



**Preschool
Promise**

Oregon Department of
Early Learning and Care

MANUAL DE OPERACIONES PARA PROVEEDORES

VERSIÓN 1



CONTENIDO

Introducción	3
Cómo utilizar esta guía	4
Apoyos locales para los proveedores de PSP	5
Sección 1: Requisitos de calidad de promesa preescolar	6
Parte 1: Operaciones del programa	7
1.1 Horario y asistencia	7
1.2 Tamaño del grupo, proporción de maestro-niño y planificación de horario del personal	10
1.3 Instalaciones y espacio en el salón de clases.....	12
Parte 2: Liderazgo efectivo, colaboración y aprendizaje profesional.....	14
2.1 Misión y visión del programa.....	14
2.2 Mejoramiento Continuo de la calidad.....	16
Participación en Spark.....	18
2.3 Liderazgo con conocimiento de la edad temprana.	20
Desarrollo profesional	23
Parte 3: Entornos de apoyo e instrucción ambiciosa	26
3.1 Programación educativa	26
3.2 Evaluación del desarrollo	30
3.3 Entorno del programa y plan de estudios	32
Comidas y refrigerios nutritivos durante las horas de promesa preescolar	39
Instrucción religiosa durante las horas de promesa preescolar	41
Denunciar y responder a las alegaciones de abuso o exposición	43
3.4 Evaluación	45
3.5 Prácticas de inclusivas	47
Hora de descanso y siesta durante las horas de promesa preescolar	55
Entrenamiento para ir al baño	56
3.6 Apoyo para estudiantes bilingües	58



CONTENIDO

Parte 4: Participación familiar	63
4.1 Participación familiar y voz de los padres	63
Acuerdo de colaboración con las familias	66
4.2 Colaboración con las familias	68
Manual para padres	71
4.3 Apoyos para la transición	73
Objetivos y expectativas de equidad	74
Sección 2: Administración del programa	77
Administración de la subvención Promesa Preescolar Apoyo	78
Administración de subvenciones	78
Elegibilidad del niño	79
Reclutamiento e inscripción	80
Programas de doble financiamiento: Preescolar de Oregon (OPK), Promesa Preescolar y Proveedores Tribales	83
Espacios Vacantes	84
Información confidencial	86
Prácticas empresariales / organizativas	87
Cuotas para padres	89
Cambios de dirección	90
Acceso a Internet	92
Mantenimiento de registros	92
Adhesión a la salud y seguridad y otros reglamentos	94
Aprobación del sitio	95
Requisitos de presentación de reportes	97
Requisitos Presupuestarios	99
Costos admisibles y no admisibles	101
Proceso de pago	104
Reporte de fin de año	105
Cualificaciones del personal	106
Maestros sustitutos / Asistente de maestro	108
Requisitos de sueldo y de antecedentes del personal	109



CONTENIDO

Requisito de inscripción en el registro de
antecedentes penales (CBR).....111

Exenciones.....112

Monitoreo or Monitorización.....114

Subcontratación117

Seguro119

Definiciones120

Apéndice: Reconocimientos123



Introducción

La Promesa Preescolar (PSP) es un programa preescolar de alta calidad, gratuito y financiado con fondos públicos, al que pueden acceder las familias de Oregon que viven al 200% o por debajo del Nivel Federal de Pobreza. El programa atiende a niños de 3 a 5 años en un "modelo de prestación mixta", lo que significa que funciona en varios entornos.

Los entornos de PSP incluyen centros certificados con licencia, guarderías a domicilio y escuelas. Entre las organizaciones participantes se incluyen programas culturalmente específicos, distritos escolares, programas Head Start, las nueve tribus de Oregon reconocidas a nivel federal, guarderías de ayuda, distritos de servicios educativos y organizaciones comunitarias. Nuestro modelo de prestación mixto permite a las familias elegir el entorno de PSP que mejor se adapte a sus necesidades.

PSP amplía el acceso a programas de Educación y Cuidado en la Edad Temprana (ECE, por sus siglas en inglés) culturalmente sensibles al establecer un ambiente inclusivo y acogedor para todas las familias, los Proveedores de PSP involucran a los padres como socios en el aprendizaje y desarrollo de sus hijos. Según el acuerdo de subvención de PSP, los proveedores no discriminarán ilegalmente por motivos de raza, color, etnia, situación socioeconómica, lengua materna, país de origen, estatus migratorio, capacidad, necesidades especiales, religión, expresión de género, orientación sexual, composición familiar, situación de vivienda, estatus militar y antecedentes culturales y experiencia, en ninguna de las actividades u operaciones.

En 2019, con la aprobación de la Ley de Éxito Estudiantil y la creación de la Cuenta de Aprendizaje Temprano, el Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (antes conocido como División de Aprendizaje en la Edad Temprana) evolucionó hacia la Subvención directa con los proveedores de Promesa Preescolar, ofreciendo a pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro, distritos escolares y otros la oportunidad única de asociarse directamente con el estado y recibir una subvención de Promesa Preescolar. Desde 2020, el Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (DELIC) trabaja directamente con los proveedores de Promesa Preescolar. En 2024, hay más de 200 proveedores activos de Promesa Preescolar en todo Oregon. Nuestro compromiso es garantizar que los proveedores de la subvención de PSP dispongan de los recursos y el apoyo necesarios para tener éxito con su subvención Promesa Preescolar.

El Manual de Operaciones del Proveedor de Promesa Preescolar está alineado con el Acuerdo de Subvención de Promesa Preescolar y organizado por las mismas secciones y requisitos. El manual se divide en dos grandes secciones:

**¡Bienvenidos
a Promesa
Preescolar!**

Sección 1: Requisitos de calidad de Promesa Preescolar

Sección 2: Administración de subvenciones

El Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (DELIC), en colaboración con Start Early, realizó grandes esfuerzos para proporcionar a los proveedores de Promesa Preescolar la información necesaria para poner en práctica los requisitos de calidad de Promesa Preescolar. A medida que se sumerja en la sección de Requisitos de Calidad de Promesa Preescolar de este manual, verá que cada requisito de Calidad de Promesa Preescolar incluye guía e información adicionales para garantizar que el proveedor de la subvención esté implementando un programa de Promesa Preescolar de alta calidad y apropiado para el desarrollo. La sección de administración de subvenciones del manual está diseñada para garantizar que los proveedores de Promesa Preescolar cumplan todos los requisitos de administración de subvenciones, como los relativos a las cualificaciones del personal, los salarios requeridos, las prácticas empresariales/organizativas, la inscripción, las exenciones, etc.

Cómo utilizar esta guía

Ambas secciones del manual están organizadas para seguir el Acuerdo de subvención de Promesa Preescolar. Cada uno de los requisitos del acuerdo de subvención se aborda mediante las siguientes cinco preguntas motivadoras para ilustrar la expectativa, las mejores prácticas y las pruebas de implementación, con el fin de ayudar a los proveedores a comprender los requisitos y contribuir al mejoramiento continuo de calidad.



¿Que requiere el Programa de Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El requisito del Acuerdo de Subvención de Promesa Preescolar se reitera en esta sección para cimentar la comprensión del requisito.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Esta sección ofrece más detalles sobre cómo es en la práctica el requisito de subvención de PSP cuando se aplica con alta calidad.

Es importante tener en cuenta que en el sistema de reparto mixto de Oregon, los requisitos pueden parecer diferentes de un entorno a otro. Los especialistas en calidad y los entrenadores de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) tendrán que entablar conversaciones y exploraciones adicionales para comprender cada programa y cómo se pueden cumplir mejor los requisitos de calidad en el entorno actual. Esto permitirá que los apoyos estén debidamente nivelados. En esta sección se ofrecen diversas indicaciones para cada requisito con el fin de apoyar esta conversación en la sección siguiente.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

Las preguntas aquí formuladas pueden utilizarse dentro de los programas en conversación con los líderes y/o el personal de Promesa Preescolar para garantizar que se están aplicando las prácticas actuales y que se cumplen las normas o estándares de alta calidad para crear un ciclo continuo de mejora dentro de los programas.



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

Aquí se incluyen ejemplos de pruebas de esta práctica. Los proveedores pueden revisar ejemplos de estas pruebas con el especialista en calidad para apoyar las conversaciones sobre la práctica actual e informar sobre la mejora. La mejor forma de ver la evidencia es reflexionando o debatiendo sobre las preguntas anteriores.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

- Los estándares relacionados con Spark se incluyen aquí para ayudar a los proveedores de PSP, a los especialistas en calidad y a los entrenadores a establecer conexiones entre la Promesa Preescolar y Spark.
- Para obtener más información sobre los detalles de estos estándares, consulte los Estándares de Spark para programas de cuidado infantil basados en la familia y los Estándares de Spark para programas de cuidado infantil basados en centros.

Nuestro objetivo es seguir ofreciendo a las organizaciones la oportunidad de recibir subvenciones directamente del Estado de Oregon.

Además, este manual pretende apoyar a los especialistas y entrenadores de calidad de Promesa Preescolar en su trabajo con los líderes, los educadores y el personal. Detalla cómo son las prácticas de calidad y fomenta la reflexión sobre la implementación actual y las formas de mejorar estas prácticas. Los especialistas y entrenadores pueden utilizar este manual para proporcionar asistencia técnica, consulta y capacitación a los actuales y nuevos proveedores de PSP.

Apoyos locales para los proveedores de PSP

Centros de Aprendizaje de la Edad Temprana

Los Centros de Aprendizaje de la Edad Temprana son la entidad principal para apoyar a los proveedores de PSP en el reclutamiento, la elegibilidad, la selección y la colocación de las familias de Promesa Preescolar. A cada Centro de Aprendizaje de la Edad Temprana se le asigna un especialista en inscripciones responsable de poner en contacto a las familias con el proveedor de PSP que deseen. Los centros son responsables de inscribir a los niños en el programa Promesa Preescolar utilizando los procesos y procedimientos para la determinación de elegibilidad, selección y colocación según lo establecido en OAR 414-470-0000 a 414-470-0070.

Agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R)

El personal de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) apoya a los proveedores de subvenciones de PSP en la aplicación de un aprendizaje temprano de alta calidad: apropiado para el desarrollo, culturalmente sensible e inclusivo.

Las funciones clave del personal de asistencia técnica incluyen:

Especialista en Calidad de Promesa Preescolar (QS): La Especialista consulta a los empleadores/propietarios de los proveedores de PSP y a los líderes educativos para mejorar la calidad del programa. La Especialista utiliza el manual de operaciones de Promesa Preescolar y las guías de debate, así como otras herramientas, para ayudar a los líderes de los proveedores de PSP a alcanzar sus objetivos.

Entrenador de instrucción de Promesa Preescolar: Los entrenadores trabajan con educadores de la edad temprana para mejorar la enseñanza y el aprendizaje con niños pequeños. Los entrenadores utilizan capacitación basada en la práctica con los equipos docentes para ayudar a alcanzar los objetivos de desarrollo y aprendizaje de los niños participantes de los proveedores de PSP.

Los entrenadores y los especialistas en calidad coordinan la asistencia técnica para cada proveedor de Promesa Preescolar en relación con los requisitos de calidad de Promesa Preescolar (Sección 1). Los proveedores de las subvenciones deberán trabajar con el personal de DELC para obtener asistencia técnica relacionada con la administración de las subvenciones (Sección 2).

¡Manténgase al día!

Aquí tiene algunas formas de mantenerse al día sobre la comunicación de Promesa Preescolar de DELC:

- Tablero para proveedores de PSP
- Boletines y noticias GovDelivery; 2-3 veces al mes
- Mensaje semanal en el tablero para proveedores de PSP
- Correo electrónico PSP@delc.oregon.gov - Tiempo de respuesta de 24 a 48 horas
- Línea de mensaje: (503) 856-2895
- Horas de oficina para proveedores de PSP
- Reuniones individuales de asistencia técnica para proveedores
- Comunicación mensual a los proveedores que prefieren español.
- Comunicación mensual a los proveedores exentos de licencia



SECCIÓN 1: REQUISITOS DE CALIDAD DE PROMESA PREESCOLAR

PARA OBTENER APOYO TÉCNICO Y ASISTENCIA SOBRE ESTA SECCIÓN,
PÓNGASE EN CONTACTO CON LA AGENCIA DE RECURSOS Y
REFERENCIAS DE CUIDADO INFANTIL (CCR&R) A NIVEL LOCAL.



Parte 1: Operaciones del programa

1.1 Horario y asistencia NUEVO



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Horas: Comenzar el funcionamiento de los(s) sitio(s) del Programa Promesa Preescolar cada año del programa no antes del 1 de agosto, no más tarde del 30 de septiembre, y finalizar el año del programa no más tardar del 30 de junio. Los proveedores deben ofrecer el Programa Promesa Preescolar de la siguiente manera:

- Por un mínimo de 900 horas de servicio directo,
- No menos de 265 días calendario consecutivos entre el primer y el último día de instrucción
- Un mínimo de horas de servicio directo 6 horas por día,
- Un mínimo de 4 días a la semana,
- Las horas de servicio directo deben ser entre las 7:00 am - 5:00 pm
- Las suspensiones del programa no deben superar los 21 días naturales consecutivos; cualquier periodo de tiempo mayor deberá contar con la aprobación previa de la Agencia.

Las conferencias de padres y maestros, los días de capacitación o en servicio, el tiempo de planificación del maestro y el tiempo de transporte no pueden estar incluidos en las 900 horas de servicios directos.

Asistencia: Los proveedores deben alcanzar una tasa de asistencia media mínima de asistencia mensual del 85% para todos los niños inscritos en el Programa Promesa Preescolar del proveedor. Se anima a todas las familias a mantener una asistencia constante al Programa Promesa Preescolar. La asistencia constante se define como estar presente o participar durante el 85% o más de las horas de instrucción previstas del Programa Promesa Preescolar. El proveedor debe ayudar a las familias a identificar las barreras que impiden una asistencia constante. El personal debe brindar apoyo según sea adecuado. Si la participación o la asistencia cesa, el personal debe esforzarse para volver a involucrar a las familias y así reanudar la asistencia. Si la asistencia mensual promedio del programa de Promesa Preescolar cae por debajo del 85%, los proveedores deberán presentar un plan para mejorarla.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Horas:

- El calendario del programa se desarrolla en colaboración con las familias y está estructurado para satisfacer sus necesidades de cuidado infantil en la medida de lo posible.
- Se pone a disposición de todos los padres un calendario para el año del programa, los días de funcionamiento, los cierres programados, las vacaciones, etc., y se expone claramente en el salón de clases.
- Hay suficientes días y horas de instrucción programadas para garantizar que el programa cumplirá el requisito de la subvención independientemente de cierres imprevistos como días de nieve.
- Cualquier cambio al calendario se comunica oportunamente a todos los padres y al personal, incluido el Centro de Aprendizaje Temprano.
- Las políticas relativas a las inclemencias del tiempo sobre cuándo puede cerrar el programa se describen claramente en el manual para padres.

Asistencia:

- Cuando un niño no asiste consistentemente al programa, el personal inicia métodos de conexión y apoyo a la familia para identificar y discutir los obstáculos a la asistencia. Tenga en cuenta que la baja asistencia de un niño debe considerarse como una oportunidad para reunirse con la familia para ayudar con cualquier obstáculo y proporcionarle apoyo, y no debe darse de baja la inscripción de un niño.
- La información sobre las ausencias excusadas e inexcusadas se incluye en el manual para padres.
- Si cesa la participación o la asistencia, el personal se esfuerza por volver a involucrar a las familias para que reanuden la asistencia.
- Si promedio mensual de asistencia al Programa Promesa Preescolar cae por debajo del 85%, los proveedores presentan un plan de mejoramiento a DELC.

Permiso de ausencia:

- **Plan Individualizado de Apoyo Familiar (IFSP) o Excepción Médica** - Los proveedores pueden ajustar su meta de asistencia esperada para los estudiantes con una necesidad educativa especializada y/o médica documentada que deben salir del Programa Promesa Preescolar por un período específico durante las horas de servicios de Promesa Preescolar para recibir servicios especializados.
- **Otros permisos de ausencia** - Los proveedores deberán aprobar las ausencias superiores a 15 días laborables consecutivos solicitadas por una familia y no podrán aprobar una ausencia superior a 25 días laborables consecutivos a menos que DELC apruebe lo contrario.
- **Ausencia sin permiso aprobado** - Los proveedores pueden dar de baja a un niño que esté ausente durante más de 15 días laborables consecutivos si han realizado múltiples intentos de ponerse en contacto con la familia en relación con la ausencia. El proveedor debe notificar a DELC y al Centro de Aprendizaje Temprano del espacio vacante lo antes posible para que se pueda llenar el espacio. Un niño dado de baja sigue siendo elegible para los servicios y puede volver a ser inscrito si hay un espacio disponible.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Hay suficientes días de servicio programados para garantizar que los cierres inesperados (por ejemplo, días de tormenta, problemas en los establecimientos) no afectarán a la capacidad del programa para cumplir con el mínimo de horas de servicio directo requerido?
- ¿El horario de funcionamiento y el programa diario satisfacen las necesidades de cuidado de los niños de las familias trabajadoras de la comunidad?
- ¿Se explica en el manual para padres la importancia de una asistencia constante?
- ¿Dispone de un plan para ponerse en contacto con las familias cuando los niños han estado ausentes?
- ¿Qué recursos comunitarios debería conocer para ayudar a las familias que tienen dificultades para asistir a clase con regularidad (por ejemplo, transporte, servicios de salud mental)?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El calendario de días y horas de funcionamiento se incluye en el manual para padres.
- Registros de asistencia.
- Encuestas a las familias para confirmar que las horas de funcionamiento se ajustan a sus necesidades.
- Documentación de comunicaciones con las familias en relación con la asistencia, conferencias entre padres y maestros que incluyan el debate sobre la importancia de la asistencia.
- Un plan secuenciado de divulgación y apoyo a las familias que encuentran obstáculos para la asistencia.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

- **LD8:** El programa utiliza rutinas diarias que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.
- **P2:** El programa satisface las necesidades individuales de los niños mediante una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.
- **FP4:** El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.



1.2 Tamaño del grupo, proporción de maestro-niño y planificación de horario del personal



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

- Los salones utilizados para el Programa Promesa Preescolar deben mantener un máximo de 18 alumnos por clase con una proporción de adultos por niño de 1:9. Los proveedores deben cumplir con las proporciones especificadas durante todas las horas de servicio directo del Programa Promesa Preescolar. Se debe asignar un maestro principal y un asistente de maestro a cada clase del Programa Promesa Preescolar, independientemente del tipo de proveedor.
- Los proveedores deben mantener hojas de registro de asistencia del personal y de los niños en cualquier salón de clases utilizada para el Programa Promesa Preescolar y deben utilizar una hoja de registro que cumpla los requisitos reglamentarios aplicables.
- El maestro principal de Promesa Preescolar y el maestro asistente no pueden ser asignados a más de un salón de clases de Programa Promesa Preescolar.
- El proveedor debe proporcionar a la Agencia una notificación por escrito dentro de los 14 días de cualquier cambio importante de personal incluyendo, pero no limitado a cambios en el maestro principal y el maestro asistente o permisos extendidos que duren más de 21 días.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El horario del personal está organizado para garantizar una proporción constante de 1:9 de personal por niño. Se puede solicitar una exención al tamaño de la clase al Director del Programa de DELC por circunstancias especiales utilizando el proceso de exención identificado en el Manual de Subvenciones. La información sobre la aprobación de la exención se compartirá con los Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) y los Centros de Aprendizaje Temprano.
- El proveedor tiene planes claros para abordar las vacaciones del personal, los días de enfermedad, etc.
- Política del programa o descripción escrita de cómo el programa establece y mantiene un cuidador constante para los niños.
- Implementar una estructura de personal que garantice que el personal tenga tiempo protegido para la planificación, la comunicación familiar, las evaluaciones y otras tareas administrativas. (Ver la sección de Liderazgo)
- Todos los salones de clase de Promesa Preescolar (independientemente del tipo de centro y del número de plazas) deben tener al menos un miembro del personal que cumpla los requisitos de maestro principal y al menos un miembro del personal que cumpla los requisitos de asistente de maestro. Puede optar por contar con otro miembro del personal que cumpla los requisitos para obtener la licencia de Ayudante I/ Ayudante II o Ayudante II/ Ayudante II.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Permiten los horarios del personal que el programa cumpla los requisitos de la subvención en todos los momentos del día?
 - » ¿Es capaz de cumplir plenamente la proporción de personal por niño?
 - » ¿Ha creado un plan para mantener la proporción durante los descansos del personal, el tiempo de planificación del personal y/o cuando el personal esté ausente?
 - » En caso negativo, ¿cuáles son sus mayores retos (por ejemplo, no hay suficiente personal cualificado en la zona, dificultad para retener al personal)?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Horario de dotación de personal
- Tarjetas de tiempo del personal, si están disponibles



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD10: El tamaño de los grupos, la proporción entre niños y personal y las pautas de dotación de personal son apropiados para la edad de los niños e influyen positivamente en el desarrollo emocional, el desarrollo cognitivo, la seguridad y la salud de los niños.



1.3 Instalaciones y espacio en el salón de clases



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben identificar y mantener las instalaciones del programa y los salones de clases que cumplan con los estándares de salud y seguridad apropiados para su edad, incluidos todos los espacios que usan los niños. Si está exento de licencia, el espacio del salón de clases debe tener un mínimo de 35 pies cuadrados de espacio utilizable por niño y el espacio exterior debe tener un mínimo de 75 pies cuadrados de espacio utilizable por niño.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El salón de clases o el entorno de aprendizaje está limpio, bien mantenido, bien iluminado y bien ventilado.
- Los materiales y el mobiliario de las aulas son apropiados para el desarrollo, están limpios y bien mantenidos.
- Los enchufes eléctricos accesibles a los niños tienen tapas de protección o dispositivos de seguridad cuando no están en uso.
- La zona de juegos al aire libre permite la realización de diferentes tipos de actividades sin que interfieran unas con otras.
- La zona exterior está bien drenada e incluye alguna zona de sombra para uso de los niños.
- Los equipos de juego al aire libre son apropiados para la edad y accesibles a todos los niños en edad preescolar.
- Los equipos de juego al aire libre disponen de adaptaciones o de equipos especiales para adaptarse a las capacidades de todos los niños



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Pueden los niños moverse libremente por el salón de clases sin dificultades?
- ¿Permite el espacio que todos los niños tengan sitio para jugar y moverse?
- ¿Hay zonas para actividades activas y tranquilas en el salón de clases?
- ¿Pueden todos los niños acceder a los suministros y materiales que necesitan de forma independiente?
- ¿Permite el espacio exterior que los niños participen en juegos activos de forma segura?
- ¿Pueden todas las zonas del espacio interior o exterior ser supervisadas activamente por el personal?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Programas con licencia: Cumplimiento de la visita anual de Salud y Seguridad realizada por la División de Licencias de Cuidado Infantil
- Programa de exento de licencia: Completar anualmente la Lista de Control de Salud y Seguridad para programas exentos de licencia.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD3: El programa proporciona un entorno interior apropiado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños y es accesible para todos los niños inscritos en el programa.

LD4: El programa proporciona mobiliario interior adecuado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD5: El programa proporciona un área de motricidad gruesa al aire libre apropiada y bien mantenida con equipamiento.



Parte 2: Liderazgo efectivo, colaboración y aprendizaje profesional

2.1 Misión y visión del programa



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben tener una declaración de filosofía por escrito que describa el propósito educativo, las metas, las creencias y las prácticas del programa. Todo el personal del Programa Promesa Preescolar debe adherirse al [Código de Conducta Ética de la Asociación Nacional para la Educación de los Niños Pequeños \(NAEYC, por sus siglas en inglés\)](#).



