín de noticias	La evidencia debe mostrar: <input type="checkbox"/> Prueba de reuniones sociales para las familias que incluyan a todos los miembros de la familia. <input type="checkbox"/> Inclusión intencional de miembros de la familia además de los padres (abuelos, hermanos, tíos, etc.)	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.	La evidencia debe demostrar que el programa ofrece oportunidades educativas a las familias. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto O <input type="checkbox"/> Calendario que muestre la reunión O <input type="checkbox"/> Boletín de noticias	La evidencia debe demostrar que el programa ofrece: <input type="checkbox"/> Oportunidades educativas familiares (ej: talleres o entrenamientos) <input type="checkbox"/> Otros eventos	2
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.	La evidencia debe demostrar que el programa ofrece oportunidades de voluntariado a los miembros de la familia. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Declaración de política O <input type="checkbox"/> Memorándum O <input type="checkbox"/> Anuncio, invitación o folleto	<input type="checkbox"/> La evidencia debe demostrar que el programa ofrece oportunidades de voluntariado a los miembros de la familia. <i>Una indicación de que las familias pueden iniciar oportunidades de voluntariado que luego pasen a ser consideradas también puede cumplir con esta norma.</i>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
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.	El programa debe proporcionar todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Encuestas de familias completadas u otra(s) evaluaciones, con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares. Y <input type="checkbox"/> Una copia de un plan de mejoramiento o acción por escrito basado en los resultados de estas encuestas o evaluaciones	La evidencia debe incluir todas las siguientes: <input type="checkbox"/> 3 encuestas completadas u otra(s) evaluaciones, con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares Y <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento o acción basado en los resultados de las encuestas o evaluaciones completadas	4
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.	Evidencia escrita de las oportunidades brindadas a los padres/guardianes/familias para participar en las decisiones a nivel del programa. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Lista de miembros del Consejo Asesor de Padres O <input type="checkbox"/> Lista de miembros de la Junta O <input type="checkbox"/> Junta de contratación	La evidencia debe claramente demostrar: <input type="checkbox"/> Oportunidades para padres/guardianes/familias para participar en las decisiones a nivel del programa <input type="checkbox"/> La evidencia indica claramente qué miembros son padres/guardianes/familias.	4
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	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.	El programa debe proporcionar todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Herramienta de evaluación del programa, al menos 50% completado Y <input type="checkbox"/> 1 plan de mejoramiento/acción basado en los resultados de la evaluación	La evidencia debe incluir AMBOS : <input type="checkbox"/> Herramienta de evaluación del programa, al menos 50% completado Y <input type="checkbox"/> 1 plan de mejoramiento/acción basado en los resultados de la evaluación	3

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
	los resultados se utilizan para mejorar el programa.				
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>El programa debe proporcionar todas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de una autoevaluación completada <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de un plan de mejoramiento o plan de acción escrito basado en los resultados de la evaluación <p><i>Las herramientas aceptables son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Lista de Verificación de Caminos hacia la Competencia Cultural de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños <input type="checkbox"/> La Lista de Verificación de Autoevaluación para el Personal que Brinda Servicios y Apoyos en Intervención Temprana <input type="checkbox"/> Entornos de la Primera Infancia del Centro Nacional de Competencia Cultural <input type="checkbox"/> Otro 	<p>La evidencia debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autoevaluación completada <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento completo, observando el vínculo entre la evaluación y las actividades de mejoramiento. 	3
<i>El programa tiene inscritos actualmente a niños cuyo idioma materno no es el inglés</i> <input type="checkbox"/> <i>Sí, continúe</i>				<input type="checkbox"/> <i>No, continúe a Transiciones</i>	
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>El programa debe proporcionar todas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de una lista de los idiomas natales de los niños que no sea inglés <p>Y</p> <p>Una copia de una declaración escrita de política o práctica (es decir, el membrete/logotipo del programa es</p>	<p>La evidencia debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lista de idioma(s) además del inglés, que hablan los niños en el hogar <p>Y</p> <p>Declaración de política o práctica (es decir, el</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
			claramente visible o está claro que es parte de un manual para padres/familia) que analice cómo el programa recibe a los niños y las familias en su(s) idioma(s) natal(es)	membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual para padres/familia) que analiza cómo el personal del programa saluda a los niños y las familias en su(s) idioma(s) natal(es)	
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 población puede denominarse aprendices de dos idiomas (DLL).	Hay evidencia en el Registro de Aspire de que al menos el 60% del personal docente ha asistido a una capacitación sobre cómo apoyar a los estudiantes multilingües emergentes dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares	Hay evidencia en el Registro de Aspire de que al menos el 60% del personal docente ha asistido a una capacitación sobre cómo apoyar a los estudiantes multilingües emergentes dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares	4
<i>El idioma(s) del hogar del 50% o más de los niños inscritos es un idioma que no es el inglés. <input type="checkbox"/> Sí, continúe <input type="checkbox"/> No, continúe a Transiciones</i>					
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.	<input type="checkbox"/> Lista de lenguas maternas de niños/familias Y <input type="checkbox"/> Currículum vitae del personal actual que muestra fluidez en el idioma O <input type="checkbox"/> Evidencia de CDA bilingüe O <input type="checkbox"/> Transcripciones del personal O <input type="checkbox"/> Informe con la información del programa (Head Start) O	La evidencia debe incluir todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Lista de idiomas principales de niños/familias Y <input type="checkbox"/> Evidencia de que el personal habla el(los) idioma(s) de la mayoría de los niños Evidencia de que la(s) persona(s) señaladas como "personal" están empleadas en el programa	4