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Los líderes desarrollan en colaboración una misión, una visión y una filosofía compartidas con las aportaciones de las familias y el personal.
- La misión, la visión y la filosofía:
 - » Reflejar las creencias y los valores de la comunidad,
 - » Son coherentes con las Pautas de Oregon para el Aprendizaje Temprano y el Jardín de Infancia y con el Lente de Equidad de Oregon,
 - » Destacar el papel central de las familias y el compromiso de involucrar a las familias en la educación de los niños,
 - » Reflejar el aprecio por la diversidad y el compromiso de acoger a todos los niños y familias,
 - » Describir cómo se apoya el aprendizaje y el desarrollo individual de cada niño mediante prácticas que tengan en cuenta los aspectos culturales, lingüísticos y de desarrollo, incluidos los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) y los niños con retrasos y discapacidades en el desarrollo, y
 - » Comunicar un compromiso con el aprendizaje profesional y la mejora continua de la calidad.
- Los líderes y el personal utilizan la misión, la visión y la filosofía como base para la planificación, la implementación y la mejora continua del programa.
- Todo el personal está formado en ética profesional y utiliza el [Código de Conducta Ética de NAEYC](#) para guiar sus acciones y responder a situaciones desafiantes en el programa.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuál fue el proceso para desarrollar la misión, la visión y la filosofía de su programa?
- ¿Incluyen la misión, la visión y la filosofía de su programa las características enumeradas anteriormente (es decir, reflejan las creencias y los valores de la comunidad)?
- ¿Declaran explícitamente la misión y la visión de su programa que este pretende lograr resultados equitativos para todos los niños y familias?
- ¿Cómo comunica la misión, la visión y la filosofía de su programa al personal y a las familias?

- ¿Cómo utiliza la misión, visión y filosofía de su programa como base para planificar, implementar y mejorar su programa?
- ¿Cómo se forma al personal en ética profesional? ¿De qué manera el [Código de Conducta Ética de NAEYC](#) guía sus acciones y le ayuda a responder a situaciones desafiantes en el programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Misión, visión y filosofía por escrito a disposición del personal y de las familias (por ejemplo, incluidas en los manuales del personal y de los padres)
- Código de conducta firmado por todo el personal, política del programa que indique cómo y cuándo se imparte la capacitación ética, un certificado firmado, un programa de estudios o un expediente académico que demuestre la participación en la capacitación ética, o la declaración de Mejora Profesional para el Código de Conducta Ética está marcada en la Declaración de Desarrollo Profesional del Registro de Oregon.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

Estándar LD1: El programa se guía por una declaración escrita de filosofía.

Estándar PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

Estándar AB2: El programa asegura un ambiente de trabajo profesional.



2.2 Mejoramiento continuo de calidad



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Todos los proveedores de PSP, incluido el personal, deben participar en la capacitación y la asistencia técnica requeridas. Esto incluye entrenamiento, asistencia técnica y capacitaciones provistas por la agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil para los proveedores del Programa Promesa Preescolar. Los proveedores de PSP deberán cocrear planes de asistencia técnica por escrito junto con el personal de asistencia técnica de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) y presentar dichos planes a DELC; La participación será supervisada. Este plan se centrará en evaluar y mejorar la capacidad de los proveedores para cumplir con los requisitos de calidad de PSP.

La consulta a Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) y/o la mentoría pueden incluir, pero no se limitan a:

- Evaluación del programa (tanto la autoevaluación como evaluación de un observador externo),
- Finalización de un plan de mejoramiento continuo de calidad,
- Asistencia técnica sobre las prácticas comerciales,
- Apoyo al aprendizaje profesional en la implementación del currículo; o
- Participación en una red de cuidado infantil enfocada en el Programa Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los líderes del programa y el personal educativo deben participar en la capacitación, consulta, entrenamiento y otras actividades proporcionadas por su agencia local de Recursos y Referencia de Cuidado Infantil (CCR&R) que apoya el mejoramiento continuo de la calidad y la implementación exitosa del programa Promesa Preescolar.

Con el apoyo de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) a nivel local, los líderes del programa colaboran con el personal y las familias en un ciclo de mejora continua que incluye los siguientes pasos:

- Recopilar y analizar datos para comprender cómo les va a los niños e identificar los puntos fuertes y las necesidades del programa, incluyendo:
 - » Autoevaluación de la implementación actual del programa Preescolar Promesa.
 - » Observaciones en el salón de clases (por ejemplo, observaciones CLASS o ECERS) y evaluaciones realizadas por observadores externos.
 - » Datos de los niños (por ejemplo, datos sobre el progreso de los niños), del personal y de los padres (por ejemplo, encuestas, reuniones) agregados para el programa y desglosados por subgrupos como raza, etnia, alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL), niños con necesidades especiales.
- Utilizar los datos para crear un plan de mejora continua de la calidad que incluya objetivos y estrategias para mejorar la calidad y los resultados equitativos,
- Aplicar las estrategias de mejora, haciendo un seguimiento de los avances hacia los objetivos y ajustando el plan a lo largo del año según sea necesario.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo utilizará el apoyo de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) para ayudar a mejorar su programa?
- ¿Cómo identifica los puntos fuertes del programa y las necesidades de mejoramiento?
- ¿Qué datos tiene sobre la calidad de su programa y sobre los niños y las familias de su programa para informar sobre la mejora continua? ¿Qué datos adicionales podría recopilar o utilizar para informar sobre la mejora continua?
- ¿En qué requisitos de calidad de PSP se centrará su plan de mejora continua?
- ¿Cómo se fijan los objetivos de mejoramiento? ¿Son objetivos SMART (específicos, medibles, ambiciosos y alcanzables, relevantes y con espacios determinados) y abarcan la equidad?
- ¿Cómo se esfuerza por lograr la equidad en su proceso de mejora continua?
- ¿Cómo colabora con el personal en su proceso de mejora continua?
- ¿Cómo involucra a las familias en su proceso de mejora continua?
- ¿Cómo hace un seguimiento de la aplicación de su plan de mejoramiento continuo de calidad? ¿Cómo controla si está funcionando? ¿Con qué frecuencia evalúa y ajusta o crea un nuevo plan?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Pruebas de participación en actividades de mejora continua de la calidad con Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) (por ejemplo, certificado de capacitación, registros de asistencia técnica, declaración de desarrollo profesional).
- Plan de mejora continua de la calidad.
- Datos utilizados para fundamentar el plan, es decir, datos de observación en el salón de clases (por ejemplo, CLASS, Escala de calificación ambiental), datos de autoevaluación y evaluación del programa, datos de progreso del niño (por ejemplo, reportes TS GOLD), datos de encuestas al personal y a las familias.
- Agendas de reuniones y actas que documenten la participación del personal en la mejora continua de la calidad.
- Pruebas de que las aportaciones de las familias se han incorporado al plan de mejora continua de la calidad (por ejemplo, documentación de las conferencias de padres y maestros, actas de las reuniones del comité de padres).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

Estándar AB5: Se desarrolla y lleva a cabo anualmente un proceso exhaustivo de evaluación del programa. La evaluación examina las políticas y procedimientos del programa, el entorno de atención y educación, el currículo y las prácticas administrativas y comerciales.



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor está obligado a participar en el Programa Spark de la Agencia.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El liderazgo y el personal del programa han asistido a una orientación de SPARK.
- El liderazgo del programa ha completado la autoevaluación y una solicitud SPARK en colaboración con el personal del programa.
- Los proveedores que figuran en la lista del Cuidado Diurno Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) han optado por solicitar su calificación SPARK a través de un portafolio o ciclo de mejora de la calidad.
- Los proveedores que no figuran en la lista del Cuidado Diurno Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) solicitan su calificación a través del ciclo de mejora de la calidad.
- El proveedor/programa mantiene una relación con Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) a nivel local y está trabajando en un plan de mejora continua destinado a alcanzar o mejorar su calificación SPARK.
- El trabajo en el plan de mejora de la calidad es un esfuerzo de colaboración con el personal y el liderazgo del programa.
- El liderazgo del programa aprovecha las oportunidades de subvención y los incentivos financieros disponibles a través de SPARK.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Comprenden todos en el programa su papel para participar en SPARK?
- ¿Cuál es el plan para llevar a cabo la autoevaluación? ¿Cómo implicará al personal en la realización de la autoevaluación?
- ¿Incluye a todo el personal afectado por la participación del programa en SPARK en el desarrollo y la aplicación del plan de mejora continua?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Autoevaluación y solicitud de SPARK completadas
- Plan de mejora continua y documentación del trabajo realizado para lograr esa mejora
- Solicitudes de subvenciones e incentivos financieros
- Actas de las reuniones de personal con los puntos del orden del día, los debates y las acciones que reflejan el plan de mejora



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

AB5: Se desarrolla y lleva a cabo anualmente un proceso exhaustivo de evaluación del programa. La evaluación examina las políticas y procedimientos del programa, el entorno de atención y educación, el currículo y las prácticas administrativas y comerciales.



2.3 Liderazgo con conocimiento de la edad temprana



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben designar un líder o equipo de liderazgo existente a nivel de sitio para guiar y apoyar la implementación efectiva del programa Promesa Preescolar. Este líder/equipo debe tener capacitación o conocimientos específicos para el cuidado y la educación temprana. El líder/equipo también debe tener conocimiento del sistema de aprendizaje temprano, incluida la función de los Centros de Aprendizaje de la Edad Temprana y los Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R).

El liderazgo de los proveedores debe establecer horarios para los maestros principales y asistentes de maestros que brinden el tiempo adecuado para desarrollar de manera colaborativa planes de instrucción individualizados e inclusivos, completar evaluaciones formativas, asistir a las oportunidades de aprendizaje profesional requeridas e interactuar con las familias.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El líder/equipo designado proporciona guía y apoyo en cada área de los requisitos del programa Promesa Preescolar. Las responsabilidades del líder incluyen:

- Modelar y apoyar al personal con competencia cultural y práctica equitativa,
- Crear, comunicar y modelar una misión, una visión y una filosofía compartidas,
- Dirigir procesos de mejora continua basados en datos en colaboración con el personal y las familias,
- Organizar, facilitar y participar en un aprendizaje profesional colaborativo e integrado en el puesto de trabajo,
- Proporcionar guía coherente y comentarios al personal sobre prácticas de enseñanza eficaces, incluidos los entornos de aprendizaje cultural, lingüística y evolutivamente receptivos, el currículo, la evaluación, las interacciones y la instrucción,
- Apoyar las prácticas de compromiso familiar, las asociaciones y la voz de los padres en las decisiones de los programas,
- Garantizar una gestión eficaz de los recursos humanos que incluya la contratación de personal cualificado y representativo de la comunidad, la incorporación, la supervisión y la evaluación del rendimiento, y
- Garantizar una gestión eficaz de las operaciones y los recursos del programa.

El líder/equipo designado en los programas de alta calidad también crea un clima de trabajo profesional positivo y de apoyo que fomenta la comunicación, genera confianza y motiva la excelencia para hacer avanzar el programa hacia su visión para los niños y las familias. El equipo de liderazgo del programa:

- Garantiza que los maestros y los ayudantes de los maestros dispongan cada semana de suficiente tiempo protegido remunerado en sus horarios para desarrollar en colaboración planes de instrucción inclusivos, completar evaluaciones formativas y relacionarse con las familias.
- Garantiza que los maestros y los asistentes de los maestros dispongan de tiempo remunerado para participar regularmente en oportunidades de desarrollo profesional y cumplan los requisitos anuales de desarrollo profesional.

- Crea y mantiene una atmósfera enriquecedora y de apoyo al personal,
- Modela la profesionalidad y transmite altas expectativas a todo el personal,
- Mantiene una comunicación regular con el personal,
- Promueve el diálogo abierto sobre los éxitos y los retos y resuelve los problemas de aplicación con el personal,
- Proporciona oportunidades significativas de liderazgo al personal,
- Proporciona comentarios sobre el desempeño basada en los puntos fuertes y supervisión reflexiva para mejorar la práctica, y
- Solicita regularmente la opinión del personal para mejorar la cultura y el clima organizativos.

El líder/equipo incluye al líder del edificio que supervisa el sitio (es decir, el propietario de la empresa, el director del centro o el director de la escuela). El equipo de liderazgo también puede incluir subdirectores, subdirectores, coordinadores de educación, coordinadores de preescolar, entrenadores, maestros mentores y/o maestros líderes que prestan sus servicios en un sitio o centro, o que pueden circular entre varios centros. En los programas con varios líderes, el programa determina y articula cómo se distribuyen las responsabilidades de liderazgo de Promesa Preescolar en el equipo de liderazgo. Los líderes específicos y las configuraciones del equipo de liderazgo pueden variar según los entornos y el tamaño de los programas. Consulte los siguientes ejemplos como guía:

- En las guarderías dentro de un entorno de hogar, el propietario del negocio es el líder que gestiona el programa, apoya al personal, involucra a las familias y proporciona cuidados y educación a los niños.
- En los programas basados en centros pequeños, el director del centro es el líder. Un maestro principal también puede ser parte del equipo de liderazgo y proporcionar guía adicional a otros miembros del personal docente.
- En los programas medianos y grandes basados en centros, el director del centro es el líder junto con el subdirector y/o el coordinador educativo.
- En los programas basados en la escuela, el director es el líder. Un director o coordinador de preescolar también puede formar parte del equipo de liderazgo, apoyando al personal de preescolar en varios sitios. Un maestro principal también puede ser parte del equipo de liderazgo y proporcionar guía adicional a otros miembros del personal educativo.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

Líderes del programa:

- ¿Hay otros líderes en el equipo de dirección de este programa? En caso afirmativo, ¿cuáles son las funciones y responsabilidades de cada líder del programa?
- ¿Qué experiencia ha tenido en la dirección de un programa preescolar? ¿Cuál es su nivel de capacitación o conocimiento específico sobre el cuidado y la educación en la edad temprana? ¿Cuál es el nivel de conocimientos y experiencia de los otros líderes en materia de Educación y Cuidado en la Edad Temprana? ¿Hay otras personas con conocimiento de la educación de edad temprana (ECE por sus siglas en inglés) que podrían incluirse en el equipo de dirección?
- ¿Cuál es su nivel de conocimiento del sistema más amplio de aprendizaje temprano (por ejemplo, Centros, Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R))?

- ¿Cómo orientan al personal usted y los demás miembros del equipo directivo?
 - » ¿Sobre la competencia cultural y la práctica equitativa?
 - » ¿Sobre la enseñanza y el aprendizaje?
 - » ¿Sobre la participación familiar?
- ¿Cómo crean usted y otros miembros del equipo directivo un entorno de trabajo positivo y de apoyo?
- ¿Cómo programa y protege el tiempo para que los maestros y sus ayudantes desarrollen en colaboración planes de instrucción, completen evaluaciones formativas, involucren a las familias y participen en oportunidades de aprendizaje profesional?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes de liderazgo y sus áreas de mejora?
- ¿Dispone de un plan para desarrollar sus conocimientos y habilidades de liderazgo?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Pruebas de los conocimientos del líder sobre la edad temprana (por ejemplo, expedientes académicos, certificados de capacitación) y/o plan de desarrollo profesional
- Descripciones de los puestos de trabajo del líder o líderes
- Organigrama y plan de personal
- El calendario del programa y los horarios del personal incluyen tiempo reservado para la planificación, la evaluación, el aprendizaje profesional y la colaboración
- Encuestas al personal



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ1: El líder del programa está actualmente calificado a través de la educación, la capacitación y la experiencia.

AB2: En los programas en los que hay varios empleados, el programa asegura un clima de trabajo profesional.



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

La participación en el desarrollo profesional/asistencia técnica debe garantizar que todo el personal docente y los líderes participen en experiencias de aprendizaje profesional continuo que incluyan estrategias colaborativas integradas en el trabajo, como capacitación, tutoría y grupos de aprendizaje entre pares para desarrollar competencias profesionales, fortalecer la calidad del programa y mejorar resultados del niño. Si el proveedor dispone de un sistema de capacitación, la formación requerida incluye las vías de capacitación de DELC facilitadas por la Iniciativa del Sistema de Aprendizaje Temprano de la Universidad Estatal de Oregon: capacitación de mentores, talleres, certificación de capacitación por niveles y comunidades de práctica.

El proveedor debe garantizar que el personal educativo y directivo dispone de un plan anual de aprendizaje profesional y participa en un mínimo de 20 horas anuales de aprendizaje/desarrollo profesional. Los presupuestos deben incluir una cobertura de sustitutos adecuada para cumplir con este requisito.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Los horarios del personal incluyen tiempo para el desarrollo profesional integrado en el trabajo de colaboración, incluido tiempo para que el personal docente revise los datos de los niños y del salón de clases para una práctica reflexiva y una mejora continua de la calidad.
- El tiempo dedicado a las actividades de capacitación y mentoría se contabiliza en el horario de dotación de personal.
- Todo el personal docente y la dirección del programa participan en el Registro de Oregon.
- Se lleva un registro de las actividades de desarrollo profesional de cada miembro del personal y cada miembro del equipo docente realiza al menos 20 horas de desarrollo profesional.
- El personal docente y la dirección del programa cuentan con planes personales de desarrollo profesional centrados en la adquisición de competencias profesionales.
- Las oportunidades de aprendizaje profesional se priorizan en función de las necesidades de desarrollo individuales y del equipo.
- El financiamiento de las oportunidades de aprendizaje profesional individual y en equipo está incluida en el presupuesto.
- Las oportunidades de aprendizaje profesional en equipo se diseñan a partir de los datos de mejora continua de las aulas y de las necesidades identificadas por el personal y la dirección del programa. Se programan durante el horario laboral habitual y se contabilizan en el calendario anual del programa.
- El personal docente recibe una compensación por el aprendizaje profesional individual cuando la participación se produce fuera del horario laboral habitual.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Tienen todos los miembros del equipo docente un plan de aprendizaje profesional individual?
- ¿Incluye el plan de dotación de personal tiempo suficiente para el desarrollo profesional y tiene suficiente cobertura en los salones?
- ¿Hay fondos suficientes en el presupuesto para garantizar que todos puedan participar en al menos 20 horas de aprendizaje profesional?
- ¿Dispone de un proceso en su enfoque de mejora continua de la calidad para desarrollar un plan de aprendizaje profesional en equipo?
- ¿Hay suficiente personal para garantizar la cobertura del desarrollo profesional integrado en el puesto de trabajo, como la capacitación y la tutoría, la revisión colaborativa de los datos individuales de los niños y de las aulas, etc.?
- ¿Existe una política para compensar al personal cuando participa en oportunidades de desarrollo profesional fuera del horario laboral habitual?
- ¿Cuáles son los objetivos de desarrollo profesional de su programa? ¿Se basan en datos?
- ¿Cómo se determinan los objetivos y planes de aprendizaje profesional específicos para cada persona? ¿Cómo se vinculan a los planes de mejora de los programas?
- ¿Cómo apoyan los responsables de los programas al personal para que aplique el aprendizaje profesional a la práctica?
- ¿Las experiencias de aprendizaje profesional proporcionadas al personal utilizan estrategias basadas en pruebas para apoyar eficazmente el aprendizaje de adultos y el cambio de prácticas, incluidas las estrategias descritas anteriormente? ¿Cómo lo sabe?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa en lo que respecta al apoyo al aprendizaje profesional? ¿Cuáles son las oportunidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Documentación de las experiencias de aprendizaje profesional, incluidos los participantes, el contenido/el enfoque de la competencia, la fecha y la cantidad de tiempo (por ejemplo, certificados de capacitación; hojas de registro y agendas de los grupos de capacitación y aprendizaje entre iguales; registros de capacitación).
- El calendario del programa incluye tiempo reservado para el aprendizaje profesional y la colaboración.
- El presupuesto del programa demuestra las asignaciones para el aprendizaje profesional.
- Prueba de participación en el Registro de Oregon.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ1: El líder del programa está actualmente calificado a través de la educación, la capacitación y la experiencia.

PQ2: El (los) director(es) y el(los) maestro(s) del programa están actualmente calificados para servir en sus puestos a través de la educación, la capacitación y la experiencia. (No aplicable a los programas de cuidado infantil familiar)

PQ3: El/los asistente(s) II del programa están actualmente calificados para desempeñar sus cargos gracias a su educación, capacitación y experiencia.

PQ4: El personal del programa continúa avanzando en sus conocimientos y habilidades a través de la participación en cursos de capacitación y/o créditos de cursos universitarios anuales que forman parte de un plan de desarrollo profesional que conducirá al avance hasta el escalón 10 en el Registro de Oregon.

PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

PQ3: El/los asistente(s) II del programa están actualmente calificados para desempeñar sus cargos gracias a su educación, capacitación y experiencia.

PQ4: El personal del programa continúa avanzando en sus conocimientos y habilidades a través de la participación en cursos de capacitación y/o créditos de cursos universitarios anuales que forman parte de un plan de desarrollo profesional que conducirá al avance hasta el escalón 10 en el Registro de Oregon.

PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.



3.1 Programación educativa



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe recopilar y aplicar una programación educativa basada en la investigación y alineada con <https://www.oregon.gov/ode/students-and-family/Transitioning-to-Kindergarten/Pages/Early-Learning-and-Kindergarten-Guidelines.aspx>

La programación educativa debe incluir, pero no se limita a:

- Rutinas establecidas,
- Entornos intencionados que sean apropiados para el desarrollo,
- Experiencias infantiles culturalmente sensibles, y
- Soportes de estructuración diseñados para secuenciar el aprendizaje de nuevos conceptos y habilidades.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Las rutinas establecidas que promueven experiencias adecuadas al desarrollo y culturalmente receptivas son coherentes pero flexibles para satisfacer las necesidades de los niños pequeños y maximizar el tiempo para el aprendizaje. El horario diario y las rutinas establecidas incluyen:

- Actividades en interior y exterior, si el tiempo lo permite,
- Actividades iniciadas por el maestro e iniciadas por los niños,
- Actividades individuales, en pequeños grupos y en gran grupo,
- Las actividades en gran grupo se limitan a una duración breve y adecuada a la edad. Los niños no están obligados a participar y tienen a su disposición actividades alternativas.
- Tiempos de juego tranquilos y activos,
- Transiciones mínimas con tiempo suficiente para un compromiso significativo y profundo en la exploración y el aprendizaje,
- Transiciones fluidas organizadas para minimizar los tiempos de espera y que incorporen actividades para apoyar el aprendizaje y el desarrollo,
- Al menos un período de descanso programado regularmente por la tarde o cuando es probable que los niños estén cansados (consulte los ejemplos de horarios diarios y la lista de recursos para obtener guía adicional),
 - » A los niños que no duermen se les proporciona una actividad tranquila alternativa.
 - » El espacio para el tiempo de descanso es propicio para la siesta (por ejemplo, luces tenues, ambiente tranquilo, música suave, etc.).
- Comidas y meriendas que satisfagan las necesidades de los niños y apoyen su aprendizaje y desarrollo, servidas de acuerdo con los requisitos del Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos.

Los entornos intencionales que promueven experiencias apropiadas para el desarrollo y culturalmente receptivas incluyen:

- Áreas definidas o centros de interés para apoyar la exploración, la indagación, la construcción y la expresión creativa (por ejemplo, área de bloques, área de arte, área de juego dramático, área de manipulativos, área de lectura/libros, área de escritura, área de ciencias, etc.)
- Una(s) zona(s) acogedora(s) y tranquila(s) separada(s) de la(s) zona(s) de juego activo.
- Espacio para que los niños interactúen con adultos y compañeros y realicen actividades independientes,
- Expositores que estén a la altura de los ojos de los niños, reflejen los objetivos de aprendizaje actuales, representen a los niños inscritos e incluyan ejemplos de su trabajo,
- Una amplia variedad de libros y materiales para estimular el juego, la experimentación y el aprendizaje conceptual en todas las áreas de desarrollo. Los materiales son:
 - » Elegidos intencionadamente para apoyar los objetivos de aprendizaje de los niños
 - » Adecuados a la edad, apoyan una serie de capacidades y se adaptan a los retrasos en el desarrollo y a las discapacidades de los niños
 - » Una mezcla de ejercicios abiertos (por ejemplo, bloques, lápices de colores), de simulación (por ejemplo, coches, personas) y de autocorrección (por ejemplo, rompecabezas)
 - » Seleccionados para aprovechar los intereses de los niños, ampliar los estudios que se realizan en el salón de clases y adaptarse a nuevos niveles de destreza.
 - » Representativos de la vida cotidiana, la familia, la cultura y el idioma de los niños inscritos (por ejemplo, en libros, música, fotos, muñecas, juguetes y artículos domésticos).
 - » Representativa de la diversidad que se encuentra en la sociedad -incluyendo raza, etnia, identidad de género, edad, idioma y capacidades-, a la vez que respetuosa con las tradiciones culturales, los valores y las creencias de las familias inscritas.
 - » Bien mantenido, organizado y etiquetado
 - » En cantidad suficiente para el número de niños atendidos.
 - » Se rota para reflejar los cambios en el currículo y adaptarse a los nuevos intereses y niveles de habilidad.
 - » Espacio al aire libre con una variedad de materiales adecuados a la edad para apoyar el juego estructurado y no estructurado y el aprendizaje en múltiples ámbitos.

Además, la programación educativa incluye experiencias apropiadas para el desarrollo y culturalmente receptivas que secuencian y nivelan el aprendizaje de nuevos conceptos y habilidades. Los maestros imparten una instrucción ambiciosa que hace hincapié en la indagación y la comprensión (frente a la instrucción memorística y el desarrollo de habilidades básicas), construye el conocimiento de los niños y amplía sus habilidades de pensamiento y comunicación.

- Proporcionar una instrucción ambiciosa significa que el personal educativo:
 - » Crea experiencias de aprendizaje significativas estableciendo conexiones:
 - » A la familia, la cultura y la comunidad de los niños,

- » Al aprendizaje previo y a los compañeros, y
- » A través del currículo y el entorno.
- Implementa interacciones e instrucción que sean inclusivas y respondan a:
 - » Lenguaje y cultura, y
 - » Puntos fuertes, intereses y necesidades individuales y de grupo.
- Implementa una instrucción que sea intelectualmente audaz:
 - » En base a proyectos, historias, estudios y juego.
 - » Rica en conceptos, comentarios y lenguaje.
 - » Los maestros plantean problemas y formulan preguntas abiertas para estimular el pensamiento de orden superior.
 - » Los maestros utilizan los niveles para ayudar a los niños a comprender conceptos, responder preguntas o completar actividades.
 - » Los maestros escuchan a los niños y les hacen participar en conversaciones prolongadas.
 - » Los maestros utilizan la autoconversación y la conversación paralela.
 - » Prioriza la indagación, la construcción y la expresión creativa.
- Proporciona sistemáticamente a todos los niños diversas formas de participar, obtener información y demostrar lo que saben para atender a los diferentes estilos de aprendizaje, idiomas, capacidades y temperamentos de los niños.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Incluye su horario diario la variedad y el equilibrio de actividades descritos anteriormente (es decir, interior/exterior, tranquilo/activo, grupo grande/grupo pequeño/individual)?
- ¿Qué hace cuando algunos niños tienen problemas para seguir las rutinas y el horario del grupo (por ejemplo, se alejan de la hora del círculo, no tienen sueño durante la hora de descanso, siguen comiendo cuando ha terminado la hora de comer)?
- ¿Qué estrategias utiliza para minimizar y suavizar las transiciones y aprovechar al máximo el tiempo para el aprendizaje?
- ¿Incluye el entorno de aprendizaje zonas definidas y una variedad de libros y materiales con las características descritas anteriormente?
- ¿Cómo se eligen los libros y los materiales para el ambiente?
- ¿Cómo incorpora materiales que sean culturalmente sensibles y receptivos, representativos de los niños y las familias del programa y de la diversidad de la sociedad?
- ¿Cómo se asegura de que el entorno de aprendizaje sea accesible para todos los niños y de que los materiales se adapten a niños con diversas capacidades?
- ¿Cómo es la instrucción en su programa? ¿Cómo se construyen los conocimientos de los niños, se amplía su pensamiento y sus habilidades comunicativas?

- ¿Cómo se asegura de que el entorno de aprendizaje y la instrucción se ajustan a las pautas de Oregon sobre el jardín de infancia y el aprendizaje temprano?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa respecto a la programación educativa? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Programa diario escrito
- Escala de Calificación Ambiental de la edad temprana o Escala de Calificación Ambiental de la Guardería en entorno de hogar
- Sistema de puntuación de evaluación en el salón de clases: prekínder (CLASS)



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD3: El programa proporciona un entorno interior apropiado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños y es accesible para todos los niños inscritos en el programa.

LD4: El programa proporciona muebles interiores apropiados que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD5: El programa proporciona un área de motricidad gruesa al aire libre apropiada y bien mantenida con equipamiento.

LD6: El programa utiliza materiales que favorecen el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD8: El programa utiliza rutinas diarias que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD11: El programa facilita y apoya las interacciones apropiadas entre adultos y niños en las áreas de apoyo social y emocional, organización y gestión del comportamiento de los niños y apoyo a la instrucción.



3.2 Evaluación del desarrollo



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

En colaboración con los padres de cada niño y con el consentimiento de los padres, el programa debe completar u obtener una evaluación actual del desarrollo (ASQ y ASQ-SE). Los proveedores deben asegurarse de que cada niño reciba una evaluación del desarrollo para identificar posibles problemas relacionados con las habilidades lingüísticas, cognitivas, motoras, sociales, emocionales y de comportamiento del niño (ASQ y ASQ-SE) en un espacio de 45 días calendario desde que el niño asiste por primera vez al programa. La evaluación se puede completar a través de una asociación con otra agencia, como proveedores locales de EI/ECSE o consultorios pediátricos. Se debe recibir el consentimiento de los padres/tutores antes de que el niño sea examinado. Los resultados de las evaluaciones deben compartirse con las familias y el proveedor debe hacer cualquier seguimiento que considere apropiado (por ejemplo, referirse al proveedor de ECSE).



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Este requisito puede ser cumplido en su totalidad por los proveedores que realicen el examen del desarrollo por su cuenta, o a través de asociaciones -incluidos los Centros, las Organizaciones de Atención Coordinada (CCOs), los programas de Intervención Temprana/Educación Especial para la Edad Temprana y los socios de Head Start.

Ya sea que el proveedor realice la evaluación por su cuenta o se realice a través de una asociación:

- El proceso de evaluación es cultural y lingüísticamente receptivo (es decir, la evaluación se lleva a cabo en el idioma preferido de la familia).
- En el momento de la inscripción se llena un cuestionario sobre la lengua materna para determinar la lengua del hogar del niño y la lengua de comunicación preferida por las familias.
- En el caso de los alumnos que aprenden en dos idiomas, la evaluación del desarrollo es administrada por personal bilingüe o a través de un intérprete junto con personal calificado y formado.
- Los resultados de las pruebas se comparten con los padres por escrito y verbalmente, en el idioma preferido de la familia.
- Cuando los resultados de la evaluación indiquen una posible preocupación, el programa remitirá a la familia a la Agencia Local de Educación para IDEA Parte B (EI/ECSE) para una evaluación formal y proporcionará apoyo a la familia durante el proceso de evaluación.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo se asegurará de que se realiza un ASQ o un ASQ-SE a cada niño en los 45 días siguientes a su inscripción?
- ¿Se explica este requisito en su manual para padres?
- ¿Cómo se colabora con las familias durante todo el proceso de evaluación?
- ¿Cuándo se obtiene el consentimiento para la evaluación?
- Incorporar sus aportaciones en el proceso de evaluación.

- ¿A la hora de compartir y revisar los resultados de la evaluación?
- ¿Qué hacer cuando la evaluación identifica un posible problema de desarrollo? ¿Cómo se colabora con las familias para hacer una remisión?
- ¿Cómo se determina si un niño es alumno que aprende en dos idiomas, o tiene una lengua materna distinta del inglés?
- ¿Cómo adapta el proceso de evaluación para los alumnos que aprenden en dos idiomas?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa con respecto a la evaluación del desarrollo? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Evaluaciones completadas con:
 - » Documentación del consentimiento y la aportación de los padres
 - » Documentación de los padres informados de los resultados
- Pruebas de las referencias realizadas cuando estén indicadas (y seguimiento de las remisiones).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD9: El programa utiliza la información obtenida de la prueba y la evaluación para medir el aprendizaje y el desarrollo de los niños con el fin de remitirlos y planificar el programa.

[Normas Spark para programas de cuidado infantil en un entorno familiar](#)

[Normas Spark para programas de cuidado infantil en sitios](#)



3.3 Entorno del programa y plan de estudios

Entorno del programa



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Se espera que los proveedores creen políticas y procedimientos del programa que garanticen que el Programa Promesa Preescolar permita interacciones positivas entre educadores, administradores y niños. Esto incluye asegurarse de que los entornos sean:

- Seguros,
- Respetuosos,
- Acogedores,
- Promotores de relaciones positivas con los compañeros y
- Promotores de la confianza en uno mismo.

Todo el personal del salón de clases de Programa Promesa Preescolar deberá modelar de forma coherente el aprendizaje esperado y las habilidades de comportamiento de los alumnos, promover prácticas de manejo del salón de clases que sean positivas y apoyar a los niños en el desarrollo de habilidades sociales.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Personal docente:

- Proporcionar relaciones individuales cálidas, enriquecedoras y positivas con cada niño mediante un cuidado atento, receptivo, reconfortante, solidario y culturalmente sensible.
- Escuchar a los niños con atención y respeto; responder a sus preguntas y peticiones.
- Mostrar empatía y cuidado por los niños que están molestos, heridos o enojados.
- Mostrar y enseñar intencionadamente habilidades de autorregulación y emocionales, como reconocer los sentimientos, expresarlos adecuadamente, aceptar los sentimientos de los demás y controlar los impulsos.
- Asegurar de que las normas y las expectativas de comportamiento son claras para todos y se revisan con regularidad.
- El personal y los niños desarrollan juntos las normas del grupo y las expectativas de comportamiento.
- Las normas y las expectativas de comportamiento se indican de forma sencilla y positiva.
- Las normas y las expectativas de comportamiento se colocan a la altura de los niños con señales visuales.
- Supervisar de forma constante y proactiva los comportamientos en el salón de clases para evitar que surjan problemas.
- Reforzar los comportamientos positivos y reorientar los comportamientos no deseados.
- Apoyar y ayudar a los niños mientras aprenden a resolver conflictos y problemas con sus compañeros.
- Proporcionar apoyo y estímulo a los niños para que participen en experiencias de aprendizaje y persistan ante los retos.

- Animar a los niños a elegir, enséñeles a expresar sus ideas y fomente una responsabilidad cada vez mayor.
- Flexibles a la hora de incorporar los intereses y las ideas de los niños en sus actividades de aprendizaje.

Para apoyar a un niño que muestra un comportamiento desafiante de continuo, el personal docente:

- Responde al comportamiento desafiante de forma que:
- Vela por la seguridad del niño y de los demás en el salón de clases.
- Proporciona al niño información y apoyo para un comportamiento aceptable.
- Sea respetuoso y tranquilo.
- Observe al niño para identificar qué acontecimientos, actividades, interacciones u otros factores podrían predecir o contribuir a un comportamiento desafiante. Observe también para identificar los puntos fuertes del niño y las situaciones en las que tiene éxito.
- Comparta las observaciones con los padres/tutores, escuche sus puntos de vista y trabajen juntos para desarrollar un plan sobre la mejor manera de apoyar el comportamiento adecuado del niño.
- Los profesores comprenden el impacto del estrés tóxico y el trauma y aplican estrategias adecuadas que promueven la curación y la resiliencia.
- Están prohibidos los castigos físicos y los métodos duros o severos para controlar el comportamiento.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo se crea un clima en el salón de clases que sea seguro, respetuoso y acogedor para todos los niños?
- ¿Cómo se construyen relaciones positivas entre maestros y niños?
- ¿Cómo fomenta el desarrollo de relaciones positivas entre iguales y de habilidades emocionales (por ejemplo, reconocer los sentimientos, expresarlos adecuadamente, aceptar los sentimientos de los demás y controlar los impulsos)?
- ¿Cómo apoya y ayuda a los niños cuando aprenden a resolver conflictos y problemas con sus compañeros?
- ¿Cómo fomenta la confianza de los niños en sí mismos (por ejemplo, para participar en entornos de aprendizaje, tomar decisiones, expresar sus ideas, asumir responsabilidades y persistir ante los retos)?
- ¿Qué estrategias de gestión del salón de clases y del comportamiento utiliza? ¿Utiliza las prácticas descritas anteriormente?
- ¿Cómo ha abordado los problemas con niños con comportamientos desafiantes? ¿Su programa utiliza las estrategias descritas anteriormente? ¿Cómo actuará para apoyar a los niños con comportamientos desafiantes y garantizar que no sean suspendidos o expulsados?
- ¿Cómo se asocia con las agencias de salud mental existentes, los programas de Educación Especial para la Edad Temprana, los Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) y otros socios comunitarios para abordar estas cuestiones?
- ¿Reciben los maestros capacitación para comprender el impacto del estrés tóxico y el trauma? ¿Ponen en práctica estrategias de respuesta que promuevan la curación y la resiliencia?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa en relación con el aprendizaje socioemocional? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Escala de Calificación Ambiental de la Edad Temprana o Escala de Calificación Ambiental de la Guardería Familiar.
- Sistema de Puntuación de Evaluación en el salón de clases- Pre-K (CLASS).
- Política del programa para las interacciones entre adultos y niños.
- Política del programa de manejo del comportamiento.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD11: El programa facilita y apoya las interacciones apropiadas entre adultos y niños en las áreas de apoyo social y emocional, organización y gestión del comportamiento de los niños y apoyo a la instrucción.

LD12: El programa facilita y apoya el desarrollo social y emocional positivo de los niños.



Programa del currículo



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor también debe aplicar un currículo que cumpla los siguientes requisitos. El proveedor debe estar implementando el currículo elegido con fidelidad, según lo definido por el desarrollador del currículo. Se espera que los proveedores seleccionen e implementen un currículo que sea:

- Alineado con las pautas de aprendizaje temprano y de jardín de infantes de Oregon,
- Basado en la ciencia del desarrollo infantil y en cómo aprenden los niños pequeños,
- Sensible desde el punto de vista cultural y lingüístico,
- Equilibrado con actividades dirigidas por adultos e iniciadas por niños,
- Específico los resultados para las áreas clave de desarrollo,
- Permita la adaptabilidad para aprovechar los intereses de los niños,
- Explora temas relevantes para la comunidad escolar,
- Diseñado para proporcionar una instrucción especializada e individualizada al niño con discapacidad, y
- Apoyado en interacciones positivas entre adultos y niños.

Independientemente del currículo o el enfoque de enseñanza utilizado, los proveedores deben:

- Publicar planes de actividades que incluyan evidencia de individualización y
- Poner a disposición del personal y los padres una declaración escrita del currículo.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

En el aprendizaje temprano, sabemos que combinando un currículo basado en la investigación y una programación educativa intencionada, los niños prosperan. Los proveedores de Promesa Preescolar pueden visitar la página web del Departamento de Educación de Oregon para acceder a los Estándares de Aprendizaje Temprano del estado, y a los recursos relacionados.

Independientemente del currículo elegido por el proveedor de Promesa Preescolar, las actividades y los materiales utilizados son inclusivos y tienen en cuenta los aspectos culturales y lingüísticos. Para ayudar a que todos los niños se sientan aceptados y fomentar un ambiente positivo, los maestros crean un sentimiento de comunidad en el salón de clases. Los maestros facilitan la independencia, fomentan las amistades de los niños y crean oportunidades para que los niños compartan sus intereses. Las experiencias de aprendizaje están diseñadas para respetar las experiencias de los niños y capitalizar los activos culturales de sus familias. La atención se centra en la vida cotidiana de las familias de la comunidad, y no sólo en los días festivos, las celebraciones o las personas lejanas. Los libros y otros materiales de juego (muñecas, material artístico, carteles, material para juegos dramáticos, etc.) reflejan una amplia variedad de personas, por género, raza, idioma y capacidades. Los materiales, libros y otras imágenes evitan los estereotipos y muestran a personas de todas las capacidades, razas y géneros.

Los maestros planifican actividades en los centros de aprendizaje, actividades en grupos pequeños y grandes y experiencias de lectura compartida basadas en los intereses y experiencias de los niños. Los maestros también aprovechan las oportunidades espontáneas durante los momentos de transición, como la limpieza tras el juego libre, el lavado de manos, la hora de comer y la preparación para el juego al aire libre.

Cada programa de Promesa Preescolar cuenta con planes de aprendizaje claros diseñados para facilitar el aprendizaje y el desarrollo de cada niño. El lenguaje, el alfabetismo, las matemáticas, las ciencias y los estudios sociales están integrados en todas partes. El currículo enfatiza el aprendizaje basado en el juego, incluyendo oportunidades para aprender a través del juego libre, experiencias de juego dirigidas por el niño con cierta guía y escalas de adultos hacia los objetivos de aprendizaje, y experiencias lúdicas dirigidas por el maestro.

Los maestros tienen en cuenta el desarrollo socioemocional, físico, lingüístico y cognitivo individual de los niños a la hora de planificar las actividades. El currículo apoya la enseñanza individualizada para niños con diversas capacidades e incluye métodos para la inclusión de niños con discapacidades.

El currículo apoya el desarrollo continuo de la lengua materna de los niños que aprenden en dos idiomas (DLL), así como su adquisición del idioma inglés. El mobiliario y los materiales del salón de clases están etiquetados en las lenguas representadas en el salón de clases. Si los maestros no hablan la lengua materna de los niños inscritos, se hace un esfuerzo para que aprendan las frases clave, y se proporciona apoyo de intérpretes cuando es necesario.

El personal docente utiliza las observaciones de los niños, los datos de las evaluaciones del desarrollo y la información de las familias para elaborar los planes curriculares. Todas las actividades planificadas promueven la participación activa y la exploración de los niños a través de experiencias multisensoriales de primera mano. Las actividades están diseñadas para fomentar la curiosidad, la empatía y la comprensión cultural. Se evitan las actividades de aprendizaje basadas en la memorización (tarjetas, libros para colorear y hojas de ejercicios). Las actividades son abiertas, lo que permite un entorno de clase y materiales que permiten muchos resultados posibles.

Las listas que siguen son ejemplos y no una lista exhaustiva de posibles planes de estudios; consulte los requisitos para los planes de estudios que figuran más arriba cuando elija los planes de estudios de su programa.

Ejemplos de currículos preescolares:

- The Creative Curriculum for Preschool / El currículo creativo para el preescolar (5a ed.)
- High Scope Preschool Curriculum / Currículo preescolar de alto alcance
- Developmental Learning Materials / Materiales de aprendizaje para el desarrollo
- Opening the World of Learning / Abriendo el Mundo del Aprendizaje (OWL)
- The Scholastic Curriculum for Family Child Care / El currículo escolar para el cuidado infantil familiar (2a ed.)
- The Creative Curriculum for Family Child Care / El currículo creativo para el cuidado infantil familiar (2a ed.)

Ejemplos de planes de estudios preescolares utilizados previamente por los proveedores existentes con calificación Spark:

- The Creative Curriculum for Preschool / El currículo creativo para el preescolar (5a ed.)
- High Scope Preschool Curriculum / Currículo preescolar de alto alcance
- Developmental Learning Materials / Materiales de aprendizaje para el desarrollo
- Opening the World of Learning / Abriendo el Mundo del Aprendizaje (OWL)

Ejemplos de planes de estudios preescolares para programas de cuidado infantil familiar:

- The Scholastic Curriculum for Family Child Care / El currículo escolar para el cuidado infantil familiar (2a ed.)
- The Creative Curriculum for Family Child Care / El currículo creativo para el cuidado infantil familiar (2a ed.)

El programa apoya la implementación efectiva del currículo mediante:

- Garantizar que el personal docente reciba capacitación sobre el currículo.
- Supervisar la aplicación del currículo para comprobar la fidelidad o la coherencia de la aplicación dentro del modelo de currículo.
- Proporcionar al personal docente guía, comentarios y apoyo.
- Proporcionar oportunidades para que el personal docente colabore dentro de las aulas/programas y entre ellos para reflexionar y planificar el currículo y la instrucción.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

Revise e identifique ejemplos de un plan de actividades/lecciones reciente, mientras reflexiona sobre las siguientes preguntas:

- ¿Qué modelo curricular utiliza su programa?
- ¿Cómo aplica su currículo con fidelidad? ¿De qué manera modifica, adapta o complementa su currículo?
- ¿Cómo apoya la comprensión de cada maestro del modelo curricular y/o la pedagogía educativa que ha elegido?
- ¿Cómo utiliza su currículo para planificar las experiencias de aprendizaje?
 - » ¿Promueve el aprendizaje a través del juego y las experiencias prácticas? ¿Cómo?
 - » ¿Cómo influyen las pautas de aprendizaje temprano de Oregon y los objetivos curriculares en su planificación curricular?
 - » ¿Con qué frecuencia enseña conceptos de alfabetismo, matemáticas, ciencias y estudios sociales a través de actividades planificadas? ¿Cómo se enseñan los conceptos en estas áreas?
- ¿Cómo aborda las necesidades individuales de los alumnos en su planificación curricular y sus actividades?
- ¿Cómo informan los datos de la prueba y evaluación a su planificación y actividades curriculares?
- ¿Cómo recopila información sobre los intereses de los alumnos y utiliza esta información para informar las actividades curriculares?
- ¿Cómo se comunica con las familias sobre el currículo? ¿Cómo involucra a las familias para que conecten y amplíen las oportunidades de aprendizaje entre el hogar y la escuela? ¿Qué información de las familias le resulta útil en la planificación de su currículo?
- ¿Cómo se asegura de que el currículo es culturalmente relevante y receptivo? ¿Cómo sabe que es culturalmente relevante y receptivo?
- ¿Cómo promueve el desarrollo positivo de la identidad individual y de grupo, fomenta el respeto y la valoración de la diversidad, evita y contrarresta los prejuicios, los sesgos y los estereotipos en sus actividades curriculares?

- ¿Cómo incorpora a las actividades curriculares las estrategias que favorecen el desarrollo de los alumnos que aprenden en dos idiomas?
- ¿Cómo se asegura de que los objetivos, adaptaciones, modificaciones y/o apoyos suplementarios del IFSP/IEP de los niños se integren plenamente en las actividades curriculares?
- ¿Cómo apoya la implementación efectiva del currículo?
- ¿Asegurarse de que el personal docente recibe capacitación sobre el currículo?
 - » ¿Monitorear la aplicación del currículo para comprobar su fidelidad?
 - » ¿Proporcionar al personal docente guía, comentarios y apoyo?
 - » ¿Proporcionar oportunidades para que el personal docente colabore para reflexionar y planificar el currículo y la instrucción?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa con respecto al currículo? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Descripción escrita del currículo accesible al personal y a las familias (por ejemplo, manuales del personal y de los padres)
- Planes de actividades o lecciones, que incluyan pruebas de:
 - » Utilización del currículo adoptado.
 - » Objetivos claros conectados con las Pautas de Aprendizaje Temprano de Oregon.
 - » Una variedad de materiales y actividades de aprendizaje que incluyen e integran conceptos de matemáticas, ciencias, alfabetismo y estudios sociales.
 - » Conexiones con los intereses de los niños, la familia, la cultura y la comunidad.
 - » Estrategias pedagógicas específicas
 - » Estrategias pedagógicas para apoyar a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) en el desarrollo de su lengua materna y la adquisición del inglés.
 - » Individualización/diferenciación para niños con una variedad de habilidades basadas en observaciones, evaluaciones, metas infantiles y Programas de Educación Individual (IEP).
 - » Estrategias de compromiso familiar para conectar y ampliar el aprendizaje entre el hogar y la escuela.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD2: El programa utiliza un currículo que apoya el aprendizaje y el desarrollo de todos los niños.