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
			Otros		

Transiciones (T) - 15 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
T 1	El programa tiene una política y/o procedimientos escritos para la transición de los niños al programa, que incluye proporcionar información sobre la separación y el apego a las familias.	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 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.	La evidencia debe hacer referencia a las formas en que el programa apoya a las familias al <u>iniciar</u> el programa, incluida la información sobre la separación y el apego. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Declaración de política <input type="checkbox"/> Procedimientos	La evidencia debe hacer referencia a: <input type="checkbox"/> Maneras en que el programa apoya a las familias al <u>iniciar</u> el programa <input type="checkbox"/> Información sobre la separación <input type="checkbox"/> Información sobre el apego	3
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.	La evidencia debe hacer referencia a las maneras en que el programa apoya a las familias en las transiciones <u>dentro</u> del programa. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Declaración de política <input type="checkbox"/> Procedimientos	La evidencia debe hacer referencia a: <input type="checkbox"/> Maneras en que el programa apoya a las familias en las transiciones <u>dentro</u> del programa.	3
T 3	El programa apoya a los niños y las familias que están en transición fuera del	Un programa debe seguir procedimientos para ayudar a los niños y sus familias a adaptarse a las nuevas rutinas. La	La evidencia debe mostrar que el programa apoya a las familias a medida que los niños hacen la transición de su programa a otro.	La evidencia debe hacer referencia a: <input type="checkbox"/> Maneras en que el programa apoya a las	3

	<p>programa, incluso cuando los niños hacen la transición a otro ambiente educativo (ej: otro centro, kínder).</p>	<p>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>	<p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración de política <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Información del manual para padres/familias <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Muestra de información proporcionada a las familias (ej: registro de Kínder) <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Evidencia de reuniones u otros apoyos, como documentación de asociación, planes de lecciones o reuniones de padres 	<p>familias a medida que los niños hacen la transición de su programa a otro.</p>	
T 4	<p>El programa promueve la calidad y continuidad de las relaciones entre el maestro y el niño a través del entrenamiento de maestros, la planificación de horarios de maestros u otras políticas, como garantizar tan solo una transición dentro de los primeros dos años del niño.</p>	<p>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>	<p>La evidencia debe demostrar cómo el programa promueve la calidad y continuidad de las relaciones niño-maestro.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Política <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Información del manual para padres/familias <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Muestra de plan de transición por escrito <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> Horario del personal 	<p>La evidencia debe demostrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cómo el programa promueve la calidad y continuidad de las relaciones niño-maestro 	6

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Base de la 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 Cualificaciones 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 relacionada con las cualificaciones y experiencias profesionales se recopila y verifica a través del Registro de Aspire.

Cualificaciones del Administrador (AQ) - 24 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
AQ 1 y AQ 2 cada uno otorga puntos tan solo UNA VEZ para la categoría de crédito o grado más alto aplicable. Los puntos se basan en el promedio del personal administrativo.					
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.	Como se indica en Aspire, verificado con transcripción.	Uno de los siguientes está indicado y verificado en Aspire: Licenciatura en: <input type="checkbox"/> Educación Infantil (ECE) (12 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 24 o más créditos ECE (12 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 18-23 créditos ECE (10 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-17 créditos ECE (8 puntos) <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con ECE (6 puntos) Título de Asociado en: <input type="checkbox"/> ECE (6 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 12 o más créditos ECE (6 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 9-11 créditos ECE (4 puntos)	2-12

				<input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-8 créditos ECE (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.	Como se indica en Aspire, verificado con transcripción.	Uno de los siguientes está indicado y verificado en Aspire: Maestría o superior en: <input type="checkbox"/> ECE (8 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 15 o más créditos ECE (8 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 5-14 créditos ECE (6 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-4 créditos ECE (4 puntos) <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con ECE (2 puntos) Créditos universitarios en liderazgo, administración o gestión relacionados con ECE: <input type="checkbox"/> 9 o más créditos (4 puntos) <input type="checkbox"/> 6-8 créditos (1 punto)	1-8
AQ3	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.	Como se indica en Aspire, verificado con certificado/credencial.	Uno de los siguientes está indicado y verificado en Aspire: <input type="checkbox"/> CPAC <input type="checkbox"/> Certificado de Líder Escolar del Estado de Nueva York (NYS School Building Leader Certificate) <input type="checkbox"/> Certificado de Administrador/supervisor escolar	4

Experiencia del Administrador (AE) - 3 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	Como se indica en el perfil de empleado de Aspire.	<input type="checkbox"/> 3 años de experiencia en supervisión o gestión en un programa de ECE	3

Cualificaciones del Personal Docente (TSQ) - 55 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
<i>Los puntos para todos los estándares TSQ se basan en el promedio ponderado del personal docente del programa.</i>					
TSQ 1	Entrenamiento en primeros auxilios/RCP.	El personal está adecuadamente preparado para administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar en caso de una emergencia.	Como se indica en Aspire, verificado con tarjeta de certificación o entrenamiento.	Indicado y verificado en Aspire: <input type="checkbox"/> Tarjetas de certificado o entrenamiento en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar obtenidos en los últimos dos años	1
<i>TSQ 2 y TSQ 3 otorgan puntos una vez por maestro para su título más alto aplicable.</i>					
TSQ 2	El personal docente tiene educación universitaria para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	El personal docente tiene educación universitaria para proporcionar cuidado de alta calidad y apropiado para el desarrollo.	Como se indica en Aspire, verificado con transcripción.	Uno de los siguientes está indicado y verificado en Aspire: Licenciatura en: <input type="checkbox"/> Educación Infantil (ECE) (34 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con al menos 24 créditos ECE (34 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 18-23 créditos ECE (32 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-17 créditos ECE (30 puntos) <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con ECE con al menos 18 créditos ECE (27 puntos) Título de Asociado en: <input type="checkbox"/> ECE (28 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 12 o más créditos ECE (28 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 9-11 créditos ECE (27 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-8 créditos ECE (26 puntos) <input type="checkbox"/> Campo no relacionado con ECE con 12 o más créditos ECE (24 puntos)	24-34
TSQ 3	El personal docente tiene un nivel de posgrado o educación superior para proporcionar cuidado de	El personal docente tiene un nivel de posgrado o educación superior para proporcionar cuidado de	Como se indica en Aspire, verificado con transcripción.	Uno de los siguientes está indicado y verificado en Aspire: Maestría o superior en: <input type="checkbox"/> ECE (8 puntos)	4-8

	alta calidad y apropiado para el desarrollo.	alta calidad y apropiado para el desarrollo.		<input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 15 o más créditos ECE (8 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 5-14 créditos ECE (6 puntos) <input type="checkbox"/> Campo relacionado con ECE con 0-4 créditos ECE (4 puntos)		
<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>					PUNTOS (Si no tiene título en TSQ 2 o TSQ 3)	PUNTOS (Si tiene título 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.	Como se indica en Aspire, verificado con transcripción, certificado o credencial.	Credencial de Educación y Cuidado de Bebés y Niños Pequeños del Estado de Nueva York (ITCEC)	26	6
				Credencial Montessori Estadounidense o Internacional para Bebés/Niños Pequeños o Educación Infantil	23	4
				Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) con especialización en Bebés y Niños Pequeños o Preescolar	20	2
				12 créditos universitarios ECE en ECE/Desarrollo infantil	12	0

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
<i>TSQ 5 y TSQ 6 otorgan puntos tan solo una vez por Estándar, independientemente del número de certificaciones realizadas en cada categoría.</i>					
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.	Como se indica en Aspire, verificado con certificado.	Una de las siguientes credenciales se indica en el perfil del personal de Aspire y se verifica con certificado: <input type="checkbox"/> Certificado de Maestro de Educación Infantil del Estado de Nueva York (B-Gr 2) <input type="checkbox"/> Extensión B-2 <input type="checkbox"/> Certificado para Estudiantes con Discapacidades del Estado de Nueva York (B-Gr 2)	4