LD7: El programa utiliza actividades curriculares planificadas que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Comidas y meriendas nutritivas durante las horas de promesa preescolar **NUEVO**



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe proporcionar comidas y refrigerios adecuados y nutritivos en consonancia con las pautas del USDA. La participación en el CACFP para obtener fondos para el servicio alimentario es recomendable pero no obligatoria. Los proveedores tienen prohibido cobrar a los padres/tutores de los niños que reúnan los requisitos cualquier tipo de cuota o matrícula por el Programa Promesa Preescolar. Esto incluye cualquier suministro para las comidas.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El programa proporciona comidas en cumplimiento de las normas y requisitos del CACFP o del programa K-12 relacionado.
- Dependiendo del horario del programa, se puede proporcionar desayuno, almuerzo y merienda a todos los niños. Los horarios de comidas y meriendas garantizan que se ofrezca a los niños alimentos nutritivos cada dos o tres horas a horas apropiadas (ni demasiado temprano ni demasiado tarde) durante el tiempo que participen en Promesa Preescolar. Se ofrece comida a los niños que manifiestan tener hambre al llegar al programa después de la hora de la comida programada.
- Siempre que sea posible, las comidas se sirven al estilo familiar
- Los maestros se sientan con los niños cuando se sirven las comidas y dan ejemplo de buenos modales y hábitos alimentarios. Los maestros también utilizan la hora de la comida como una oportunidad de aprendizaje de habilidades sociales, fomentando el desarrollo del lenguaje, la coordinación mano-ojo, la toma de decisiones y la capacidad para resolver problemas.
- Los adultos y los niños se lavan las manos antes de comer o preparar alimentos.
- Los utensilios para servir y comer los alimentos tienen el tamaño adecuado para los niños pequeños.
- Se proporciona una variedad de alimentos que incluye alimentos que reflejan la representación cultural y étnica de los niños inscritos en el programa.
- Se introducen nuevos alimentos junto con los ya conocidos. Se anima a los niños a probar nuevos alimentos, pero no se les exige ni se les obliga. El personal entiende que pueden pasar varias veces antes de que un niño pruebe un nuevo alimento.
- Los niños participan en la preparación de los alimentos cuando es posible.
- Las preferencias dietéticas de la familia (por ejemplo, kosher, halal, vegana, vegetariana, etc.) se respetan y se incluyen en la planificación y preparación de las comidas.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Las comidas y meriendas proporcionadas cumplen con los cinco componentes de las comidas del programa CACFP?
- ¿Aprovecha el personal docente la oportunidad de las comidas y los refrigerios para fomentar hábitos alimentarios saludables, así como otras habilidades de aprendizaje y desarrollo?

- ¿Está aprovechando las capacitaciones que ofrece el patrocinador del CACFP?
- ¿Cómo puede incorporar la preparación de alimentos al currículo?
- ¿Cómo puede implicar a las familias en la elaboración de menús que reflejen la representación cultural de los niños inscritos en el programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Menús que están alineados con los estándares CACFP
- Horario diario que coincide con el momento en que la comida está disponible cada dos o tres horas durante el tiempo de instrucción.
- Certificados de desarrollo profesional para temas como el apoyo a los hábitos alimentarios saludables de los niños en edad preescolar, la salud y la seguridad alimentarias, etc.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

HS1: Los niños reciben instrucción y apoyo para gestionar de forma independiente las prácticas de salud e higiene.

HS3: Se apoyan y fomentan los hábitos alimentarios saludables.

LD8: El programa utiliza rutinas diarias que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD11: El programa facilita y apoya las interacciones apropiadas entre adultos y niños en las áreas de apoyo social y emocional, organización y gestión del comportamiento de los niños y apoyo a la instrucción.

LD12: El programa facilita y apoya el desarrollo social y emocional positivo de los niños.

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



Instrucción religiosa durante las horas de promesa preescolar

NUEVO



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores no pueden promover ninguna religión o creencias religiosas durante las horas de instrucción designadas como programa Promesa Preescolar. No es necesario quitar ningún símbolo religioso ubicado dentro o alrededor del salón de clases; sin embargo, no pueden incorporarse o usarse en el currículo o programa de enseñanza.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El entorno de aprendizaje se basa en un sentido de aprecio e igualdad hacia los diversos orígenes familiares de los niños inscritos.
- El currículo del programa no incluye ninguna referencia a la religión y no tiene ninguna actividad que promueva creencias religiosas o alguna religión específica.
- No se espera que los niños recen en ningún momento durante las horas de instrucción de Promesa Preescolar.
- Las actividades familiares que forman parte de la experiencia de Promesa Preescolar para las familias no incluyen ninguna práctica religiosa ni la promoción de creencias religiosas.
- Si el programa está gestionado por una institución religiosa, la promoción de esa religión no tiene lugar en las aulas de Promesa Preescolar ni en ningún material relacionado.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Tiene su programa un ambiente acogedor e inclusivo para las familias?
- ¿Tienen el manual para padres y el manual para empleados una declaración clara de que el programa no promoverá la religión o las creencias religiosas durante las horas de Promesa Preescolar?
- Si hay símbolos religiosos en el salón de clases o en sus alrededores, ¿dispone de un medio para hablar de ellos de forma neutral si los niños hacen preguntas?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Las encuestas a los padres demuestran sistemáticamente que las familias se sienten bienvenidas e incluidas
- El manual para padres y el manual para empleados establecen claramente que la religión y las creencias religiosas no forman parte del currículo de Promesa Preescolar y que no se enseñarán durante las horas de instrucción de Promesa Preescolar.
- El personal no imparte ninguna enseñanza sobre religión o creencias religiosas cuando presta los servicios de Promesa Preescolar.
- El personal se siente cómodo hablando con los niños sobre símbolos religiosos en el salón de clases o en sus alrededores de forma coherente y neutral.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD11: El programa facilita y apoya las interacciones apropiadas entre adultos y niños en las áreas de apoyo social y emocional, organización y gestión del comportamiento de los niños y apoyo a la instrucción.

LD12: El programa facilita y apoya el desarrollo social y emocional positivo de los niños.



Denunciar y responder a las acusaciones de abuso o exposición **NUEVO**



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben tener una política escrita relativa a las exposiciones al abuso sexual. La política debe incluir procesos para responder a comportamientos inadecuados, infracciones de la política y acusaciones y sospechas de abuso.

El personal debe recibir capacitación sobre los procedimientos para informar de sospechas de abuso o negligencia infantil.

El personal debe reportar los presuntos casos de descuido o abuso infantil de inmediato, como lo requiere la Ley de reporte del abuso infantil (ORS 419B.005 a 419B.050) a la oficina de Bienestar Infantil del Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés) o a una agencia policial. De acuerdo con los estatutos, este requisito aplica las 24 horas del día.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Existen políticas claramente escritas sobre la denuncia de presuntos abusos sexuales o físicos y negligencias que puedan haber ocurrido en el programa.
- Existen políticas claramente escritas sobre la denuncia de presuntos abusos sexuales o físicos y negligencias que puedan haber ocurrido al niño fuera del programa.
- Estas políticas incluyen detalles sobre:
 - » Cómo se informará y apoyará a las familias
 - » Cómo se informará a las autoridades competentes
 - » El papel de un denunciante obligatorio
 - » Qué medidas personales se tomarán si un miembro del personal es acusado de perpetrar abusos, viola la confidencialidad o se comporta de forma inapropiada con los niños o el personal.
- El personal recibe formación anual sobre cómo responder y denunciar las sospechas de abuso o negligencia, cómo apoyar a las familias en esta situación, cómo entender el trauma y los prejuicios raciales y de pobreza.
- Las familias son informadas de estas políticas en el momento de la inscripción, tanto verbalmente como por escrito (es decir, en el manual para padres).



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Conoce perfectamente los requisitos estatales para informar sobre sospechas de abuso y negligencia?
- ¿Son sus políticas claras y respetuosas con todos los implicados?
- ¿Recibe el personal formación rutinaria sobre sus responsabilidades como denunciantes obligatorios?
- ¿Conoce perfectamente los requisitos estatales para informar sobre sospechas de abuso y negligencia?
- ¿Son sus políticas claras y respetuosas con todos los implicados?

- ¿Recibe el personal formación rutinaria sobre sus responsabilidades como denunciantes obligatorios?
- ¿Se capacita sistemáticamente al personal para que comprenda que pobreza no es sinónimo de negligencia, y que el apoyo a las familias para que accedan a los alimentos, a los programas de apoyo a los ingresos y a otros servicios debe ser el primer enfoque?
- ¿Existen normas culturales de la comunidad a la que sirve que otras personas no familiarizadas con ella podrían considerar negligentes o abusivas?
- ¿Establecen claramente sus políticas lo que el estado considera abuso o negligencia para ayudar a las familias y al personal a diferenciarlo de las normas culturales de la comunidad?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Las políticas para denunciar y responder al abuso o negligencia se encuentran tanto en los manuales del personal como en los de los padres
- Los registros de capacitación, los certificados de capacitación, etc. demuestran que el personal ha recibido capacitación
- Declaraciones firmadas del personal confirmando que han recibido formación y que comprenden sus responsabilidades como denunciantes obligatorios
- Declaraciones firmadas del personal de que han recibido capacitación y comprenden las políticas de personal que se aplicarán en caso de sospecha de abuso o negligencia.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

HS5: El personal del programa colabora con los profesionales de la salud y de servicios relacionados para abordar las necesidades de salud a nivel individual de los niños, según proceda.

PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

AB2: El programa asegura un clima de trabajo profesional.

3.4 Evaluación



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben realizar evaluaciones formativas continuas de cada niño al menos tres veces durante el año del programa. El proveedor debe elegir una herramienta de evaluación formativa del desarrollo que esté en consonancia con todos los dominios e indicadores de desarrollo de las Pautas de Oregon para el aprendizaje temprano y el jardín de infancia.

Los datos de la evaluación deben usarse para crear planes de actividades individuales, de grupos pequeños y de grupos grandes. Los resultados individuales de cada niño deben compartirse con los padres/tutores en las conferencias de padres y maestros.

El personal docente debe mantener y actualizar un portafolio de desarrollo para cada niño del programa Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

La evaluación utilizada aborda el aprendizaje y el desarrollo en al menos los siguientes dominios: enfoques del aprendizaje, socioemocional, cognitivo, lenguaje, alfabetismo, matemáticas, físico. Cualquier herramienta utilizada es válida, fiable y respetuosa con las experiencias culturales y lingüísticas del niño, apropiada para su desarrollo y administrada en la lengua materna del niño.

Se pide a las familias que compartan sus observaciones y puntos de vista sobre el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos. Esta documentación se recoge en una carpeta para cada niño y se utiliza como dato para evaluar su progreso. Los maestros observan a los niños durante las actividades y rutinas cotidianas y documentan las habilidades específicas que demuestran utilizando notas anecdóticas, muestras de trabajo, fotos, aportaciones de la familia y otros artefactos.

Para los estudiantes de dos idiomas, el proveedor evalúa el progreso en el desarrollo del idioma del hogar y el progreso en la adquisición del idioma inglés. Para los dominios distintos del lenguaje, las evaluaciones se realizan en el idioma que mejor capte las habilidades de los niños. Las evaluaciones en la lengua materna de los niños son realizadas por personal bilingüe calificado. Si no se dispone de personal o contratistas bilingües, el proveedor recurre a un intérprete junto con un miembro del personal calificado.

El personal docente recibe capacitación sobre la herramienta de evaluación específica utilizada y sobre las mejores prácticas de evaluación. El personal docente dispone de una cantidad razonable de tiempo remunerado cada semana para planificar, preparar y documentar las evaluaciones del desarrollo, el currículo y la instrucción.

El personal docente utiliza un ciclo continuo de recopilación, análisis y revisión de las observaciones de los niños y de los datos de las evaluaciones del desarrollo para fundamentar los objetivos de los niños y apoyar los planes de aprendizaje individualizados.

Los proveedores disponen de un plan de evaluación, que describe:

- Cómo se apoya y utiliza el proceso de evaluación,
- Cuando los maestros disponen de tiempo para revisar, introducir y reflexionar sobre los datos de las evaluaciones y la forma en que apoyan el ciclo de instrucción.
- Estrategias sobre la recopilación de pruebas de evaluación (incluida la documentación de habilidades específicas, observaciones anecdóticas, artefactos de portafolio y herramientas de evaluación del currículo).

Por favor tenga en cuenta que: Se invita a los proveedores a acceder a Teaching Strategies GOLD, como parte de un acuerdo marco el Departamento de Aprendizaje y Cuidado en la Edad Temprana (DELC). El uso de TSG no es requerido por la subvención de Promesa Preescolar.

El personal docente realiza un seguimiento continuo de los progresos y un análisis del trabajo y las observaciones de los alumnos de forma continuada a lo largo del año. Los datos de la evaluación del niño se comparten con las familias durante las conferencias.

Los resultados de las evaluaciones se utilizan para fundamentar el aprendizaje profesional, la mejora continua y otras decisiones. Los datos se desglosan por subgrupos, como el lenguaje dual. El portafolio para niños debe incluir muestras de trabajo, videos, fotografías, notas anecdóticas y documentación de los comentarios familiares.

Cuando los resultados de la evaluación indican una posible preocupación sobre el aprendizaje y el desarrollo del niño, el proveedor remite a la familia a la agencia educativa principal de la Parte B de IDEA (EI/ECSE) para que se realice una evaluación formal y proporciona apoyo a la familia a lo largo del proceso de evaluación.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuál es el proceso de evaluación de su programa?
- Si su programa ha elegido su propia herramienta de evaluación (no de Teaching Strategies GOLD), ¿tiene las características enumeradas anteriormente?
- ¿Qué tipos de datos de evaluación infantil recopila y utiliza?
- ¿Con qué frecuencia evalúa formalmente a los niños? (PSP debe realizarse tres veces al año)
- ¿Cómo utiliza los datos de la evaluación infantil?
- ¿Qué rutinas existen para facilitar la revisión, la reflexión y la planificación de los maestros con los datos de las evaluaciones de los niños?
- ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación de los estudiantes que aprenden en dos idiomas? ¿Cómo utiliza las estrategias enumeradas anteriormente?
- ¿Recibe el personal capacitación sobre las herramientas de evaluación utilizadas en el programa?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa respecto a la evaluación del desarrollo? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Pruebas de observación continua y documentación para fundamentar las evaluaciones (por ejemplo, carteras con notas anecdóticas, muestras de trabajo)
- Resultados de la evaluación
- Pruebas de que las familias participan y están informadas de la evaluación de su hijo.
- Remisiones de documentación realizadas cuando estén indicadas
- Planes de clase (y/u otros planes escritos) que reflejen la individualización/diferenciación de la enseñanza en función de las evaluaciones.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD9: El programa utiliza la información obtenida de la prueba y la evaluación para medir el aprendizaje y el desarrollo de los niños con el fin de remitirlos y planificar el programa.

3.5 Prácticas inclusivas

Actualizado



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El entorno del salón de clases del Programa Promesa Preescolar debe ser inclusivo para todos los niños, independientemente de su capacidad, composición familiar, cultura, idioma o ingresos familiares.

Se requiere que el proveedor haga adaptaciones razonables para los niños identificados como elegibles para educación especial y/o servicios relacionados bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y que trabaje en asociación con el proveedor local de Educación Especial de la Edad Temprana (ECSE) y los padres para apoyar el desarrollo de cada niño.

Los proveedores, con el apoyo y los recursos del proveedor local de ECSE, deben asegurarse de que las metas, las adaptaciones, las modificaciones y los apoyos suplementarios del Plan de apoyo familiar individualizado (IFSP) del niño estén completamente integrados en todas las actividades de aprendizaje planificadas.

El proveedor debe tener una política con respecto a la suspensión y expulsión que se centre en el apoyo para mantener la asistencia y la colocación. La política debe incluir protocolos seguidos por el proveedor cuando un niño exhibe comportamientos desafiantes persistentes y serios. La política debe detallar cómo el proveedor explorará todas las opciones posibles para facilitar la participación segura del niño en el programa y un proceso para documentar todos los pasos tomados para mantener la ubicación del niño.

La política también debe incluir como mínimo las siguientes acciones:

- Observaciones de conductas desafiantes iniciales y continuas.
- Procedimiento de comunicación y colaboración con los padres/tutor legal, incluida la participación de los padres/tutor legal en la planificación y toma de decisiones.
- Consulta con el proveedor ECSE local.
- Consulta con la agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil, Centro de Aprendizaje Temprano.
- Consentimiento por escrito de los padres/tutor legal, según sea necesario, para consultar y colaborar con:
 - » Proveedor local de ESCE,
 - » Socios inclusivos,
 - » Agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil,
 - » Hub del Aprendizaje Temprano,
 - » Otros servicios comunitarios (si están disponibles y se consideran apropiados) como un consultor de salud mental,
 - » El proveedor de atención médica del niño, y
 - » Otros especialistas según sea necesario.
- Identificación de una estrategia para utilizar recursos adicionales y apoyar el mantenimiento de la asistencia y la colocación.

- Proceso para desarrollar planes a corto y largo espacio para abordar los comportamientos, apoyar el mantenimiento de la asistencia y la colocación. Los planes deben abordar el apoyo al niño, el apoyo a la familia, el apoyo al personal docente y la mejora de la calidad del programa.
- Las transiciones planificadas a entornos que satisfagan mejor las necesidades del niño y/o de la familia/tutor no se consideran una expulsión y la documentación de la decisión de los padres/tutores de realizar la transición del niño es necesaria junto con la documentación indicada anteriormente.

La política debe tener en cuenta:

Limitaciones de suspensión:

- El proveedor debe prohibir o limitar severamente el uso de la suspensión debido al comportamiento de un niño. Dichas suspensiones solo pueden ser de naturaleza temporal.
- Una suspensión temporal debe usarse solo como último recurso en circunstancias extraordinarias donde existe una amenaza grave para la seguridad que no puede reducirse o eliminarse mediante la provisión de modificaciones razonables.
- Antes de que el proveedor determine si es necesaria una suspensión temporal, debe colaborar con los padres y consultar con su agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil, Hub del Aprendizaje Temprano e Intervención Temprana/Educación Especial Infantil Temprana, usando sus procesos y utilizando recursos adicionales según sea necesario para determinar si ninguna otra opción razonable es apropiada.
- Si se considera necesaria una suspensión temporal, el proveedor debe ayudar al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo más rápido posible y, al mismo tiempo, garantizar la seguridad del niño mediante:
 - » Seguir colaborando con los padres y cualquier otro apoyo necesario para el niño;
 - » Desarrollar un plan escrito para documentar la acción y los apoyos que se proporcionarán;
 - » La prestación de servicios que incluyan visitas a domicilio; y,
 - » Determinar si una remisión a una agencia local responsable de implementar los servicios de educación especial es apropiada.

Prohibición de expulsión:

- El proveedor debe seguir los pasos anteriores para colaborar con los padres y consultar con su agencia local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil para mantener la colocación de un niño en PSP.
- Cuando el niño muestre comportamientos desafiantes persistentes y graves, el proveedor deberá explorar todas las opciones posibles y documentar todas las medidas adoptadas para abordar dichos problemas y facilitar la participación segura del niño en el programa.
- Antes de considerar una ubicación alternativa para el niño, el proveedor debe considerar la capacidad de brindar servicios y apoyos apropiados bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación para asegurar que el niño que cumple con la definición de discapacidad en 29 U.S.C. §705 (9) (b) de la Ley de Rehabilitación no está excluido del programa por motivos de discapacidad y si el niño tiene un plan de servicio familiar individualizado (IFSP), el proveedor debe consultar con la agencia responsable del IFSP para garantizar que el niño recibe los servicios de apoyo necesarios.

- Si el niño no tiene un IFSP, el proveedor debe recibir el consentimiento de los padres para remitirlo al organismo local responsable de la aplicación de la ley IDEA para determinar si el niño reúne los requisitos para recibir los servicios.
- Si, después de que el proveedor haya explorado todas las medidas posibles y documentado todas las medidas adoptadas según lo descrito anteriormente, el programa, en consulta con los padres, el maestro del niño, el organismo responsable de la aplicación de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, IDEA, (si corresponde) y el consultor de salud mental (si procede y está disponible) determina que la permanencia del niño en el programa supone una grave amenaza para su seguridad o la de otros niños inscritos y determina que el programa no es la ubicación más adecuada para el niño, el proveedor debe colaborar con dichas entidades y con el Centro de Aprendizaje en la Edad Temprana para facilitar directamente la transición del niño a una ubicación más adecuada.

Recopilación de datos

El proveedor de la subvención debe disponer de procedimientos para recopilar y realizar un seguimiento de los datos que incluyan, entre otras cosas:

- Número de niños que abandonaron el programa durante el año del programa,
- Número de transiciones planificadas a otros programas debido al comportamiento de los niños,
- Número de expulsiones o suspensiones temporales por amenazas a la seguridad, y
- Capacidad para desglosar los datos por raza/etnia, edad, sexo, idioma y discapacidad.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Las políticas de suspensión y expulsión del proveedor demuestran el compromiso de apoyar el desarrollo socioemocional de los niños y reconocen que cuando un niño pequeño tiene un comportamiento perjudicial para sí mismo o para los demás, en esencia está pidiendo ayuda. Es responsabilidad de los adultos en la vida del niño identificar y proporcionar apoyos adicionales.

La política de suspensiones y expulsiones está claramente indicada en el manual para padres. Describe un proceso de pasos progresivos que comienza con observaciones escritas del comportamiento inicial y en curso que se utiliza como parte de una revisión continua de los datos de mejora de la calidad. Estos datos se utilizan para identificar posibles intervenciones de bajo nivel que puedan abordar el problema de comportamiento, como equipos de adaptación, cambios en la rutina, apoyo adicional durante las transiciones, etc.

La consulta con el proveedor local de educación especial para la edad temprana se inicia pronto. Los padres participan en las primeras fases del proceso y se les incluye en el desarrollo de estrategias iniciales y continuas para abordar el problema de comportamiento. Cuando las intervenciones típicas en el salón de clases no han tenido éxito se realizan esfuerzos para aumentar los servicios que envuelven la experiencia del niño en Promesa Preescolar.

El proveedor reconoce que los niños que han sufrido un trauma pueden no seguir una progresión típica del desarrollo, en particular en los ámbitos del desarrollo social y emocional, y a menudo se ven desafiados por entornos excesivamente estimulantes. Puede haber ciertas experiencias, palabras, personas, o actividades que causen un estrés extremo a los niños que han sufrido un trauma.

Se entiende que las rutinas coherentes y un enfoque intencionado y positivo para abordar los comportamientos desafiantes son esenciales para todos los niños, y en particular para los niños que han sufrido un trauma. El proveedor se esfuerza por disminuir el estrés de los niños haciendo adaptaciones para que cada niño tenga éxito dentro de rutinas coherentes, prestando especial atención a cómo apoyar a los niños durante las transiciones en el horario diario.

La enseñanza en el salón de clases y las interacciones entre adultos y niños apoyan las necesidades sociales y emocionales de los niños. El clima del salón de clases es seguro, respetuoso y acogedor para todos los niños y sus familias. Los adultos promueven las relaciones positivas entre iguales y la confianza en sí mismos de todos los niños y modelan sistemáticamente las habilidades de aprendizaje y comportamiento esperadas. Las prácticas de gestión del salón de clases son positivas y apoyan a los niños en el desarrollo de habilidades sociales.

Los maestros y el resto del personal del programa tratan de comprender, aprovechar y apoyar los puntos fuertes del niño y la familia, así como los activos culturales y comunitarios. Se realiza una evaluación del desarrollo de cada niño en los 45 días siguientes a su inscripción. Los maestros tienen grandes expectativas para cada niño, y se proporcionan apoyos individualizados, según sea necesario, para cumplir esas expectativas.

Se realizan adaptaciones para las distintas capacidades y se asignan recursos para promover oportunidades y resultados inclusivos y equitativos. Los programas de Promesa Preescolar realizan adaptaciones razonables para los niños identificados como aptos para recibir educación especial y/o servicios afines en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y trabajan en colaboración con el proveedor local de educación especial para la edad temprana (ECSE) y los padres para apoyar adecuadamente el desarrollo de cada niño.

Todo el personal intenta comprender y abordar los impactos del racismo estructural, los prejuicios y los sesgos implícitos en el programa y en la comunidad, y se involucra en la práctica reflexiva para comprender sus sesgos. El personal reflexiona sobre las prácticas informadas sobre el trauma y las formas de gestionar sus respuestas emocionales al comportamiento de los niños. Utilizan los datos y las observaciones para informar sobre cómo podrían cambiar o mejorar sus prácticas docentes en apoyo de los niños cuyos comportamientos les resultan difíciles. El personal participa en actividades de capacitación y desarrollo profesional sobre equidad y prácticas de inclusión. El personal mantiene conversaciones entre sí y con las familias sobre las prácticas de inclusión del programa y sobre cómo mejorarlas.

El programa también apoya intencionadamente a los niños con necesidades especiales para garantizar una inclusión y un aprendizaje significativos, lo que se demuestra en la tabla de la página siguiente.



Tipo	Apoyo
Misión, visión y filosofía	La misión, la visión y la filosofía describen cómo se apoya el aprendizaje y el desarrollo individual de cada niño a través de prácticas cultural, lingüística y evolutivamente receptivas, incluyendo a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) y a los niños con retrasos y discapacidades en el desarrollo.
Mejora continua de la calidad	Los datos utilizados para informar el Plan de Mejora Continua de la Calidad se desglosan por subgrupos, como los alumnos que aprenden dos idiomas y los niños con necesidades especiales.
Programación Educativa y Currículo	• Los entornos intencionados que promueven experiencias apropiadas para el desarrollo y culturalmente receptivas incluyen una amplia variedad de libros y materiales para estimular el juego, la experimentación y el aprendizaje conceptual en todas las áreas del desarrollo y que apoyan una gama de capacidades y se adaptan a los retrasos y discapacidades del desarrollo de los niños. • Los equipos de juego al aire libre son apropiados para la edad y accesibles para todos los niños, con adaptaciones disponibles o equipos especiales proporcionados para los niños con necesidades especiales. • El currículo apoya la enseñanza individualizada para niños con diversas capacidades e incluye métodos para la inclusión de niños con discapacidades. • El personal docente ofrece sistemáticamente a todos los niños diversas formas de participar, obtener información y demostrar lo que saben para atender a los diferentes estilos de aprendizaje, idiomas, capacidades y temperamentos de los niños. • El programa incorpora los objetivos del IEP del niño en los objetivos individuales del niño, los planes curriculares y las estrategias de instrucción. • Coordina con los proveedores de educación especial para la edad temprana la aplicación de la educación especial y los servicios relacionados para los niños en el contexto de las actividades diarias dentro del programa Promesa Preescolar y de acuerdo con el IFSP del niño.
Evaluaciones del desarrollo	• Este requisito puede ser cumplido en su totalidad por los proveedores que realicen el examen del desarrollo por su cuenta, o a través de asociaciones -incluidos los Centros, las Organizaciones de Atención Coordinada (CCOs), los programas de Intervención Temprana/Educación Especial para la Edad Temprana y los socios de Head Start. • Cuando los resultados de la evaluación indiquen una posible preocupación, el programa remitirá a la familia a la Agencia Local de Educación para IDEA Parte B (EI/ECSE) para una evaluación formal y proporcionará apoyo a la familia durante el proceso de evaluación.
Evaluaciones del desarrollo	El programa también utiliza los resultados de las evaluaciones (agregados para el programa y desglosados por subgrupos, como los alumnos que aprenden en dos idiomas y los niños con necesidades especiales) para fundamentar el aprendizaje profesional, la mejora continua y otras decisiones.
Participación familiar, voz de los padres y asociación con las familias	El programa trabaja con la familia para comprender los objetivos del Plan Individualizado de Servicios Familiares (IFSP) y los servicios de apoyo.
Apoyos de transición	Durante la transición de los niños al jardín de infancia, se apoya a las familias para que se preparen para ejercer sus derechos y responsabilidades en relación con la educación de sus hijos en el entorno de la escuela primaria, incluidos los servicios y apoyos disponibles para los niños con necesidades especiales y los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL).



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Describe claramente la política de suspensiones y expulsiones el proceso de identificación de los problemas de comportamiento, cómo colaborará el programa con la familia, los proveedores de educación especial infantil, Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R), Centro y el personal para abordar los problemas de manera solidaria y proactiva?
- ¿Qué incluye su plan de apoyo a los niños con comportamientos desafiantes? ¿Incluye asociaciones con proveedores de salud mental? ¿Incluye formas de apoyar al personal docente para que comprenda sus respuestas emocionales al comportamiento y las formas de gestionar esas respuestas?
- ¿De qué manera demuestra su programa que es inclusivo con todos los niños y familias? ¿De qué manera podría ser más inclusivo?
- ¿Cómo incorpora los activos culturales de los niños, las familias y las comunidades representadas en el programa?
- ¿De qué manera reconoce los impactos del racismo estructural, los prejuicios y los sesgos implícitos en los niños y las familias? ¿Cómo se representa esto en las prácticas de su programa?
- ¿El personal aprende continuamente sobre la equidad y las prácticas de inclusión? ¿Cómo?
- ¿Cómo aborda la misión, visión y filosofía de su programa a los niños con necesidades especiales?
- ¿Cómo atiende a los niños con necesidades especiales y a su experiencia en el programa al desarrollar y aplicar su plan de Mejora Continua de la Calidad?
- ¿Cómo organiza el entorno de aprendizaje para que sea inclusivo con los niños con necesidades especiales?
- ¿Cómo adapta el currículo para que apoye e incluya a los niños con necesidades especiales y sus objetivos del IEP?
- ¿Cómo responde a los niños con necesidades especiales en sus interacciones e instrucciones?
- Explique su proceso para evaluar a los niños en busca de posibles problemas de desarrollo y hacer un seguimiento de los mismos.
- ¿Cómo se integra el apoyo a los alumnos que aprenden en dos idiomas en la guía que los líderes proporcionan al personal?
- ¿Le resultan útiles los datos de evaluación para comprender cómo apoyar mejor a los niños con necesidades especiales? ¿Cómo?
- ¿De qué manera apoya a la familia de un niño con necesidades especiales?
- ¿Cuál es la política de su programa en materia de suspensión y expulsión? ¿Cómo se lo comunica a las familias?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Resultados de las encuestas a las familias y al personal
- Manual para padres y personal que incluya la política que prohíbe la suspensión y la expulsión, el plan de apoyo a los niños con comportamientos desafiantes y la política que establezca que el programa realizará adaptaciones razonables para los niños identificados como elegibles para educación especial y/o servicios relacionados según IDEA.
- Ejemplos de comunicaciones entre el proveedor y los padres que demuestren que el programa se ha comunicado con los padres sobre los distintos apoyos para su hijo con comportamientos desafiantes.

Para pruebas del apoyo del programa a los niños con necesidades especiales:

- **Misión, visión y filosofía** – Misión, visión y filosofía por escrito puestas a disposición del personal y las familias (por ejemplo, incluidas en los manuales del personal y de los padres), incluida una referencia al apoyo a los niños con necesidades especiales.
- **Mejora continua de la calidad** – Datos utilizados para fundamentar el plan, es decir, datos de observación de las aulas (por ejemplo, CLASS, Escala de calificación ambiental), datos de autoevaluación y/u otros datos de supervisión del programa, datos de progreso de los niños (por ejemplo, reportes agregados TS GOLD para el programa y resultados desglosados por subgrupos, como los alumnos que aprenden en dos idiomas y los niños con necesidades especiales), datos de encuestas al personal y a las familias.
- **Programación educativa y currículo** – Plan de clases, incluidas pruebas de individualización/diferenciación basadas en observaciones, evaluaciones, objetivos del niño y Programas de Educación Individual (IEP).
- **Evaluaciones de desarrollo**
 - » Resultados de la evaluación del desarrollo
 - » Documentación de las remisiones cuando la evaluación indique una posible preocupación.
- **Evaluaciones del desarrollo** – Resultados de las evaluaciones desglosados por subgrupos, incluidos los niños con necesidades especiales.
- **Participación familiar, voz de los padres y asociación con las familias**– Participación familiar, voz de los padres y asociación con las familias.
- **Apoyos a la transición** – Documentación de las comunicaciones/reuniones con las familias sobre los derechos, servicios y apoyos disponibles para los niños con necesidades especiales en el entorno de la escuela primaria.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

Estándar LD1: El programa se guía por una declaración escrita de filosofía.

Estándar LD3: El programa proporciona un entorno interior apropiado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños y es accesible para todos los niños inscritos en el programa.

Estándar LD5: El programa proporciona un área de motricidad gruesa al aire libre adecuada y bien mantenida con equipos que son accesibles para todos los niños en el programa.

Estándar LD6:El programa utiliza materiales que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños

Estándar LD7: El programa utiliza un currículo que apoya el aprendizaje y el desarrollo de todos los niños.

Estándar LD9: El programa utiliza la información obtenida de la prueba y la evaluación para medir el aprendizaje y el desarrollo de los niños con el fin de remitirlos y planificar el programa.

Estándar HS5: El personal del programa colabora con los profesionales de la salud y de servicios relacionados para abordar las necesidades de salud a nivel individual de los niños, según proceda.

Estándar HS6: El programa utiliza el tiempo de pantalla adecuadamente. El tiempo frente a la pantalla incluye todos los medios electrónicos, como televisión, video/DVD, juegos electrónicos, computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico con pantalla. Esto no incluye la comunicación aumentativa ni otros dispositivos electrónicos que utilicen los niños discapacitados como parte de su programa educativo.

Estándar FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños mediante una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

Estándar FP3: Se anima a las familias a que participen con regularidad y frecuencia en el programa.

Estándar FP4: El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.



Tiempo de descanso y siesta durante las horas de promesa preescolar **NUEVO**



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Debe haber al menos un período de descanso programado regularmente por la tarde o cuando sea probable que los niños estén cansados (consulte los ejemplos de horarios diarios y la lista de recursos para obtener guía adicional).

A los niños que no duermen se les debe proporcionar una actividad tranquila alternativa en consonancia con la subvención de licencias.

El espacio para el tiempo de descanso es propicio para la siesta (por ejemplo, luces tenues, ambiente tranquilo, música suave, etc.).



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Cada niño dispone de una colchoneta o cuna específicamente designada para su uso
- Cada colchoneta utilizada para la siesta está cubierta con una funda impermeable; y de al menos una pulgada de grosor.
- Las colchonetas o camillas se colocan a una distancia mínima de dos pies si los niños se colocan cabeza con cabeza; o de tres pies en caso contrario. Están dispuestas de forma que permitan el paso directo y sin obstáculos a cada niño.
- Cada niño que esté descansando dispondrá de ropa de cama individual que consistirá como mínimo en una sábana o manta.
- Las colchonetas, las cunas y la ropa de cama se almacenan adecuadamente, según lo recomendado por el especialista en salud ambiental.
- Se instalan detectores de humo en todas las zonas donde duermen la siesta los niños.
- A los niños que no duermen se les proporcionan actividades tranquilas como leer/consultar libros, escuchar música o un cuento con auriculares, dibujar, etc.
- La iluminación es baja, se puede poner música o sonidos relajantes (por ejemplo, lluvia cayendo)
- A los niños que lo necesitan se les proporcionan artículos de confort como peluches, mantas con bordes sedosos, mantas con peso, etc.



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El tiempo de descanso está claramente identificado en el horario diario
- Lo que se espera de las familias en relación con el suministro y la limpieza de la ropa de cama, la provisión de artículos de confort para el niño, etc. se describe claramente en el manual de padres.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD4: El programa proporciona mobiliario interior adecuado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD8: El programa utiliza rutinas diarias que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

HS4: Se apoyan y fomentan los hábitos saludables de ejercicio físico.

Entrenamiento para ir al baño **NUEVO**



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El entorno del salón de clases de Promesa Preescolar debe incluir a todos los niños, independientemente de su capacidad, composición familiar, cultura, idioma o ingresos familiares. Un proveedor de Promesa Preescolar no puede denegar la inscripción a un niño que no esté entrenado para ir al baño. Ningún niño será castigado por ensuciar, mojar o no usar el baño. Los proveedores deben adoptar procedimientos de desinfección e higiene para ayudar a ir al baño y/o cambiar pañales que protejan adecuadamente la salud y la seguridad de los niños y del personal.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El personal entiende que los niños pueden tener diferentes necesidades de desarrollo físico, cognitivo y emocional que afectan el uso del baño.
- El personal está capacitado en estrategias efectivas de aprendizaje para ir al baño y alienta, pero no presiona demasiado a los niños cuando van al baño.
- El personal trabaja en colaboración con las familias para crear un plan de aprendizaje del aseo en el entorno del salón de clases.
- Cada niño dispone de una muda de ropa en caso de accidente, ya sea relacionado con el aseo o con otra circunstancia.
- El personal y los niños se lavan las manos con jabón y agua corriente después de ayudar a ir al baño y/o cambiar pañales.
- Los niños con ropa sucia o mojada y/o pañales se cambian en una mesa o alfombrilla de vinilo lavable que se limpia y desinfecta después de cada uso o que tiene una cubierta desechable de un solo uso.
- Todos los materiales utilizados para la limpieza/cambio (incluidos los pañales y los materiales para cambiarlos) se desechan en un cubo de basura cubierto, forrado y accionado por pedal, separado de otros desperdicios o basuras.
- Los materiales desechados se eliminan a diario.
- Las zonas de aseo y cambio de pañales están separadas de las zonas utilizadas para cocinar, comer o realizar actividades infantiles.
- Las oportunidades para ir al baño están incluidas en el horario diario. También se anima a los niños a ir al baño en cualquier momento del día.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Se indica claramente en el manual para padres que no se denegará la inscripción a un niño por ir al baño?
- ¿Ha recibido el personal capacitación suficiente para comprender por qué esta política es adecuada para el desarrollo?
- ¿Está la zona de aseo y cambio de pañales separada de donde se realizan otras actividades?

- ¿Sus políticas apoyan a los niños con discapacidades que puedan tener dificultades para ir al baño?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Las políticas del programa sobre el aseo se explican claramente en el manual para padres.
- Hay planes de aseo en los expedientes individuales de algunos niños.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños mediante una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

FP4: El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.

HS1: Se proporciona a los niños instrucción y apoyo para gestionar de forma independiente las prácticas de salud e higiene.

HS2: Los niños reciben instrucción y apoyo sobre las normas y expectativas de seguridad.

LD3: El programa proporciona un entorno interior apropiado que favorece el aprendizaje y el desarrollo de los niños y es accesible para todos los niños inscritos en el programa

LD8: El programa utiliza rutinas diarias que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

LD12: El programa facilita y apoya el desarrollo social y emocional positivo de los niños.



3.6 Apoyo para estudiantes bilingües



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben esforzarse por garantizar que el personal refleje los atributos culturales y lingüísticos de la comunidad y de los niños y familias inscritos.

Los proveedores deben tener la capacitación adecuada para apoyar a los niños que aprenden en dos idiomas, los niños con necesidades especiales y las estructuras familiares que pueden no reflejar las suyas.

Todos los planes de estudio que se utilicen deben satisfacer las necesidades de los alumnos con diversidad lingüística.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los líderes educativos y los maestros reconocen el bilingüismo y el bialfabetismo como fortalezas, tienen competencia cultural, conocimiento del desarrollo de dos idiomas y estrategias que apoyan el desarrollo de los niños que aprenden en dos idiomas.

Los programas tienen en cuenta los antecedentes lingüísticos de los niños que aprenden en dos idiomas en las interacciones en el salón de clases y en la instrucción mediante:

- Garantizar que las estanterías estén repletas de libros bilingües y monolingües que representen las lenguas de todos los niños inscritos.
- Asegurarse de que los materiales de juego en todos los centros de aprendizaje representen imágenes clave de cada cultura representada y que los muebles y otros materiales del salón estén etiquetados en todos los idiomas representados.
- Facilitar actividades y experiencias diarias para promover el desarrollo del lenguaje oral tanto en la lengua materna como en inglés.
- Adaptar el nivel de instrucción a los antecedentes lingüísticos y las necesidades de cada niño que aprende en dos idiomas (DLL).
- Proporcionar una enseñanza individualizada en pequeños grupos a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) en función de sus necesidades de inglés y de la lengua materna.
- Esforzarse al máximo para contratar personal que hable las lenguas maternas de los alumnos que aprenden en dos idiomas. En las clases que no cuentan con personal que hable la misma lengua materna que los niños, se proporcionan servicios de intérprete según proceda en el salón de clases y durante las reuniones entre padres y maestros.
- Trabajar en estrecha colaboración con los líderes familiares para apoyar el desarrollo de la lengua del hogar y garantizar que la representación cultural en el salón de clases sea adecuada y respetuosa.
- Garantizar que las políticas estén redactadas en un lenguaje sencillo y comprensible y que estén disponibles en un idioma distinto del inglés que hablan las familias inscritas en el programa.
- Garantizar que todo el personal, independientemente de su función, reciba capacitación sobre el apoyo a los alumnos que aprenden en dos idiomas.
- Garantizar rutinas establecidas para la autoevaluación con el fin de determinar la calidad de las prácticas inclusivas y los apoyos para los alumnos que aprenden en dos idiomas, utilizando herramientas desarrolladas externamente.

Tipo	Apoyo
Misión, visión y filosofía	La misión, la visión y la filosofía describen cómo se apoya el aprendizaje y el desarrollo individual de cada niño a través de prácticas cultural, lingüística y evolutivamente receptivas, incluyendo a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) y a los niños con retrasos y discapacidades en el desarrollo.
Mejora continua de la calidad	Los datos utilizados para informar el plan de mejora continua de la calidad del programa se desglosan por subgrupos, como los alumnos que aprenden en dos idiomas.
Liderazgo con Conocimiento de la edad temprana	• Los líderes educativos reconocen el bilingüismo y el bialfabetismo como fortalezas, tienen competencia cultural, conocimiento del desarrollo de dos idiomas y estrategias que apoyan el desarrollo de los niños que aprenden en dos idiomas. • El líder del programa/equipo directivo proporciona una guía coherente al personal sobre prácticas docentes eficaces, incluidos los entornos de aprendizaje cultural, lingüística y evolutivamente receptivos, el currículo, la evaluación, las interacciones y la instrucción a través de políticas o guías escritas, la observación y la información reflexiva.
Programación Educativa y Currículo	• Todos los modelos curriculares deben basarse en los intereses de los alumnos, explorar temas relevantes para la comunidad escolar, adoptar la cultura del hogar de los alumnos, satisfacer las necesidades de los alumnos lingüísticamente diversos y estar diseñados para proporcionar una instrucción especializada e individualizada a los niños con alguna discapacidad. • El currículo apoya el desarrollo continuo de la lengua materna de los niños que aprenden en dos idiomas (DLL), así como su adquisición de la lengua inglesa. • Los maestros reconocen el bilingüismo y el bialfabetismo como puntos fuertes, tienen competencia cultural, conocimientos sobre el desarrollo de dos idiomas y estrategias que apoyan el desarrollo de los niños que son alumnos que aprenden en dos idiomas. • El programa garantiza que el currículo se aplique con integridad y se adapte eficazmente para que sea pertinente y responda a la cultura, la lengua, los puntos fuertes, los intereses y las necesidades de los niños, al tiempo que mantiene la fidelidad a los objetivos, los componentes y las estrategias de enseñanza del currículo. • El personal docente ofrece sistemáticamente a todos los niños diversas formas de participar, obtener información y demostrar lo que saben para atender a los diferentes estilos de aprendizaje, idiomas, capacidades y temperamentos de los niños. • Los maestros tienen en cuenta los antecedentes lingüísticos de los niños que aprenden en dos idiomas en las interacciones en el salón de clases y en la instrucción mediante: » Facilitar actividades y experiencias diarias para promover el desarrollo del lenguaje oral tanto en la lengua materna como en inglés. » Utilizar su comprensión de las etapas del desarrollo del lenguaje para elegir intencionadamente actividades de instrucción que promuevan el desarrollo del lenguaje tanto en la lengua materna como en inglés y proporcionar apoyo por niveles, según sea necesario. » Proporcionar una enseñanza explícita del vocabulario en inglés, adaptando el nivel de enseñanza a los antecedentes lingüísticos y a las necesidades de cada niño que aprende en dos idiomas (DLL). » Proporcionar una enseñanza individualizada en pequeños grupos a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) en función de sus necesidades de inglés y de la lengua materna

Tipo	Apoyo
Evaluaciones de desarrollo	• Ya sea que el proveedor realice la evaluación por su cuenta o se realice a través de una asociación: » El proceso de detección incluye el uso de herramientas y prácticas de detección del desarrollo basadas en la investigación y adaptadas cultural y lingüísticamente, e incorpora las aportaciones de las familias. » En el momento de la inscripción se llena un cuestionario sobre la lengua materna para determinar la lengua del hogar del niño y la lengua de comunicación preferida por las familias. » En el caso de los niños que aprenden en dos idiomas, el examen del desarrollo se administra en la lengua materna del niño por personal bilingüe, o a través de un intérprete junto con personal calificado y formado. » Los resultados de las pruebas se comparten con los padres por escrito y verbalmente, en el idioma preferido de la familia.
Del desarrollo Evaluaciones	• Para los estudiantes de dos idiomas, el proveedor evalúa el progreso en el desarrollo del idioma del hogar y el progreso en la adquisición del idioma inglés. • Para los dominios distintos del lenguaje, las evaluaciones se realizan en el idioma que mejor capte las habilidades de los niños. • Las evaluaciones en la lengua materna de los niños son realizadas por personal bilingüe calificado. Si no se dispone de personal o contratistas bilingües, el proveedor recurre a un intérprete junto con un miembro del personal calificado. • El programa también utiliza los resultados de las evaluaciones (agregados para el programa y desglosados por subgrupos, como los alumnos que aprenden en dos idiomas y los niños con necesidades especiales) para fundamentar el aprendizaje profesional, la mejora continua y otras decisiones
Participación familiar, voz de los padres y asociación con las familias	• Los programas apoyan a las familias en el fomento de un entorno lingüístico rico y significativo en casa, en particular para los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) en su lengua materna. • El nivel de detalle, la frecuencia, el modo y la lengua de comunicación son sensibles a las preferencias de los miembros de la familia determinadas en el momento de la inscripción, basándose en el cuestionario sobre la lengua del hogar. • Las reuniones con los responsables de las familias de los niños identificados como alumnos que aprenden en dos idiomas a través del cuestionario sobre la lengua del hogar incluyen una reunión entre padres y maestros para mantener una conversación de seguimiento sobre los antecedentes lingüísticos tempranos del niño que aprende en dos idiomas (DLL) y su uso de ambas lenguas en sus hogares, con sus familias y en sus comunidades. • El programa se esfuerza por poner en contacto a las familias con los recursos y servicios comunitarios que abordan sus necesidades declaradas de una manera cultural y lingüísticamente receptiva.
Apoyos de transición	Durante la transición de los niños al jardín de infancia, se apoya a las familias para que se preparen para ejercer sus derechos y responsabilidades en relación con la educación de sus hijos en el entorno de la escuela primaria, incluidos los servicios y apoyos disponibles para los niños con necesidades especiales y los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL).
Cualificaciones del personal	Los programas deben esforzarse por garantizar que el personal refleje los atributos culturales y lingüísticos de la comunidad y de las familias inscritas.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo identifica a los niños y las familias que hablan lenguas distintas del inglés?
- ¿Cómo aborda la misión, la visión y la filosofía de su programa a los niños que aprenden en dos idiomas y a sus familias?
- ¿Cómo atiende a las necesidades de los alumnos que aprenden en dos idiomas y de sus familias cuando desarrolla y aplica su plan de mejora continua de la calidad?
- ¿Cómo demuestran los líderes y el personal del programa que reconocen el bilingüismo y el bialfabetismo como puntos fuertes? ¿Cómo apoya el desarrollo continuo de la lengua materna de los niños así como la adquisición del inglés?
- ¿Cómo se integra el apoyo a los alumnos que aprenden en dos idiomas en la guía que los líderes proporcionan al personal?
- ¿Cómo se adapta la aplicación del currículo para apoyar a los alumnos que aprenden en dos idiomas?
- Hábleme de cómo se ha configurado el salón de clases o el entorno de aprendizaje para que incluya y responda a los alumnos que aprenden en dos idiomas y a sus necesidades.
- ¿Cómo tiene en cuenta a los alumnos que aprenden en dos idiomas en sus interacciones e instrucción entre maestro y niño?
- ¿Cómo lleva a cabo el examen y la evaluación de los alumnos que aprenden en dos idiomas?
- ¿De qué manera adapta sus prácticas de participación activa de las familias (por ejemplo, conferencias de padres y maestros, colaboración en el aprendizaje y desarrollo de sus hijos, comunicación con las familias) específicamente para apoyar a los alumnos que aprenden en dos idiomas y a sus familias?
- Hábleme de los apoyos específicos que proporciona a los alumnos que aprenden en dos idiomas y a sus familias en su transición al jardín de infancia.
- ¿Cómo recluta al personal para que refleje los atributos lingüísticos de su comunidad y de las familias inscritas?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa en lo que respecta al apoyo a los alumnos que aprenden en dos idiomas? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

Misión, visión y filosofía - Misión, visión y filosofía por escrito puestas a disposición del personal y las familias (por ejemplo, incluidas en los manuales del personal y de los padres), incluida una referencia al apoyo al aprendizaje de los niños que aprenden en dos idiomas (DLL)

Mejora continua de la calidad - Plan de mejora continua de la calidad, incluidas pruebas de la utilización de datos desglosados sobre DLL para informar el plan

Liderazgo con conocimientos sobre la edad temprana - Documentación de las comunicaciones de la dirección con el personal en las que se ofrezca guía sobre prácticas lingüísticamente receptivas (por ejemplo, órdenes del día de reuniones, manuales del personal, notas de supervisión u observación).