				<input type="checkbox"/> Certificado de Maestro del Estado de Nueva York (N-6)	
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.	Como se indica en Aspire, verificado con certificado.	Una de las siguientes credenciales se indica en el perfil del personal de Aspire y se verifica con certificado: <input type="checkbox"/> NYS Alfabetización B-Gr 6 <input type="checkbox"/> NYS PreK-6 <input type="checkbox"/> NYS Bilingüe <input type="checkbox"/> Certificación de Maestro de la Junta Nacional	2

Experiencia del Personal Docente (TSE) - 4 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
<i>Los puntos de TSE 1 se basan en el promedio ponderado del personal docente del programa.</i>					
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.	Como se indica en la pestaña de empleo de Aspire	<input type="checkbox"/> Al menos 3 años de experiencia enseñando en un programa de ECE documentado en Aspire	4

Retención (R) - 4 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	Calculado automáticamente según la información de empleo en Aspire	Calculado automáticamente basado en la información de empleo en Aspire	4

ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO

Base de la 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	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	Los programas deben presentar una copia de lo siguiente: <input type="checkbox"/> Formulario de Resumen de PAS completado y Perfil de PAS completado 0 <input type="checkbox"/> Informe de Candidatura de NAEYC 0 <input type="checkbox"/> Evaluación de Acreditación Anual de NAEYC 0 <input type="checkbox"/> Herramienta de Autoevaluación de Head Start 0 <input type="checkbox"/> Otra herramienta de autoevaluación, incluyendo la herramienta completa y la hoja de presentación adicional	La evidencia debe incluir uno de los siguientes: La presentación de PAS requiere: <input type="checkbox"/> Formulario de Resumen de PAS Completado <input type="checkbox"/> Perfil de PAS Completado 0 <input type="checkbox"/> Informe de Candidatura de NAEYC 0 <input type="checkbox"/> Evaluación de Acreditación Anual de NAEYC 0 La presentación de la Herramienta de Autoevaluación de Head Start requiere una portada adicional que describa: <input type="checkbox"/> Quién estaba en el equipo de auto-evaluación <input type="checkbox"/> Qué áreas revisaron <input type="checkbox"/> Un resumen de los hallazgos 0 Si envía otra herramienta de autoevaluación, los documentos requeridos incluyen: <input type="checkbox"/> La herramienta completa <input type="checkbox"/> Una hoja de portada que describa:	5

				<input type="checkbox"/> Quién estaba en el equipo de autoevaluación <input type="checkbox"/> Qué áreas revisaron <input type="checkbox"/> Un resumen de los hallazgos	
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.	<input type="checkbox"/> Plan que indica el progreso realizado en al menos 3 indicadores identificadas que necesitan mejoramiento con pasos concretos para realizar el mejoramiento para cada	Presentar un plan que cumpla con los siguientes criterios: <input type="checkbox"/> Indica que está basado en los resultados de la autoevaluación <input type="checkbox"/> Describe al menos 3 indicadores que necesitan mejoramiento <input type="checkbox"/> Describe los pasos tomados para lograr el mejoramiento	5

Responsabilidad y Sostenimiento Financiero (FAS) - 27 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTO S
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.	El programa debe presentar evidencia escrita que haga referencia a su seguro de responsabilidad civil, que debe estar vigente y vencer no menos de 1 mes después de la fecha de presentación del Inventario de Estándares. (La documentación debe mostrar las fechas de vigencia de la póliza). <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Página de declaración de seguro (copia de la póliza con las fechas de entrada en vigor en la que se vea claramente) O <input type="checkbox"/> Comprobante de pago	La evidencia demuestra que el seguro de responsabilidad civil del programa es: <input type="checkbox"/> Vigente, vence no menos de 1 mes después de la fecha de presentación del Inventario de Estándares <input type="checkbox"/> (La documentación debe mostrar las fechas de vigencia de la póliza).	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTO S
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>Se debe proporcionar uno de los siguientes como evidencia de impuestos sobre la nómina pagados con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una copia de un cheque anulado que indique el pago a la entidad estatal/federal correspondiente O <input type="checkbox"/> Informe de empresa gestora de nómina indicando pago O <input type="checkbox"/> Evidencia por escrito de haber pagado a los empleados y los impuestos sobre la nómina (es decir, Seguro Social, Medicare, retenciones de impuestos sobre la renta o impuestos por desempleo) 	<p>La evidencia debe cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demuestra que el programa pagó a los empleados y los respectivos impuestos sobre la nómina <input type="checkbox"/> Con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares 	2
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.	La evidencia debe demostrar que los impuestos sobre la renta estatales y federales se pagaron a tiempo. Los documentos deben estar fechados dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares	<p>La evidencia debe demostrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pago de impuestos federales sobre la renta Y <input type="checkbox"/> Impuesto sobre la renta Estatal pagado Y <input type="checkbox"/> Los documentos están fechados dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares 	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTO S
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).	<input type="checkbox"/> Una copia actualizada del presupuesto operativo del programa	La evidencia debe cumplir con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El presupuesto indica claramente los ingresos del programa <input type="checkbox"/> Los presupuestos indican los gastos del programa <input type="checkbox"/> El presupuesto está fechado dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares 	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.	Los programas deben presentar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes financieros trimestrales (4) que comparan ingresos y gastos reales y proyectados O <input type="checkbox"/> Una copia de una declaración de política o práctica escrita de un manual (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual) de que el programa tiene un sistema para generar ingresos y declaraciones de gastos 	Si se presentan informes financieros: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comparación de informes de ingresos y gastos reales y proyectados <input type="checkbox"/> Si el programa opera más de 9 meses al año: se presentan 4 informes financieros. De lo contrario, se deben proporcionar 3. <input type="checkbox"/> Con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de Estándares O La declaración de política debe hacer referencia a que el programa tiene un sistema para: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generar ingresos <input type="checkbox"/> Generar declaraciones de gastos 	4
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	<input type="checkbox"/> Una copia de las políticas y procedimientos fiscales por escrito (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es	Políticas y procedimientos fiscales escritos que hacen referencia a la gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Gastos <input type="checkbox"/> Nomina 	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTO S
		puedan continuar. Además, las políticas escritas promueven la transparencia de las prácticas fiscales.	parte de un manual) que describan la gestión de los ingresos, los gastos y las nóminas.		
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.	Toda la siguiente documentación debe proporcionarse y fecharse dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares: <input type="checkbox"/> Evidencia escrita de una revisión financiera externa que concilia los registros contables con los estados bancarios Y <input type="checkbox"/> Declaración escrita sobre la relación del revisor con el programa	La evidencia debe incluir todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Evidencia escrita que demuestre la revisión externa que concilia los registros contables con los extractos bancarios Y <input type="checkbox"/> Declaración con: <input type="checkbox"/> Nombre del revisor <input type="checkbox"/> Relación con el programa Y <input type="checkbox"/> La evidencia y la declaración están fechadas dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares	5
FAS 8	El programa ha establecido procedimientos para mercadear y llenar las plazas.	El programa debe tener un plan para mercadear plazas abiertas.	El programa debe proporcionar uno de las siguientes: <input type="checkbox"/> Una copia de los procedimientos escritos utilizados para comercializar y llenar los asientos/espacios abiertos de cuidado infantil (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) Y <input type="checkbox"/> Una copia de una herramienta de marketing.	La evidencia debe incluir todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Procedimientos que discutan la comercialización y el llenado de asientos/espacios abiertos para el cuidado de niños (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) <input type="checkbox"/> Una copia de una herramienta de marketing. Las herramientas de marketing aceptables incluyen boletines, letreros publicitarios, anuncios y tarjetas de presentación.	3