Programación Educativa y Currículo - Planes de clase que incluyan pruebas de estrategias de enseñanza para apoyar a los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL) en el desarrollo de su lengua materna y la adquisición del inglés

Exámenes de desarrollo:

- Cuestionarios completados sobre la lengua materna
- Registros de personal, incluido el personal bilingüe o los intérpretes
- Documentación de la comunicación familiar relativa a los resultados de las pruebas de detección del desarrollo en la lengua materna preferida

Evaluaciones del desarrollo:

- Resultados de las evaluaciones, incluidos los resultados tanto en inglés como en el desarrollo de la lengua materna
- El personal registra personal bilingüe o intérpretes

Participación familiar, voz de los padres y asociación con las familias

- Documentación de las comunicaciones con las familias:
 - » En su lengua preferida
 - » Apoyo a las familias para fomentar un entorno lingüístico rico en el hogar
 - » Documentación de la reunión entre padres y maestros en la que se aborden los antecedentes lingüísticos tempranos del niño DLL

Apoyos de transición - Documentación de comunicaciones/reuniones con familias sobre los derechos, servicios y apoyos disponibles para los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL, por sus siglas en inglés) en entornos escolares primarios

Calificaciones del personal - Registros del personal, incluido el personal bilingüe que habla el idioma materno de los niños inscritos.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

Estándar LD4: El programa proporciona muebles interiores apropiados que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Estándar LD6: El programa utiliza materiales que favorecen el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Estándar LD7: El programa utiliza actividades curriculares planificadas que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Estándar FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

Estándar FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

Estándar FP3: Se anima a las familias a que participen con regularidad y frecuencia en el programa.

Parte 4: Compromiso familiar:

4.1 Participación familiar y voz de los padres



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben cultivar un entorno de participación familiar de alta calidad y culturalmente receptivo que apoye lo siguiente:

- Los padres como socios en el aprendizaje y el desarrollo del niño.
- Crea un sentido de bienvenida para todas las familias; y
- Incluye a los líderes familiares en las decisiones relacionadas con el diseño y la implementación del programa.

El proveedor debe ofrecer oportunidades para que los padres participen en las decisiones que afecten su experiencia y sea respetuoso de los valores, opiniones, creencias, perspectivas y antecedentes culturales de las familias.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Las actividades de asociación familiar se ofrecen de diversas formas a lo largo del año del programa y están relacionadas con el aprendizaje y el desarrollo de los alumnos.
- Las familias trabajan con el proveedor para planificar eventos sociales y de aprendizaje para todas las familias inscritas a lo largo del año.
- El programa desarrolla protocolos y procesos coherentes y transparentes, y los comparte con las familias mediante un manual para padres antes o el primer día de asistencia de su hijo al programa.
- El programa honra y reconoce los conocimientos, habilidades y perspectivas de las familias.

- El programa garantiza métodos de comunicación positivos y bidireccionales en los que el contenido significativo se comparte sistemáticamente de diversas formas (por ejemplo, reuniones cara a cara, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes de voz, notas, gráficos, etc.).
- Las actividades de asociación familiar se planifican en colaboración con las familias y están relacionadas con el aprendizaje y el desarrollo de los alumnos.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuáles son sus estrategias para conocer la cultura de cada familia, el contexto en el que viven, sus puntos fuertes y sus retos?
- ¿Cómo incluye los conocimientos y habilidades de los padres en la planificación de su programa?
- ¿Cómo incluir a los padres en la toma de decisiones?
 - » ¿Qué hace para dar seguimiento a este proceso de toma de decisiones? ¿Cómo se asegura de que los padres sientan que han formado parte de las decisiones relacionadas con el horario, el currículo?
- Hábleme de sus estrategias para ayudar a los padres a conocerse, compartir información y sentirse vinculados a su programa.
- ¿Cuáles son las diferentes formas de comunicarse con los padres?
 - » ¿Cómo transmite y recibe los mensajes de los líderes familiares?
- ¿Cuáles son las fortalezas de su programa con respecto a la participación familiar y la voz de los padres? ¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El manual para padres disponible para todas las familias incluye las políticas administrativas del proveedor, las políticas de inscripción/asistencia, las oportunidades de liderazgo de los padres y el calendario del año del programa Promesa Preescolar.
- Los protocolos y procesos de comunicación escuela-familia que se desarrollan e implementan con los padres se evidencian en el manual de padres.
- El manual para padres, los órdenes del día de las reuniones y otros materiales relevantes se han traducido a la lengua materna de la familia cuando ha sido necesario.
- Se incluye a las familias en la toma de decisiones relacionadas con el horario del programa, la duración de la jornada y el calendario, incluidos los días de cierre (a través de encuestas anuales, en las reuniones de padres y maestros y en la orientación).
- Existen múltiples puntos de entrada para que las familias den su opinión e influyan en la aplicación del programa
- Las actas de las reuniones y la documentación del evento reflejan la presencia de intérpretes según sea necesario en las reuniones, la orientación y las conferencias de padres y maestros.

- Los ejemplos de comunicaciones entre el proveedor y los padres documentados en el expediente del niño muestran que los padres y los maestros han compartido información sobre el aprendizaje y el desarrollo del niño y que se ha ofrecido a los padres la oportunidad de participar en el salón de clases
- El proveedor realiza encuestas a los padres de forma sistemática como una manera de que las familias den su opinión sobre sus experiencias con el programa.
- Los resultados de las encuestas a los padres demuestran que los líderes de las familias afirman sentirse respetados, incluidos en las decisiones que influyen en su experiencia en el programa y en el aprendizaje y desarrollo de sus hijos.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

FP3: Se anima a las familias a que participen con regularidad y frecuencia en el programa.



Acuerdo de colaboración con las **NUEVO** familias



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe poner en marcha un proceso de asociación familiar que incluya un acuerdo de asociación familiar y las actividades que ofrece el programa para apoyar el aprendizaje y el desarrollo del niño, como el proceso de remisión, las expectativas de asistencia, las conferencias, los exámenes de transición y otros. El proceso debe iniciarse lo antes posible en el año del programa y continuar mientras la familia participe en él, en función del interés y la necesidad de los padres.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proceso de acuerdo de asociación familiar se inicia lo antes posible en el año del programa y continúa mientras la familia participe en el programa, en función del interés y la necesidad de los padres.
- Tanto los padres como un representante del programa firman el acuerdo.
- El acuerdo de asociación familiar se revisa durante las reuniones de padres y maestros.
- El acuerdo incluye una lista de lo que se espera de los padres y del personal del programa.
- El acuerdo de asociación familiar con cada familia incluye:
 - una oportunidad para que el líder familiar comparta sus esperanzas para el aprendizaje y el desarrollo del niño, destaque los valores culturales familiares clave, etc.
 - una descripción de las actividades ofrecidas por el programa para apoyar el aprendizaje y el desarrollo del niño, como el proceso de remisión, las expectativas de asistencia, las conferencias, el examen de transiciones y otras.
 - Una descripción para la familia de las oportunidades de participar en el programa, como grupos de padres del sitio, actos de participación familiar, oportunidades de voluntariado, etc.
 - Una oportunidad para identificar las formas en que al líder familiar le gustaría participar en el programa y los métodos de comunicación preferidos.
- Declaraciones que aseguren que el personal del programa informará oportunamente a las familias de cualquier cambio en el programa, oportunidades de voluntariado, etc.
- Un compromiso por parte del programa para garantizar que el entorno del programa sea acogedor, culturalmente sensible y respetuoso con la identidad única de las familias.
- La comprensión de que pueden cobrarse tasas por actividades fuera del horario de Promesa Preescolar y que el programa informará a la familia de las mismas oportunamente.
- Un compromiso por parte del responsable de la familia de que se esforzará para que sus hijos asistan al programa de forma constante.
- Un compromiso del líder familiar de que se ofrecerá voluntario y participará en los eventos del programa siempre que sea posible.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Están sus políticas claramente descritas en el manual de padres?
- ¿Cuáles son las partes clave de un acuerdo de asociación familiar que refleje los valores de nuestro programa y apoye a las familias participantes?
- ¿Cómo puede incorporar al currículo la información sobre los objetivos de los padres para el aprendizaje de sus hijos?
- ¿Cómo puede incorporar los valores culturales de la familia de cada niño en los aspectos cotidianos de nuestro programa?
- ¿Qué hace para garantizar que todos los padres se sientan bienvenidos en el programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Acuerdos de asociación familiar firmados en el expediente de cada niño.
- Documentación de las reuniones de padres y maestros sobre la revisión del acuerdo de asociación.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

FP3: Se anima a las familias a que participen con regularidad y frecuencia en el programa.

FP4: El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.



4.2 Colaboración con las familias



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe brindar oportunidades para que los padres se reúnan con los maestros, en espacios donde la familia se sienta más cómoda, para compartir conocimientos sobre el desarrollo, la personalidad y el estilo de aprendizaje del niño y para desarrollar una asociación que apoye el aprendizaje y el desarrollo del niño.

- El proveedor debe proporcionar una orientación para todas las familias inscritas en el programa a más tardar 30 días a partir de la fecha en que el niño asiste por primera vez al programa y antes de la primera conferencia de padres y maestros.
- El proveedor debe ofrecer a las familias un mínimo de tres conferencias de padres y maestros al año.
- La comunicación continua con las familias debe incluir conversaciones sobre las actividades diarias del niño, las interacciones sociales, la vida en el hogar, la salud y la asistencia, incluyendo cualquier barrera que impida una asistencia constante y regular al Programa Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Cada familia participa en una orientación sobre el programa en el momento inicial de la inscripción
- Las reuniones con los líderes familiares se ofrecen de forma rutinaria y podrían incluir las siguientes opciones:
 - » Recopila información inicial de las familias sobre: los puntos fuertes y los intereses de su hijo; las esperanzas para su hijo; y las expectativas para el programa.
 - » Comparte información sobre la filosofía, las políticas y los procedimientos del programa y las oportunidades de participación de los padres.
- Una conferencia individual para que la familia y el maestro revisen la evaluación del desarrollo del niño, establezcan en colaboración objetivos para el aprendizaje y el desarrollo del niño y discutan formas de apoyar el aprendizaje y el desarrollo del niño en casa y en la escuela.
- Una segunda conferencia después de haber realizado una segunda evaluación del desarrollo para revisar y actualizar los objetivos y apoyos de aprendizaje y desarrollo.
- Una reunión de transición al final del año del programa, si va a haber una interrupción importante del servicio (por ejemplo, 8 semanas de vacaciones de verano) o si el niño va a pasar al jardín de infancia, para analizar las estrategias de apoyo al aprendizaje y desarrollo continuos del niño durante la transición y en el nuevo entorno. En la reunión de transición se informa a los padres de que tienen la opción de compartir el expediente de su hijo con la nueva escuela/proveedor.
- Se ofrecen a las familias múltiples opciones para el lugar de reunión (por ejemplo, en un entorno comunitario en lugar de un edificio escolar, por video o por teléfono).

- Las actividades de asociación familiar se ofrecen de diversas formas a lo largo del año del programa y están relacionadas con el aprendizaje y el desarrollo de los alumnos.
- El nivel de detalle, la frecuencia, el modo y el idioma de la comunicación son sensibles a las preferencias de los familiares determinadas en el momento de la inscripción.
- Los programas apoyan a las familias en el fomento de un entorno lingüístico rico y significativo en casa, en particular para los alumnos que aprenden en dos Idiomas (DLL) en su lengua materna.
- El personal ofrece y busca sugerencias para la participación en el hogar y en la comunidad en apoyo del aprendizaje y el desarrollo de los niños.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuáles son sus estrategias para comunicar la información a los padres?
- ¿Cómo se asegura de que las familias con alumnos que aprenden en dos idiomas puedan compartir información sobre el desarrollo general de su hijo, así como sobre sus antecedentes lingüísticos tempranos y el uso de ambas lenguas en sus hogares, con sus familias y en sus comunidades?
- ¿Cuáles son sus objetivos de colaboración con los padres?
- ¿Tiene enfoques en los que tiene más éxito?
- ¿Dispone de estrategias específicas para transmitir información potencialmente difícil?
- Orientación del programa
 - » ¿Cómo es una agenda típica?
 - » ¿Cómo se invita e incluye a las familias en la reunión?
 - » ¿Cuáles son sus estrategias para recabar información de los padres sobre los puntos fuertes y los retos de su hijo, así como sobre las esperanzas que tienen para su desarrollo?
- Conferencias de padres y maestros
 - » ¿Cuándo pide a los padres que se reúnan con usted para hablar de la evaluación del desarrollo de su hijo?
 - » ¿Cómo se asocia con los padres para desarrollar objetivos de desarrollo para el año?
 - » ¿Pide a los padres que compartan cómo les gustaría participar en el programa, qué puntos fuertes pueden tener y cómo les gustaría comunicarse con usted?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de su programa en lo que respecta a la colaboración con las familias?
¿Cuáles son las necesidades de mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Documentación de la orientación (es decir, órdenes del día, materiales elaborados para el acto, materiales traducidos, etc.).

- Documentación de la revisión por parte de los padres de la evaluación del desarrollo y del proceso de establecimiento de objetivos en colaboración (es decir, notas de la reunión, firma del líder familiar confirmando la revisión de la evaluación y los objetivos desarrollados).
- Documentación de las reuniones o de los esfuerzos de mejor fe para programar reuniones con los líderes familiares relacionadas con la transición del niño fuera del programa.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias





¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Todos los proveedores deben tener un Manual para padres y entregárselo a las familias antes o el primer día de la asistencia de su hijo al Programa Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los padres reciben un manual en el momento de la inscripción que explica claramente los servicios que presta Promesa Preescolar e incluye información sobre:

- Una introducción y bienvenida con una declaración de misión y visión
- Filosofía educativa y descripción del currículo
- Horario de atención
- Ejemplo de horario diario
- Cierres programados y procedimientos para cierres inesperados (por ejemplo, días de nieve)
- Políticas de asistencia e inscripción
- Política de no suspensión y no expulsión que esté de acuerdo con los requisitos de Promesa Preescolar y la ley estatal
- Políticas de retirada
- Políticas para dejar y recoger
- Procedimientos de emergencia
- Conferencias con los padres y comunicación

Una copia del manual para padres está visible en el salón de clases y a disposición de padres y empleados para su consulta. Se implementan las políticas descritas en el manual para padres. Cuando son necesarias revisiones, se informa al personal y a las familias de los cambios necesarios y se les da la oportunidad de aportar sus comentarios. El manual se facilita en el idioma preferido por la familia, así como el método (impreso, en línea, audio, etc.).



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Recibe cada familia un manual en el momento de la inscripción?
- ¿Las políticas y procedimientos descritos en el manual son claros y fáciles de entender?
- ¿Sigue sistemáticamente las políticas y procedimientos descritos en el manual?
- ¿Dispone de un medio para que el personal y las familias aporten sus comentarios cuando sea necesario introducir cambios en las políticas y procedimientos descritos en el manual?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

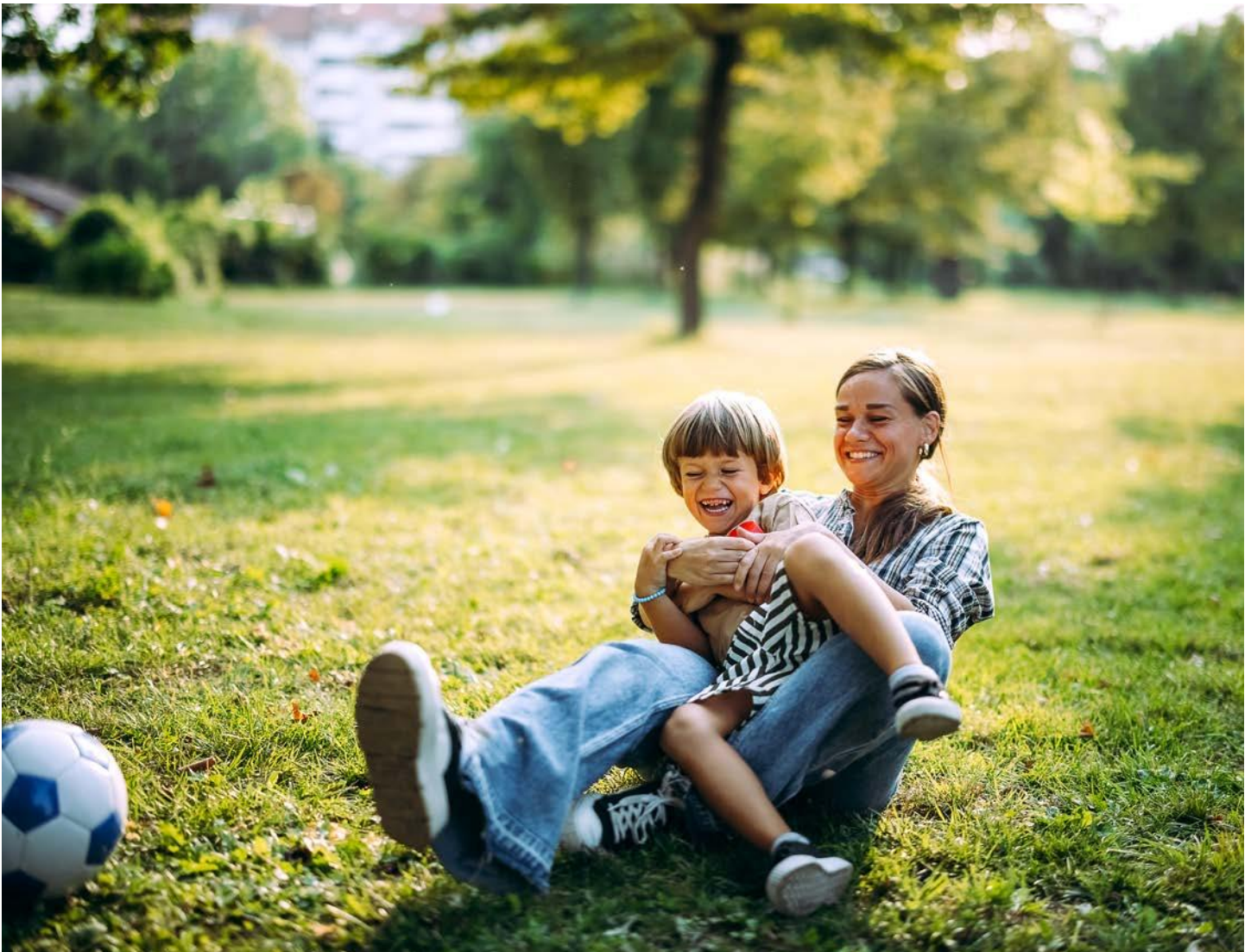
- Los padres comprenden las políticas y procedimientos operativos del programa.
- El personal puede comunicar suficientemente las políticas y los procedimientos a las familias, utilizando el manual como referencia.
- Hay un manual en cada salón de clases de Promesa Preescolar, y hay copias adicionales disponibles si se necesitan.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP4: El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



4.3 Apoyos para la transición



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

En colaboración con los padres, el proveedor debe aplicar estrategias y prácticas para apoyar las transiciones exitosas de los niños y sus familias que se trasladan a otros entornos de aprendizaje temprano y/o al jardín de infancia.

Los planes de transición deben, como mínimo, proporcionar información sobre el progreso del niño durante el año del programa y ofrecer estrategias para que los padres continúen su participación y defensa de la educación y el desarrollo de su hijo.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Las reuniones con las familias incluyen una reunión de transición al final del año del programa si se va a producir una interrupción importante del servicio o si el niño va a pasar al jardín de infancia. Consulte la sección "Colaboración con las familias" para obtener más información.

En las transiciones entre cualquier entorno de educación temprana, las familias reciben apoyo en:

- Comprender las prácticas para proporcionar eficazmente apoyo académico y social a sus hijos durante su transición.
- Comunicarse con los maestros y demás personal del nuevo entorno durante el periodo de transición para que puedan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.
- Durante la transición de los niños al jardín de infancia, se apoya a las familias en:
- Comprender y navegar por el proceso de inscripción en el jardín de infancia.
- Reunir y comprender la información sobre su hijo que será importante compartir con su maestro de jardín de infancia.
- Prepararse para ejercer sus derechos y responsabilidades en relación con la educación de sus hijos en el entorno de la escuela primaria, incluidos los servicios y apoyos disponibles para los niños con necesidades especiales y los alumnos que aprenden en dos idiomas (DLL).

El programa anima y apoya a las familias para que visiten el nuevo entorno con su hijo y conozcan a sus maestros y al personal antes de la transición, siempre que sea posible.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- Documentación de las reuniones o de los esfuerzos de mejor fe para programar reuniones a nivel individual con los líderes familiares relacionadas con la transición del niño fuera del programa.
- Folletos informativos para las familias.
- Actas de las reuniones de grupo sobre el apoyo a la transición de las familias.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

Estándar FP4: El programa proporciona apoyo e información para ayudar a las familias a satisfacer las necesidades y objetivos de sus hijos.

Objetivos y expectativas de equidad (Anexo C) NUEVO



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor de la subvención deberá promover los objetivos de equidad de DELC llevando a cabo los objetivos de equidad y las expectativas de resultados descritos en el Anexo C del Acuerdo de Subvención.

El proveedor colaborará con DELC para presentar anualmente un Plan de Equidad que respalde los objetivos de equidad y aborde la forma en que el proveedor está logrando resultados equitativos dentro de las cuatro Áreas de Resultados Equitativos que se describen a continuación. Es posible que algunos objetivos y resultados equitativos descritos a continuación no se apliquen al proveedor de la subvención. El Plan de Equidad identificará, rastreará e informará de las actividades y métricas, incluyendo las áreas de impacto dispar en las comunidades. El proveedor puede solicitar a la Agencia una plantilla del Plan de Equidad para que le sirva de guía.