Políticas y Procedimientos (PP) - 27 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	El programa debe proporcionar todas las siguientes: <input type="checkbox"/> Copia de la descripción de trabajo escrita del programa para 1 administrador Y <input type="checkbox"/> Copia de la descripción del trabajo escrito del programa para 1 maestro	La evidencia debe incluir todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Descripciones del puesto de trabajo, incluyendo: <input type="checkbox"/> Título del puesto <input type="checkbox"/> Lista de responsabilidades De al menos: <input type="checkbox"/> 1 administrador Y <input type="checkbox"/> 1 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.	Proporcione una de las siguientes: <input type="checkbox"/> Una copia del Manual del empleado con recibos de empleado firmados, de al menos 1 administrador (identificar al administrador) y 1 maestro (identificar al maestro) O <input type="checkbox"/> Una copia de procedimientos de contratación que hacen referencia a que se comparte el manual del empleado con los nuevos empleados	La evidencia debe incluir uno de los siguientes: <input type="checkbox"/> Una copia del manual del empleado con recibos firmados que demuestren que los empleados tienen acceso al manual del empleado cuando son contratados De al menos: <input type="checkbox"/> 1 administrador (identificar al administrador) Y <input type="checkbox"/> 1 maestro (identificar al maestro) O <input type="checkbox"/> Una copia de procedimientos de contratación que hacen referencia a que se comparte el manual del empleado con los nuevos empleados	2
PP 3	El programa proporciona a los nuevos empleados una orientación que incluye:	El personal nuevo recibe información pertinente sobre el empleo durante la orientación.	La evidencia debe indicar que todos los siguientes temas se revisan durante la orientación del personal para los nuevos empleados:	La evidencia debe demostrar que el programa proporciona a los nuevos empleados una orientación que incluye todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Revisión de la descripción del trabajo/ responsabilidades	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
	<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 		<input type="checkbox"/> Descripción del trabajo/responsabilidades <input type="checkbox"/> regulaciones aplicables al programa <input type="checkbox"/> Procedimientos de evacuación y emergencia <input type="checkbox"/> Currículo/ Marco Curricular <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Lista de verificación para la orientación del personal O <input type="checkbox"/> Descripción del proceso de orientación	<input type="checkbox"/> Discusión/Revisión de las regulaciones aplicables al programa. <input type="checkbox"/> Revisión de los procedimientos de evacuación y emergencia <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del Currículo/ Marco Curricular	
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.	<input type="checkbox"/> Política de confidencialidad que describe cómo los empleados mantienen información confidencial sobre los niños, las familias y otros empleados.	La política debe hacer referencia a cómo los empleados mantienen la confidencialidad de la información para TODOS los siguientes: <input type="checkbox"/> Niños <input type="checkbox"/> Familias <input type="checkbox"/> Empleados	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.	La evidencia debe estar con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de Estándares e indicar que las reuniones de todo el personal del programa ocurren al menos 4 veces durante el año del programa. <i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i> <input type="checkbox"/> Listas de asistencia de reuniones del personal con fecha	La evidencia debe hacer referencia a todo lo siguiente: <input type="checkbox"/> Reunión del personal de todo el programa (maestros y administradores) <input type="checkbox"/> 4x/año del programa <input type="checkbox"/> Con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de Estándares	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
			<p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Calendario del programa que indica las reuniones del personal</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Notas de reuniones con fecha</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Agendas de reuniones con fecha</p>		
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.	<p>Proporcionar TODO lo siguiente con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de estándares:</p> <p><input type="checkbox"/> Notas de 2 reuniones del personal</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Correo electrónico o declaración que hace referencia al intercambio de notas</p>	<p>La evidencia debe estar con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de Estándares:</p> <p><input type="checkbox"/> Notas de 2 reuniones del personal</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Correo electrónico o declaración que demuestre cómo se comparten las notas de la reunión con el personal</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Todos con fecha dentro de los 15 meses antes de la presentación del Inventario de Estándares</p>	2
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>Proporcione una de las siguientes:</p> <p><input type="checkbox"/> Filosofía escrita o declaración de política (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) que haga referencia al compromiso del programa con la diversidad, la equidad y la inclusión</p>	<p>La evidencia debe incluir una de las siguientes:</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración de filosofía o política (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) que hace referencia al compromiso del programa con la diversidad, la equidad y la inclusión</p> <p>O</p>	2

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
			<p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Una copia de una declaración de estrategia de contratación del personal escrita que describa o refleje la comunidad del programa</p>	<p><input type="checkbox"/> Declaración de la estrategia de contratación del personal que describe/refleja la comunidad del programa</p>	
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>Proporcione todo lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración de política (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) que indique que todo el personal (incluido el personal de atención directa y no directa) se evalúa formalmente al menos una vez al año</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación del rendimiento completada para 1 puesto de personal administrativo y 1 puesto de personal con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares</p>	<p>La evidencia debe de incluir TODAS las siguientes:</p> <p>Para declaración de política:</p> <p><input type="checkbox"/> Todo el personal es evaluado al menos una vez al año</p> <p>Y</p> <p>Para evaluaciones de rendimiento:</p> <p><input type="checkbox"/> Los criterios son objetivos, se basan en el comportamiento y están relacionados con las funciones laborales</p> <p><input type="checkbox"/> Con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de Estándares</p> <p><input type="checkbox"/> Para 1 puesto de personal docente Y 1 puesto de personal administrativo</p>	4
PP 9	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</u> (CBK).	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>Se debe proporcionar evidencia para 1 puesto de personal docente y completada dentro de los 15 meses antes de presentar el Inventario de Estándares</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de Herramientas de Planificación de Desarrollo Profesional de CBK</p> <p>O</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de Acción de Desarrollo del Personal de Paula Jorde Bloom</p> <p>O</p>	<p>La evidencia debe hacer referencia a todo lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia completa de uno de los siguientes para 1 puesto de personal docente:</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de Herramientas de Planificación de Desarrollo Profesional de CBK</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de Acción de Desarrollo del Personal de Paula Jorde Bloom</p>	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS	
		<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>	<input type="checkbox"/> Una copia de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Otro plan de desarrollo profesional Y <input type="checkbox"/> Una declaración escrita que haga referencia a cómo los planes se refieren a al menos dos de las competencias de CBK 	<input type="checkbox"/> Otro plan y declaración de cómo el plan se refiere a al menos 2 áreas de CBK <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Con fecha dentro de los 15 meses anteriores a la presentación del Inventario de estándares <p><u>ÁREAS DE COMPETENCIA DEL CBK:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento y Desarrollo Infantil; 2. Asociaciones con la Familia y Comunidad; 3. Observación y Evaluación; 4. Ambiente y Currículo; 5. Salud, Seguridad y Nutrición; 6. Profesionalismo y Liderazgo; y 7. Administración y Gestión. 		
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>Proporcione todo lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Evaluación del rendimiento completa para 1 puesto de personal docente que incluya observaciones, criterios de evaluación y comentarios/ retroalimentación	<p>Y</p> <input type="checkbox"/> Plan de desarrollo profesional con al menos 2 declaraciones de objetivos cuyo vínculo a las evaluaciones de rendimiento está claramente demostrado	<p>La evidencia debe hacer referencia a TODO lo siguiente para 1 puesto de personal docente:</p> <p>Evaluaciones de rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indicación de finalización (Sin plantillas EN BLANCO) <input type="checkbox"/> Observación(es) <input type="checkbox"/> Otros criterios de evaluación <input type="checkbox"/> Comentarios sobre observaciones y/u otros criterios de evaluación <p>Plan de desarrollo profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al menos 2 declaraciones de objetivos 	5

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	PUNTOS
			El Plan de Herramientas de Planificación de Desarrollo Profesional de CBK, el Plan de Acción de Desarrollo del Personal de Paula Jorde Bloom u otros planes califican.	<input type="checkbox"/> Demuestra vínculo con evaluaciones (a través de criterios de evaluación de referencia, como observaciones)	

Compensación y Beneficios del Personal (SCB) -13 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	<input type="checkbox"/> Escala salarial que se basa en el puesto, la educación, certificados/credenciales y los años de experiencia relevante	La evidencia debe incluir una escala salarial que se base en: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Posición <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Certificados/credenciales <input type="checkbox"/> Años de experiencia relevantes 	1
SCB 2	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) <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 	El personal cuenta con un paquete completo de beneficios para apoyar las necesidades personales y profesionales.	Hay evidencia de que el programa ofrece opciones de beneficios al personal de tiempo completo. <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manual del empleado que detalla los beneficios O <input type="checkbox"/> Paquete de Compensación O <input type="checkbox"/> Política de Empleado O <input type="checkbox"/> Otros <p>Si envía detalles de un documento grande, la evidencia debe estar claramente etiquetada, hacer referencia a</p>	La evidencia de uno o más de los siguientes beneficios que ofrece el programa debe hacer referencia a todo el personal de tiempo completo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> días feriados pagados se ofrecen como opción de beneficio (2 puntos) <input type="checkbox"/> tiempo libre pagado (enfermedad, vacaciones, personal) como una opción de beneficio (2 puntos) <input type="checkbox"/> seguro médico se ofrecen como opción de beneficio (2 puntos) <input type="checkbox"/> días de desarrollo profesional se ofrecen como opción de beneficio (2 puntos) <p>Si envía detalles de un documento grande, la evidencia debe estar claramente etiquetada, hacer</p>	2