Área de resultados equitativos	Descripción
Participación de los socios de trabajo y colaboradores de la comunidad	• El proveedor colabora y co-crea con los socios de trabajo y los colaboradores de la comunidad. • El proveedor de la subvención se compromete con los socios de trabajo y los colaboradores de la comunidad, incluidas las familias, los administradores, los maestros y el Departamento de Aprendizaje y Cuidado en la Edad Temprana (DELC), para debatir los problemas y obtener puntos de vista.
Empoderamiento de Socios de Trabajo y Colaboradores de la Comunidad	• El proveedor de la subvención apoya a los socios de trabajo y a los colaboradores de la comunidad. • El proveedor ofrece oportunidades para que el personal, las familias y las comunidades participen en la capacitación y la planificación estratégica, y apoya su participación.
Equidad de la mano de obra	• El proveedor de la subvención mejora la equidad de la mano de obra. • El proveedor se asegura progresivamente de que las identidades del personal reflejen la evolución de la población de niños y familias atendidos por las organizaciones en sus zonas geográficas.
Equidad en el lugar de trabajo	• El proveedor mejora la equidad en el lugar de trabajo. • El proveedor crea/mejora un entorno que promueve la aceptación, la inclusión y el respeto de todas las personas





¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El personal es representativo de la comunidad a la que sirve el programa, o tiene un claro conocimiento de la cultura, los valores, las normas, la historia, las costumbres de la comunidad y los tipos particulares de discriminación, marginación y exclusión que han experimentado los miembros de la comunidad.
- El personal interactúa con los niños y las familias en su lengua preferida siempre que es posible.
- Las normas culturales de la comunidad (por ejemplo, los saludos, la facilitación de reuniones) son practicadas por todo el personal cuando se relaciona con las familias.
- Las prácticas de contratación no son discriminatorias, y a nadie se le niega un empleo o trabajo por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, estado civil, edad, afiliación política o discapacidad.
- El programa cuenta con una escala salarial basada en las competencias y credenciales, según proceda, que se aplica de forma equitativa independientemente de la situación de la persona.
- La dirección/líder del programa participa activamente en el sistema más amplio de la edad temprana, interactuando con las familias, los socios comunitarios, el DELC, el Centro local y Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R).
- Hay múltiples formas de que el personal, las familias y las comunidades participen en la capacitación y la planificación estratégica relacionadas con el programa.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿El personal aprende continuamente sobre la equidad y las prácticas de inclusión? ¿Cómo?
- ¿Cómo reflexiona el personal sobre los prejuicios y actúa para cambiarlos?
- ¿El programa mantiene relaciones con personas y organizaciones que representan a los niños inscritos en mi programa?
- ¿Cómo se compromete con la comunidad en general?
- ¿Cómo se integran en su currículo la cultura, los valores, las normas, la historia y las costumbres de la comunidad?
- ¿Cómo guía el equipo directivo/líder al personal sobre la competencia cultural, la práctica equitativa y el compromiso familiar?
- ¿Cómo crean usted y otros miembros del equipo directivo un entorno de trabajo positivo, inclusivo y de apoyo?
- ¿Cuáles son los procesos que tiene en marcha para garantizar que sus prácticas de reclutamiento y contratación son equitativas e inclusivas?
- ¿Cómo recluta al personal para que refleje los atributos lingüísticos de su comunidad y de las familias inscritas?
- ¿Cuáles son sus estrategias para conocer la cultura de cada familia, el contexto en el que viven, sus puntos fuertes y sus retos?

- ¿Cómo se esfuerza por lograr la equidad en su proceso de mejora continua?
- ¿Cómo se asegura de que su currículo incluya las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje?
- ¿Cómo se asegura de que las actividades educativas reflejan y respetan la composición cultural y lingüística de sus familias inscritas?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Documentación de la planificación y aplicación del currículo
- Actas de las reuniones de personal
- Políticas de contratación en el manual del personal/políticas de personal
- Actas de las reuniones de padres
- Montos presupuestados para servicios de traducción e interpretación
- Menús y planificación de comidas que reflejen el patrimonio alimentario cultural y étnico de la comunidad
- Políticas escritas sobre prácticas no discriminatorias en la contratación o búsqueda de servicios
- Documentación de la evaluación del programa que incluya las aportaciones de las familias y del personal.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

LD11: El programa facilita y apoya las interacciones apropiadas entre adultos y niños en las áreas de apoyo social y emocional, organización y gestión del comportamiento de los niños y apoyo a la instrucción.

LD12: El programa facilita y apoya el desarrollo social y emocional positivo de los niños.

HS5: El personal del programa colabora con los profesionales de la salud y de servicios relacionados para abordar las necesidades de salud a nivel individual de los niños, según proceda.

PQ4: El personal del programa continúa avanzando en sus conocimientos y habilidades a través de la participación en cursos de capacitación y/o créditos de cursos universitarios anuales que forman parte de un plan de desarrollo profesional que conducirá al avance hasta el escalón 10 en el Registro de Oregon.

PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños mediante una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

FP3: Se anima a las familias a que participen con regularidad y frecuencia en el programa.

AB2: El programa asegura un clima de trabajo profesional.

AB4: El programa promueve las relaciones laborales positivas y el profesionalismo.

AB5: Se desarrolla un proceso integral de evaluación del programa que se lleva a cabo anualmente. La evaluación examina las políticas y procedimientos del programa, el entorno de atención y educación, el currículo y las prácticas administrativas y comerciales.



SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

PARA OBTENER APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE ESTA SECCIÓN,
PÓNGASE EN CONTACTO CON EL PERSONAL DE DELC PSP EN
PSP@delc.oregon.gov



Apoyo a la administración de la subvención

Promesa Preescolar

El Departamento de Aprendizaje y Cuidado en la Edad Temprana cuenta con personal dedicado a ayudar a los proveedores de Promesa Preescolar a asegurarse de que cumplen con el Acuerdo de Subvención de Promesa Preescolar firmado. Aunque existen diferentes equipos dentro de DELC que colaboran en la implementación de PSP, los proveedores de Promesa Preescolar se relacionarán principalmente con estas dos oficinas de DELC:

Oficina de Gestión de Subvenciones	La Oficina de Gestión de Subvenciones gestiona los fondos concedidos a los proveedores y contratistas de todo el estado. Nuestra oficina supervisa a los receptores de fondos para asegurarse de que siguen cumpliendo su acuerdo escrito y de que los fondos se gastan para los fines previstos. Proporcionamos asistencia técnica, respondemos a preguntas y facilitamos recursos a otros empleados de DELC y a nuestros socios externos en todo lo relacionado con los aspectos fiscales de las subvenciones o los contratos, entre otras cosas: • Revisión y aprobación del presupuesto, • Aprobación y pago de los reportes de gastos, • Revisiones de supervisión fiscal, • Uso permitido de los fondos, • Proporcionar asistencia técnica básica a los usuarios de nuestro Sistema de Gestión de Adjudicaciones (AMS por sus siglas en inglés) y discutir cualquier incumplimiento del acuerdo.
Oficina de Diseño y Administración de Programas	La Oficina de Diseño y Administración de Programas (PDAO, por sus siglas en inglés) apoya los programas de aprendizaje temprano que reciben fondos estatales para implementar modelos de programas de aprendizaje temprano y visitas domiciliarias de alta calidad, cultural y apropiados al desarrollo infantil, apropiados. Trabajamos con equipos de toda la agencia para apoyar a los proveedores de las subvenciones y utilizar los datos para fundamentar el desarrollo y la implementación de programas y políticas basados en datos. El personal de PDAO PSP proporciona un apoyo integral a los proveedores en la implementación del programa Promesa Preescolar Incluyendo: • Comunicación directa con los proveedores • Asistencia técnica • Apoyo a la inscripción en PSP para los Centros de Educación Temprana (Hub) • Revisar y proveer actualizaciones, cambios y exenciones • Atender las preocupaciones de los proveedores (al margen de las cuestiones fiscales) • Responder a las solicitudes de los medios de comunicación • Garantizar el cumplimiento de los entregables de la subvención y de los requisitos de calidad de PSP.

Sección 2: Administración de subvenciones

Los siguientes requisitos de administración de la subvención PSP están copiados del Acuerdo de Subvención de Promesa Preescolar (el número de página que aparece en cada requisito indica en qué parte del Acuerdo de Subvención puede encontrar el requisito). Cada requisito también proporciona información sobre cómo seguir cumpliéndolo.

Elegibilidad del niño - Parte 12 del Acuerdo de subvención PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

- Los niños deben tener al menos tres años, pero no más de cinco, según lo determinado por la fecha utilizada para determinar la elegibilidad para el jardín de niños. Los niños elegibles por edad pueden participar en el programa Promesa Preescolar hasta por dos años.
- Los niños deben ser miembros de familias cuyos ingresos, en el momento de la inscripción, sean iguales o inferiores al 200% de las Pautas Federales de Pobreza (aspe.hhs.gov/poverty-guidelines) o un niño en el sistema de cuidado de crianza según determine DELC.
- Los niños que participan en el Programa Promesa Preescolar deben ser residentes de Oregon.
- Los niños que están en cuidado de crianza en el momento de la inscripción se consideran categóricamente elegibles para PSP, independientemente del nivel de ingresos de la familia o de los padres de crianza.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Se determina que todos los niños inscritos en el programa PSP reúnen los requisitos (edad e ingresos) antes de ser inscritos en un espacio de PSP.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Conozco la edad de admisión al jardín de infancia en la zona de del distrito escolar en el que se encuentra mi sitio?
- ¿Mi programa tiene la documentación que las familias necesitan enviar al Centro de Aprendizaje Temprano para que pueda ayudarlos en el proceso de solicitud si es necesario?
- ¿Tiene archivada una copia completa de la solicitud de inscripción en PSP de cada niño?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Se han establecido políticas para garantizar que los niños inscritos en los espacios de PSP sean considerados elegibles por el Centro de Aprendizaje Temprano.
- Si se aplica un modelo de prestación mixto, el manual para padres explica claramente a las familias el proceso de inscripción para quienes están en espacios de PSP y para los que no son de PSP. Por ejemplo, PSP, ERDC y Pago privado.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe participar en el proceso regional de inscripción coordinada del Centro de Aprendizaje Temprano, que incluye, entre otras cosas, orientaciones u otras formaciones relacionadas con el proceso, la divulgación y el reclutamiento de posibles niños y familias de Promesa Preescolar, la determinación de la elegibilidad, la selección y la colocación de los niños en los Programas de Promesa Preescolar del proveedor. Estos procesos se centrarán en el alcance y la selección de las familias que están en o por debajo del 200 por ciento del nivel de pobreza federal.

El proveedor sólo inscribirá a las familias seleccionadas a través del Proceso Coordinado de Inscripción local administrado por los Centros de Aprendizaje Temprano. Un proveedor es responsable de asegurarse de que se haya determinado que un niño es elegible a través del Proceso Coordinado de Inscripción antes de inscribir al niño en los servicios de PSP o gastar dólares de PSP en el niño.

Los proveedores son responsables de la inscripción de los niños seleccionados y colocados en su programa Promesa Preescolar por el Centro del Aprendizaje Temprano. Los proveedores deben comunicarse con una familia dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información de contacto de la familia del Hub del Aprendizaje Temprano. El proveedor debe ponerse en contacto con el personal del Centro de Aprendizaje Temprano si no logra contacto con la familia para llenar el espacio con otro niño que cumpla los requisitos.

El proveedor está obligado a notificar al Centro de Aprendizaje Temprano cualquier cambio en los servicios, como cierres de emergencia, cuidado antes y después de la escuela y otros cambios programados.

Se requiere que el proveedor notifique al Centro de Aprendizaje Temprano de cualquier espacio vacante en el programa Promesa Preescolar dentro de los tres (3) días hábiles. Se requiere que el proveedor coordine con el Centro de Aprendizaje Temprano para llenar un espacio vacante lo antes posible.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los proveedores tienen un papel crucial en el reclutamiento de niños de Promesa Preescolar. Es importante que durante el reclutamiento, el proveedor:

- Asista a los eventos ocasionales de reclutamiento en la comunidad, especialmente los eventos organizados por su Centro de Aprendizaje Temprano.
- Utilice los materiales proporcionados por el Centro o Hub (rótulos para el césped, folletos, carteles "swag", etc.).
- Mantenga una marca positiva en la comunidad.
 - » Responda a todas las llamadas telefónicas y consultas de las familias interesadas en un espacio razonable (2 días laborables).
 - » Configure el buzón de voz para identificar claramente su negocio.
 - » Mantenga la calidad del programa.
- Gestione su propio sitio web empresarial/redes sociales, incluyendo enlaces al sitio web de Aprendizaje Temprano del Centro de PSP al promocionar.
- Ofrezca horas de casa abierta y/o visitas individuales en sus propios programas durante el año de programación.

- Ayude a las familias interesadas en solicitar para Promesa Preescolar al ponerse en contacto con el Centro de Aprendizaje Temprano para completar la inscripción.
- Comparta su propia experiencia sobre su comunidad con el Centro de Aprendizaje Temprano para apoyar la publicidad a su programa específico.
- Tenga procesos y sistemas para inscribir a los niños una vez colocados por el de Aprendizaje Temprano.
- Se ponga en contacto con el Centro de Aprendizaje Temprano tan pronto como se haya determinado que una colocación no llegó a la inscripción completa

El Centro de Aprendizaje Temprano debe proporcionar al proveedor una copia completa de la solicitud de inscripción de PSP. Utilizando la información de la solicitud, el proveedor se pone en contacto con las familias consideradas elegibles por el Centro, y comienza el proceso de inscripción utilizando su método preferido de idioma y comunicación.

Si las familias deciden no completar la inscripción después de haber sido colocadas en el programa, los proveedores deben ponerse en contacto inmediatamente con el Centro de Aprendizaje Temprano local y llenar los espacios con otra familia.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Sabe quién es su contacto principal en el Centro de Aprendizaje Temprano?
- ¿Tiene su Centro de Aprendizaje Temprano local su información de contacto actualizada?
- ¿Dispone de procesos y procedimientos internos para garantizar que las familias sean contactadas e inscritas una vez colocadas por el Centro de Aprendizaje Temprano local?
 - » ¿Están los sistemas configurados de forma que se pueda acceder a ellos si hay rotación de personal o si el personal principal está ausente?
- ¿Se anuncia con exactitud la información de su programa, como la fecha de inicio, la fecha de finalización y las horas diarias?
- ¿Se reúnen regularmente con su Centro de Aprendizaje Temprano para asegurarse de que sus datos de inscripción coincidan?
- ¿Le proporcionó el Centro de Aprendizaje Temprano una solicitud de inscripción de PSP completa?
 - » ¿Está la solicitud archivada de forma segura?
 - » ¿Se comunica su programa con las familias en su idioma preferido?
- La información personal identificable se debe guardar de forma segura.
- ¿Se ha puesto en contacto con su proveedor local de ECSE para revisar y apoyar la transición de los niños con un IFSP al programa?
- ¿Dispongo de un proceso para notificar al Centro de Aprendizaje Temprano las colocaciones que no hayan alcanzado la inscripción completa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Sólo los niños considerados elegibles por el Centro Aprendizaje Temprano son atendidos en el marco de la subvención PSP.
- Existe una comunicación regular entre el Centro de Aprendizaje Temprano y el proveedor.

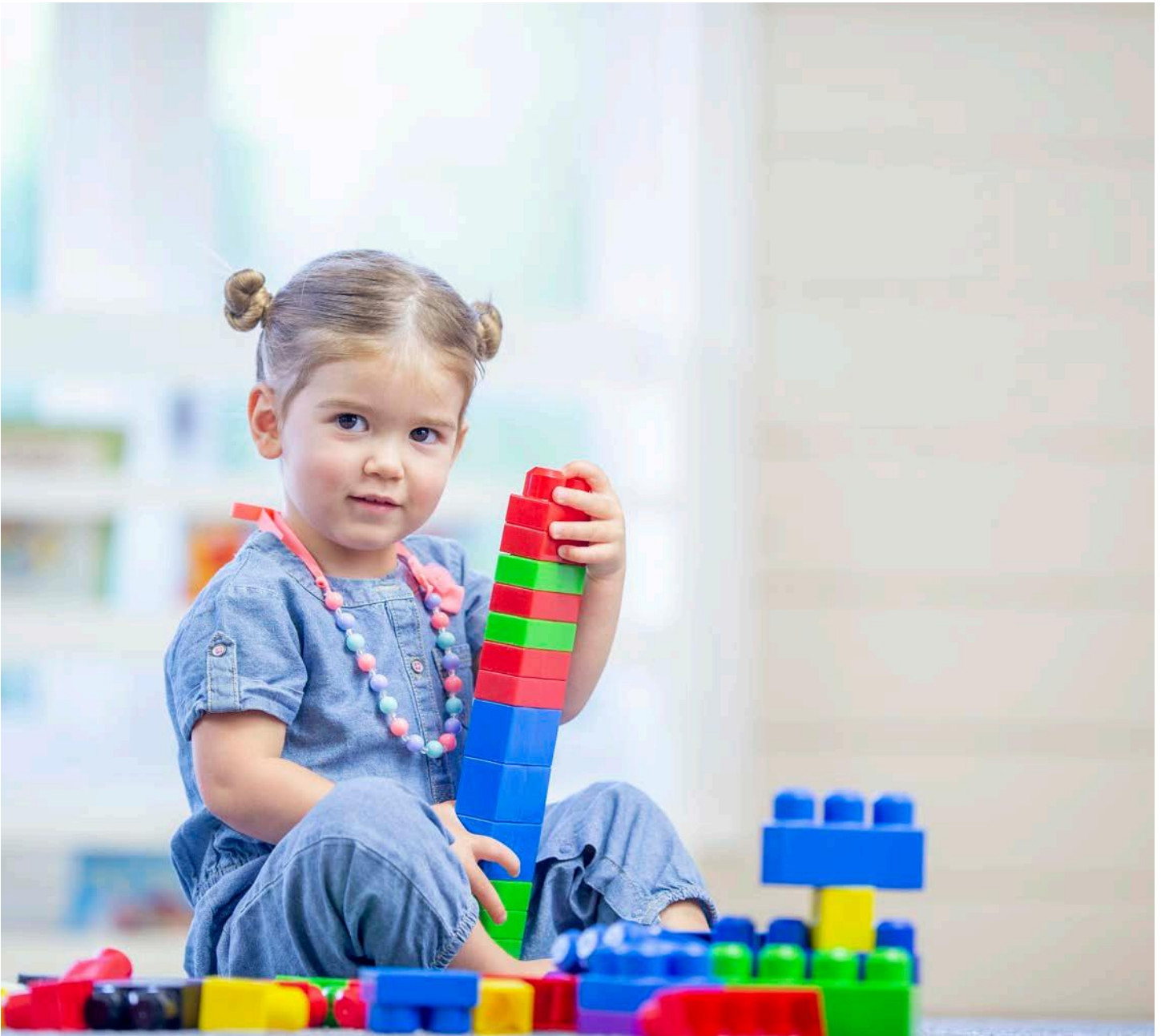
- El proveedor tiene las solicitudes de PSP archivadas de forma segura
- El proveedor tiene un registro de cuándo se colocó e inscribió a los niños
- Todas las familias que se incorporan al programa reciben una orientación y/o una visita al programa antes de su fecha de inicio (véase la sección 4.2 Colaboración con las familias).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.



Programas de doble financiamiento: Programa de Prenatal a Kinder de Oregon (OPK), Promesa Preescolar, y Proveedores Tribales – Parte 14.1 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Como alternativa a la verificación de elegibilidad llevada a cabo por el Centro de Aprendizaje Temprano, los proveedores tribales que son proveedores de PSP están autorizados a llevar a cabo el proceso de verificación de elegibilidad para cualquier niño inscrito en PSP, siguiendo las pautas y requisitos descritos en este Acuerdo de Subvención.

Los Head Start/OPK que sean proveedores de PSP están autorizados a llevar a cabo el proceso de verificación de elegibilidad para cualquier niño inscrito en PSP, siguiendo sus propios procesos internos de selección y determinación de elegibilidad, utilizando los requisitos de elegibilidad descritos en este acuerdo de subvención.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los proveedores con doble financiación PSP/OPK tienen la opción de llevar a cabo su propia elegibilidad, selección y colocación siempre que sus procesos estén en consonancia con los procesos de inscripción de PSP. Los proveedores con doble financiación, aunque no están obligados a utilizar la solicitud completa de Promesa Preescolar, deben asegurarse de que la solicitud utilizada incluya todos los campos de datos de la solicitud de inscripción familiar PSP más actual. Tenga en cuenta que, a menos que se trate de un programa de doble financiación o de un proveedor de una subvención tribal, la elegibilidad, la selección y la colocación deben realizarse a través del Centro de Aprendizaje Temprano local. Es posible que se requieran reportes adicionales para los programas de doble financiación que realizan su propia elegibilidad, selección y colocación.

Los centros de aprendizaje temprano deben apoyar a todos los proveedores de subvenciones PSP con estrategias de reclutamiento y divulgación.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Tiene acceso al manual de inscripción más reciente de Promesa Preescolar?
- ¿Están alineados los procesos y procedimientos de su programa con los criterios de elegibilidad de PSP?
- ¿Su programa colabora con el Centro de Aprendizaje Temprano de manera regular?
- ¿Sabe a quién dirigirse para obtener ayuda del Centro de Aprendizaje Temprano?
- ¿Tiene acceso a la solicitud completa más reciente de Promesa Preescolar?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Los procesos de elegibilidad y selección están en consonancia con el requisito de elegibilidad de PSP.
- Colaboración y comunicación regular con el Centro de Aprendizaje Temprano local.
- El programa utiliza la solicitud completa y los documentos más recientes de PSP.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Espacios Vacantes - Parte 7 del Acuerdo de Subvención PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben prestar servicios al número de niños y familias especificado en el Anexo A del Acuerdo de subvención. El proveedor es responsable de desarrollar un plan con su Centro de Aprendizaje Temprano local para cubrir las vacantes del programa. La Agencia puede emitir una enmienda al Acuerdo de Subvención o retener fondos si el proveedor no atiende al número de niños especificado en el Anexo A.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El proveedor tiene un 100% de inscripciones y trabaja en colaboración con el Centro de Aprendizaje Temprano o local para cubrir vacantes lo antes posible.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Refleja el número de espacios de PSP las necesidades de los niños y las familias de la comunidad?
- ¿Pueden comenzar en su programa con la inscripción completa o se tarda el Centro de Aprendizaje Temprano en encontrar familias interesadas?
- ¿Ha trabajado con el Centro para identificar las barreras que explican por qué su programa no ha alcanzado el 100% de inscripciones?
- ¿Están los padres informados sobre las ofertas únicas de su programa?
- ¿Necesita realizar cambios en la oferta de horarios para ajustarse a las necesidades de las familias de la comunidad?
- ¿Están satisfechos los padres que asisten a su programa con los servicios prestados?
- ¿Está su programa en estrecha comunicación con el Centro de Aprendizaje Temprano local para cubrir las vacantes lo antes posible?
- ¿Su programa ha sido receptivo a los comentarios de mejora proporcionados por las familias o el Centro de Aprendizaje Temprano?
- ¿Dispone de un proceso para la inscripción continua a lo largo del año y de un plan para acoger y orientar a las nuevas familias que puedan inscribirse durante el año del programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

Los datos facilitados por el proveedor y el Centro de Aprendizaje Temprano indican lo siguiente:

- El proveedor informa estar al 100% de inscripción en el Reporte Mensual de PSP.
- Bajas tasas de transferencia de familias colocadas en el programa.
- Alta satisfacción familiar
- Bajos índices de rechazo por parte de las familias para la colocación.
- Las vacantes se cubren de forma eficiente para mantener el 100% de la inscripción.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños mediante una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

AB4: El programa promueve las relaciones laborales positivas y el profesionalismo.