			números de página específicos o resaltar información relevante	referencia a números de página específicos o resaltar información relevante	
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> <p><input checked="" type="checkbox"/> Información sobre el acceso a beneficios estatales de permiso familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Horario flexible</p> <p><input type="checkbox"/> Jubilación</p> <p><input type="checkbox"/> Seguro de vida</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta de gastos flexible</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de asistencia para el cuidado de dependientes</p> <p><input type="checkbox"/> Descuentos en la matrícula para los hijos de los empleados</p> <p><input type="checkbox"/> Reembolso de matrícula para la educación continuada</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de asistencia al empleado</p> <p><input type="checkbox"/> Seguro dental</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de cuidado de la vista</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso por duelo</p>	<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>La evidencia debe indicar que el programa ofrece al menos 3 de las opciones de beneficios enumeradas para el personal a tiempo completo.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Manual del empleado que detalla los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> Paquete de Compensación</p> <p><input type="checkbox"/> Política de Empleados</p> <p>Si envía detalles de un documento grande, la evidencia debe estar claramente etiquetada, hacer referencia a números de página específicos o resaltar información relevante</p>	<p>La evidencia debe hacer referencia a lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Todo el personal a tiempo completo</p> <p><input type="checkbox"/> Al menos 3 de las opciones de beneficios enumeradas</p> <p><input type="checkbox"/> Información sobre el acceso a beneficios estatales de permiso familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Horario flexible</p> <p><input type="checkbox"/> Jubilación</p> <p><input type="checkbox"/> Seguro de vida</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta de gastos flexible</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de asistencia para el cuidado de dependientes</p> <p><input type="checkbox"/> Descuentos en la matrícula para los hijos de los empleados</p> <p><input type="checkbox"/> Reembolso de matrícula para la educación continuada</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de asistencia al empleado</p> <p><input type="checkbox"/> Seguro dental</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de cuidado de la vista</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso por duelo</p> <p>Si envía detalles de un documento grande, la evidencia debe estar claramente etiquetada, hacer referencia a números de página específicos o resaltar información relevante</p>	3

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>La evidencia debe hacer referencia a algunas o todas las opciones de beneficios enumeradas para el personal a tiempo parcial.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manual del empleado que detalla los beneficios O <input type="checkbox"/> Paquete de Compensación O <input type="checkbox"/> Política de Empleados O <input type="checkbox"/> Otros 	<p>La evidencia debe hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paquete de compensación del personal a tiempo parcial <input type="checkbox"/> Prorrrateado <input type="checkbox"/> Tiempo libre REMUNERADO, como mínimo 	1
--------------	---	--	--	---	---

Planificación del Personal (SP) - 13 puntos

CÓDIGO	ESTÁNDAR	INTENCIÓN	DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS MINIMOS	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.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan para las ausencias, tanto planificadas como no planificadas 	<p>La evidencia debe hacer referencia a AMBOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausencias planificadas del personal Y <input type="checkbox"/> Ausencias no planificadas del personal 	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>La evidencia debe indicar que se proporciona al menos 1 hora de tiempo de planificación remunerada, cada semana para los maestros principales</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan del personal O <input type="checkbox"/> Declaración de política O <input type="checkbox"/> Otros 	<p>La evidencia debe hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maestros principales <input type="checkbox"/> Proporcionado al menos 1 hora/semana <input type="checkbox"/> Tiempo de planificación REMUNERADO 	4

<p>SP 3</p>	<p>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).</p>	<p>El programa apoya a los maestros para que se reúnan y colaboren en la planificación del aprendizaje de los niños.</p>	<p>La evidencia debe indicar que el personal del salón de clases recibe al menos una hora de tiempo de planificación colaborativa remunerada, sin los niños presentes, cada dos semanas.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración de política o extracto del manual del personal (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) 0 <input type="checkbox"/> Plan del personal 0 <input type="checkbox"/> Evidencia de reunión del personal 	<p>La evidencia debe hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personal del salón de clase <input type="checkbox"/> Provisión de al menos 1 hora de planificación colaborativa remunerada cada dos semanas <input type="checkbox"/> Sin los niños 	<p>4</p>
<p>SP 4</p>	<p>El personal tiene acceso a computadoras e Internet durante el tiempo de planificación.</p>	<p>El programa apoya el acceso de los profesores a la tecnología y su uso en la planificación de lecciones.</p>	<p>La evidencia debe demostrar que todo el personal docente tiene acceso a Internet durante el tiempo de planificación.</p> <p><i>Los tipos aceptables de evidencia incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaración de política o extracto del manual del personal (es decir, el membrete/logotipo del programa es claramente visible o está claro que es parte de un manual/guía) 0 <input type="checkbox"/> Otros 	<p>La evidencia debe hacer referencia a TODAS las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acceso a internet <input type="checkbox"/> Durante tiempo de planificación <input type="checkbox"/> Para todo el personal docente 	<p>2</p>