Información Confidencial - Parte 9 del Acuerdo de Subvención PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben mantener la confidencialidad de la información de identificación personal de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). La información de identificación personal puede incluir, pero no se limita a: el nombre del estudiante, un identificador personal, como el número de seguro social y cualquier característica personal que haga que la identidad del estudiante sea rastreable.

El proveedor debe informar a la Agencia de cualquier violación de datos confidenciales. Algunos ejemplos de violaciones de datos incluyen: hacking, pérdida física de documentos en papel o dispositivos electrónicos y divulgación involuntaria de información confidencial sin un consentimiento previo.

Además, los proveedores deben exigir a los subcontratistas que mantengan la confidencialidad de la información de identificación personal de conformidad con FERPA, asegurándose de que el intercambio de datos esté permitido por las leyes y regulaciones de privacidad locales, estatales y federales, como FERPA. Y si es así, la solicitud de dicha información se maneja de manera que se proteja la información de divulgaciones, modificaciones o pérdidas accidentales o no autorizadas.

Visite <https://studentprivacy.ed.gov/ferpa> para obtener más información o comuníquese con el administrador de subvenciones que figura en este acuerdo si tiene preguntas adicionales.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El proveedor ha establecido procedimientos para proteger la confidencialidad de cualquier información personal identificable del programa.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuenta su programa con procedimientos para garantizar la confidencialidad de los niños y las familias que asisten a mi programa?
- ¿Está su personal debidamente capacitado sobre qué información puede y no puede compartir con terceros?
- ¿Dispone de sistemas para garantizar que la información personal identificable se almacena correctamente en formato electrónico o en papel?
- ¿Sabe su programa cuánto tiempo deben conservarse los archivos y cómo desecharlos correctamente?
- ¿Existen protocolos para responder adecuadamente a cualquier violación de datos?



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ5: El personal del programa está formado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Mejora del transporte:

Los proveedores del Programa Promesa Preescolar no están obligados a proporcionar servicios de transporte, pero un proveedor elegible que esté recibiendo fondos adicionales para proporcionar transporte debe proporcionar transporte a los niños inscritos en el Programa Promesa Preescolar. Si un Programa Promesa Preescolar proporciona servicios de transporte, debe cumplir todas las leyes aplicables, incluidas las normas estatales y los reglamentos federales, para el transporte de niños de 3 a 5 años de edad.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Si se le concede la mejora del transporte, el proveedor deberá:

- Disponer de la infraestructura necesaria para poder proporcionar transporte a todos los niños inscritos en PSP.
- Ofrecer servicios de transporte a todos los niños inscritos desde y hacia su residencia al programa preescolar.
- Proporcionar servicios de transporte a todos los niños que opten por recibirlos.
- Disponer de una cobertura de seguro de transporte con los límites requeridos en el acuerdo de subvención PSP.
- Seguir/comprender las normas locales y estatales relacionadas con la seguridad y la edad de transporte adecuada.
- Si tiene licencia, seguir/comprender los requisitos y reglamentos de la licencia en cuanto a la documentación de la proporción del personal por niño durante los tiempos de transporte.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Incluye su subvención la mejora del transporte?
- ¿Puede su programa proporcionar transporte a todos los espacios otorgados?
- ¿Los vehículos utilizados para transportar a los niños hacia y desde su programa están equipados para transportar a los niños de forma segura, de acuerdo con la norma local y estatal?
- ¿Dispone su programa de listas actualizadas de niños y listas de los adultos a los que se autoriza a entregar a cada niño, incluidos los suplentes en caso de emergencia?
- ¿Cuenta su programa con protocolos escritos en caso de que un niño se quede atrás al final de cada ruta?
- ¿Cuenta su programa con protocolos escritos en caso de emergencia médica o de otro tipo mientras transporta a los niños?
- ¿Se informa a las familias de su programa de cómo se prestarán los servicios de transporte?
- ¿Su Centro de Aprendizaje Temprano local conoce los servicios de transporte que ofrece su programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Registros de los niños que indiquen que se les proporciona transporte de ida y vuelta al programa
- Procesos y protocolos internos escritos
- Información sobre el transporte incluida en el manual para padres o en los documentos para padres.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



Cuotas de los padres



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores tienen prohibido cobrar a los padres/tutores de los niños elegibles cualquier tipo de cuota o matrícula por las horas de servicio directo del Programa Promesa Preescolar. Los proveedores no pueden exigir que las familias paguen por los materiales del salón de clases, incluidos, entre otros, la comida, para la parte del día financiada por la Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

A las familias de Promesa Preescolar no se les cobra durante las horas de PSP. Esto incluye, entre otros, suministros, uniformes, celebraciones del programa, cuotas de registro o inscripción, comida, refrigerios, excursiones, material para ir al baño, etc. No se pide a los padres que traigan materiales ni consumibles para apoyar el programa.

No se puede exigir a los padres que aporten su tiempo para que su hijo se inscriba en el programa. Por ejemplo, se exige a los padres que trabajen/se ofrezcan como voluntarios en el salón de clases para mantener la inscripción.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Está claro para las familias que los únicos gastos incurridos son los de los servicios prestados fuera del horario de PSP?
- ¿Ha proporcionado su programa una lista a las familias de los servicios gratuitos que ofrece PSP?
- ¿Está todo su personal informado sobre los servicios gratuitos que se ofrecen a las familias?
- ¿Su sistema contable está bien configurado para garantizar que no se cobre a las familias por los servicios y actividades prestados durante el horario de PSP? Por ejemplo, el proveedor no cobra a Cuidado Diurno Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) por las horas de servicio de PSP.
- ¿Su programa cobra cuotas de forma equitativa por los servicios prestados fuera del horario de PSP? Por ejemplo, las tarifas de los cuidados previos y posteriores son razonables.



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Existen políticas escritas que describen cómo y cuándo pueden aplicarse los cargos, por ejemplo, antes y después del cuidado infantil. Las políticas están a disposición de las familias en el momento de la inscripción.
- Comunicación escrita compartida con los padres antes de comenzar los servicios en los cargos fuera del horario de PSP.
- Documentación escrita consistente y precisa (en papel o digital) para cada niño inscrito, como formularios de inscripción, acuerdos firmados, registros de asistencia detallados, estados de cuenta detallados y recibos de pago cuando corresponda para los servicios facturados fuera del horario de PSP. La documentación es fácilmente accesible y está organizada en un formato lógico.
- El programa no cobra a ERDC ninguna hora de PSP durante el año del programa.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Cambios de dirección



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

- El proveedor notificará por escrito a la Agencia cualquier cambio en la dirección postal en un espacio de 10 días a partir del cambio.
- El proveedor notificará a la Agencia por escrito cualquier cambio propuesto a la dirección de las instalaciones operativas, la propiedad o el traslado de las aulas con al menos 90 días de antelación al cambio propuesto o tan pronto como sea práctico.
- El proveedor también notificará a la Agencia cualquier cambio de ubicación debido a una emergencia o catástrofe tan pronto como sea práctico. Salvo en caso de emergencia o catástrofe, el cambio de ubicación del proveedor estará sujeto a la aprobación previa por escrito de la Agencia.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Cambios de dirección postal comercial: Los proveedores deben asegurarse de que DELC dispone de la información más precisa en sus archivos para enviar las notificaciones 1099 y otras notificaciones estatales. Los proveedores deben presentar una [Formulario de Solicitud de Actualización y Cambio del Proveedor de Promesa Preescolar](#) cuando es necesario realizar una actualización.

Cambios en el sitio: Cualquier cambio en el sitio debe ser en el mejor interés de los niños y las familias. Antes de solicitar un cambio de sitio, los proveedores deben hablar con las familias inscritas sobre las ventajas y la línea de tiempo del cambio para asegurarse de que el cambio de sitio no suponga un obstáculo para la asistencia de las familias. Además, los proveedores deben ponerse en contacto con el centro de aprendizaje temprano para asegurarse de que el nuevo sitio redundará en beneficio de toda la comunidad. Una vez que se haya implementado la participación y el traslado a un nuevo sitio sea lo mejor para las familias, se requiere que los proveedores soliciten la autorización de DELC mediante la presentación de una [Formulario de Solicitud de Actualización y Cambio del Proveedor de Promesa Preescolar](#).



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo beneficiará el nuevo sitio a los niños y las familias de mi programa?
- ¿Ha involucrado a las familias de su programa en esta decisión?
- ¿Cómo se alinea el nuevo sitio con las prioridades de PSP identificadas por el Centro de Aprendizaje Temprano?
- ¿Es el momento adecuado para trasladar el sitio? Por ejemplo, ¿el traslado a un nuevo sitio en mitad del año del programa causará estrés a las familias de los niños asistentes?
- ¿Tiene su programa un plan de transición para los niños?
- ¿Ha completado la [Formulario de Solicitud de Actualización y Cambio del Proveedor de Promesa Preescolar](#)?
- ¿Será necesario licenciar el nuevo sitio? En caso afirmativo, ¿tiene esto el potencial de retrasar los servicios a los niños?
- ¿Se interrumpirán los servicios a los niños de PSP por este cambio de sitio?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Una [Actualización del proveedor de Promesa Preescolar y formulario de solicitud de cambio aprobado \(smartsheet.com\)](https://smartsheet.com) presentado por el proveedor antes del cambio de sitio.
- Un plan de comunicación que describe la línea de tiempo y los pasos para que los niños y las familias hagan la transición a un nuevo sitio.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FPI: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.



Acceso a Internet



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe tener acceso a Internet y una dirección de correo electrónico válida.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Toda la comunicación de PSP se realiza electrónicamente; por lo tanto, el proveedor debe tener acceso a Internet y una dirección de correo electrónico activa. Es importante que el correo electrónico provisto a DELC sea supervisado de cerca por el proveedor para asegurarse de que está al día de cualquier actualización o cambio en el programa. Además, los proveedores de subvenciones de PSP necesitan un correo electrónico activo para poder presentar todos los reportes requeridos. Por favor, tenga en cuenta que: Internet, al igual que otros servicios públicos, es un gasto permitido de PSP (véase la tabla de gastos permitidos).



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Su correo electrónico está supervisado de cerca por alguien de su programa para garantizar que las respuestas se envían a tiempo?
- ¿Su dirección de correo electrónico es fácil de utilizar para que las familias se pongan en contacto con su programa?
- ¿El correo electrónico que proporcionó a DELC es el correcto?
- ¿Está recibiendo correctamente todas las comunicaciones de PSP?
- ¿Ha enviado un formulario de actualización y cambio para informar a DELC de cualquier cambio de correo electrónico?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor tiene un correo electrónico activo en su archivo y responde a las solicitudes de PSP por correo electrónico de manera oportuna.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Mantenimiento de registros



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores mantendrán los registros familiares, de niños y financieros en un lugar seguro para garantizar la confidencialidad y evitar el acceso no autorizado. Los proveedores deben mantener registros financieros detallados que incluyan, entre otros, libros de contabilidad general, recibos, facturas y toda la documentación de apoyo para hacer un seguimiento de los gastos del Programa Promesa Preescolar. Los registros de los estudiantes del año actual deben mantenerse en la oficina del programa del proveedor o en el salón de clases.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor conserva todos los registros financieros (en papel, electrónicos o de otro tipo), incluidos, entre otros, libros de contabilidad general, recibos, facturas, reportes de nóminas, hojas de horas y cualquier otra documentación justificativa para hacer un seguimiento de todos los gastos facturados a su subvención de Promesa Preescolar.
- Los registros se conservan y son accesibles durante al menos 6 años tras la finalización de la subvención o hasta la conclusión de cualquier auditoría, controversia o litigio derivado de la subvención o relacionado con ella, lo que ocurra más tarde.
- El proveedor ha redactado y aplicado sistemáticamente políticas y procedimientos de retención de documentos. El personal recibe capacitación sobre las políticas y procedimientos de retención de documentos.
- Existen controles de acceso adecuados y sólo el personal autorizado tiene acceso a los documentos sensibles y los permisos se gestionan de forma eficaz.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Dispone de políticas y procedimientos escritos de conservación de documentos que se sigan sistemáticamente para rastrear y mantener todos los registros financieros durante el tiempo requerido?
- ¿Qué método o tecnología se utiliza para almacenar los documentos?
- ¿Conoce el personal las políticas de conservación de documentos y recibe capacitación al respecto?
- ¿Qué medidas existen para garantizar que los documentos no se corrompan y/o manipulen?
- ¿Con qué frecuencia se realizan copias de seguridad de los documentos? ¿Dónde se almacenan las copias de seguridad? ¿En qué consiste el proceso de recuperación de documentos?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Los documentos son fácilmente recuperables cuando se necesitan y se localizan rápidamente al utilizar las funciones de búsqueda.
- Los documentos están organizados en una estructura clara y lógica con convenciones de nomenclatura y categorización coherentes.
- El proveedor puede verificar la frecuencia y confiabilidad de las copias de seguridad y el almacenamiento.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Cumplimiento de las normas de salud y seguridad y otras normas



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe cumplir con las normas OAR 414-470-0000 a 414-470-0075, las leyes y reglamentos estatales, locales y federales, y los requisitos de subvención de licencias de cuidado infantil durante todo el Periodo de desempeño. El proveedor deberá notificar a la Agencia en un espacio de 5 días laborables a partir del momento en que tenga conocimiento de cualquier presunto incumplimiento de licencia, o requisitos reglamentarios aplicable al proveedor o a su personal, incluidas las personas que presten los servicios descritos en esta Subvención en virtud de un Subacuerdo.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor dispone de un proceso o política que describe los pasos necesarios para informar de cualquier presunto incumplimiento, requisitos reglamentarios o de cumplimiento que son aplicables al proveedor o al personal del proveedor, incluidas las personas que presten los servicios descritos en esta Subvención en virtud de un Subacuerdo, incluyendo quién realizará el reporte a PSP@delc.oregon.gov para garantizar que cumple el requisito de los 5 días.
- El proveedor dispone de un proceso o una política para garantizar que el reporte se realice a tiempo en caso de que el personal habitual del programa no esté disponible para realizarlo.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Dispone actualmente su programa de una política o proceso escrito que describa quién y cuándo hay que informar a PSP si sucede un incumplimiento?
- ¿Se ha compartido la política o el proceso con todo el personal del programa?
- ¿Se revisa y actualiza periódicamente la política o los procesos para garantizar su vigencia?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Política y procedimientos claramente documentados y fácilmente disponibles para todo el personal necesario del programa
- Las políticas y los procesos se revisan periódicamente con todo el personal para garantizar que están actualizados y son aplicables
- El personal del programa sabe dónde encontrar la política o los procesos en caso necesario, y comprende sus funciones y responsabilidades en relación con la política o el proceso.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ5: El personal del programa está capacitado en ética, responsabilidad profesional y mantenimiento de la confidencialidad.

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Aprobación del sitio - Parte 8 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor presentará a la Agencia, para su aprobación, la información relativa a su sitio (incluidos todos los sitios en los que se prestarán servicios de PSP) a través del Reporte de Sitio del proveedor u otra herramienta que la Agencia considere adecuada.

Para que la Agencia pueda ejecutar un acuerdo, cada uno de los sitios enumerados en el Reporte de Sitio antes mencionado debe estar plenamente operativo para atender a los niños al menos 15 días de calendario antes de la fecha de inicio propuesta, y contar con la aprobación de la Agencia.

El incumplimiento de los criterios anteriores puede dar lugar a una reducción de los fondos de la subvención o a la imposibilidad de continuar con la subvención.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor presenta un Reporte de Sitio para todos los sitios que ofrecen servicios de Promesa Preescolar antes de la fecha límite del reporte.
- El calendario del programa presentado para cada centro cumple los requisitos establecidos en el acuerdo de subvención de PSP, entre los que se incluyen:
 - » El calendario presentado para el año de programa actual está en consonancia con los requisitos de horas de servicio directo de la subvención.
 - » El programa participa o está clasificado en SPARK.
 - » El horario del programa no comienza antes de las 7:00 de la mañana y finaliza no más tarde de las 5:00 de la tarde.
- Revise la sección de actualización de licencias, asegúrese de que las actualizaciones son claras e incluya cualquier información/aclaración necesaria.
- Confirme que el transporte a nivel de sitio ofrecido y/o proporcionado coincide con lo que figura en el acuerdo de subvención de PSP.
- Confirme que el número de espacios coincide con el acuerdo de subvención de PSP.
- Cada sitio está aplicando al menos las herramientas de evaluación requeridas: ASQ y ASQ-SE
- Cada sitio está aplicando planes de estudios y evaluaciones que cumplen los requisitos establecidos en el acuerdo de subvención de PSP.
- Confirme que hay un contacto de sitio, con nombre, teléfono y correo electrónico.
- Confirme que el sitio está listo para abrir al menos 15 días antes de la fecha de inicio.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Tienen todos los sitios un horario de programa que cumpla todos los requisitos del acuerdo de subvención de PSP?
- ¿Están aplicando todos los sitios los requisitos de calidad del programa relacionados con la detección del desarrollo, el currículo y evaluación (consulte la sección de guía de calidad del programa)?
- ¿Todos los sitios cuentan con el personal adecuado y las clases están listas para entrar en funcionamiento 15 días antes del inicio del año del programa?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El calendario y el horario del programa se han desarrollado con la voz familiar incluida para cumplir los requisitos de PSP y las necesidades de la comunidad.
- Las herramientas de detección del desarrollo, el currículo y evaluación están disponibles y son accesibles a todo el personal del programa para su aplicación.
- El personal del programa ha recibido capacitación y está listo para administrar las herramientas de detección del desarrollo, el currículo y evaluación.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

FP1: El programa utiliza las opiniones y comentarios de las familias para orientar la planificación del programa y las decisiones de las políticas.

FP2: El programa satisface las necesidades individuales de los niños a través de una comunicación mutuamente respetuosa y bidireccional con las familias.

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



Requisitos de presentación de reportes - Parte 17 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

- Todos los reportes requeridos deben presentarse a la Agencia en la fecha prevista utilizando las herramientas/plantillas proporcionadas por la Agencia. Si surge una circunstancia inevitable, el proveedor podrá presentar, por escrito, una solicitud de extensión del espacio a PSP@delc.oregon.gov al menos 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del reporte.
- El proveedor debe presentar los reportes a la Agencia utilizando los instrumentos que la Agencia provee.
- Los datos solicitados en los Reportes Mensuales de Progreso pueden variar. El proveedor debe utilizar la plantilla proporcionada por DELC.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El proveedor presenta todos los reportes requeridos en las fechas de vencimiento establecidas. Los reportes deben ser completos, contener datos precisos y estar libres de omisiones. El proveedor visita regularmente el [Tablero de Proveedores de PSP - Smartsheet.com](#) para mantenerse al día con todos los reportes y cambios requeridos. Además, el proveedor debe contar con procesos internos y personal especializado para garantizar que todos los reportes se presenten a tiempo. Además, el proveedor debe disponer de procesos para responder a las consultas sobre los datos presentados, que pueden incluir aclaraciones o una nueva presentación de su reporte.

Si no se presentan los reportes en la fecha prevista, no se podrá acceder al financiamiento de PSP.

En caso de circunstancias imprevistas que impidan al proveedor presentar el reporte antes de la fecha de vencimiento, deberá enviar un correo electrónico a PSP@delc.oregon.gov para solicitar una prórroga, como mínimo cinco días antes de la fecha de vencimiento.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Ha identificado su programa al personal responsable de presentar todos los reportes requeridos por PSP??
- ¿Comprende los elementos de datos que se piden en los reportes?
- ¿Ha impreso la lista de Verificación de Reportes Requeridos y Fechas de Vencimiento proporcionada por PSP que se encuentra en el Tablero para Proveedores de PSP?
- ¿Ha presentado su reporte?
- ¿Tiene una copia del reporte presentado en sus archivos?
- ¿Es exacta la información que ha proporcionado en el reporte requerido y dispone de información de respaldo si se le solicita? Por ejemplo, ¿dispone de registros de asistencia que demuestren el número de niños atendidos?
- ¿Sabe cómo ponerse en contacto con PSP para solicitar asistencia técnica?
- ¿Cuenta su programa con procesos establecidos para garantizar que todos los datos se mantienen actualizados y son precisos?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor presenta todos los reportes requeridos en la fecha prevista por sitio.
- El proveedor responde puntualmente a cualquier solicitud de actualización para garantizar que los datos proporcionados al PSP son exactos.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



Requisitos presupuestarios - Parte 6 del acuerdo de subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe presentar a la Agencia un presupuesto detallado utilizando la plantilla proporcionada por la Agencia. El presupuesto detallado deberá presentarse a la Agencia en los 30 días siguientes a la ejecución de la subvención. Se requiere la aprobación por parte de la Agencia del presupuesto del proveedor antes de que la Agencia desembolse cualquier Fondo de Subvención para este periodo. El proveedor debe informar a la Agencia de los gastos presupuestados mensual o trimestralmente, tal y como se establece siguiente.

- El presupuesto aprobado podrá ser revisado hasta el 10% inclusive de una categoría presupuestaria o 25.000 dólares, la cantidad que sea inferior, sin la aprobación previa de la Agencia. En ningún caso un ajuste de la categoría presupuestaria podrá dar lugar a un aumento del monto total de los Fondos de Subvención establecidos en la Sección 6 del presente Acuerdo. Todas las modificaciones presupuestarias que superen el 10% de una categoría presupuestaria o 25.000 dólares, la cantidad que sea inferior, deberán contar con la aprobación previa por escrito de la Agencia.
- El presupuesto aprobado debe limitar los gastos administrativos al 15% del presupuesto total.
- El presupuesto aprobado debe incluir una cobertura adecuada de sustitutos para cumplir con el requisito de desarrollo profesional del personal. Se pagará el tiempo del personal por participar en la capacitación y otras oportunidades de aprendizaje profesional. El millaje y los gastos diarios asociados a la capacitación se reembolsará según las tarifas actuales del gobierno federal.
- El presupuesto aprobado debe incluir las asignaciones de fondos apropiadas para satisfacer los requisitos salariales de PSP.
- Los Fondos de la subvención deben utilizarse únicamente para los Costos Admisibles en cantidades que no superen los límites de costos establecidos en el presupuesto detallado aprobado por la Agencia.
- Los proveedores también deben solicitar la aprobación de la Agencia para la compra de bienes de capital de 5.000 dólares o más antes de gastar los fondos de la subvención. Las solicitudes de los proveedores para aprobar la compra deben incluir una descripción que justifique la necesidad y describa los beneficios. Todos los bienes adquiridos con los fondos de la subvención sólo podrán utilizarse para apoyar y prestar los servicios del Programa Promesa Preescolar.

El incumplimiento de todos los requisitos de este acuerdo de subvención puede resultar en acciones que incluyan la retención de cualquier reclamo de pago o la terminación del acuerdo de subvención.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor elabora un Plan Presupuestario que sigue los requisitos de la subvención, por ejemplo: los gastos administrativos se limitan al 15% o menos, se incluyen fondos adecuados para cumplir los requisitos salariales de PSP, etc.
- El proveedor presenta el Plan Presupuestario utilizando la herramienta/plataforma proporcionada por DELC en un espacio de 30 días a partir de la fecha de ejecución del Acuerdo/Enmienda y recibe la aprobación de DELC.
- El proveedor dispone de procesos y procedimientos para controlar que los gastos se ajustan al presupuesto presentado/aprobado. El proveedor revisa periódicamente los gastos y realiza los ajustes necesarios para mantenerse dentro de los requisitos de la subvención, incluida la limitación del 15% de los costos administrativos.
- El proveedor tiene políticas y procedimientos internos por escrito sobre quién tiene autoridad para gastar y presupuestar dentro de su organización, cómo se determina que los costos son admisibles y con qué frecuencia se supervisan y concilian las operaciones financieras.

- Los Reportes de Gastos presentados se ajustan al Plan Presupuestario aprobado.
- El proveedor solicita y recibe la aprobación de DELC a través de la [Solicitud de aprobación previa](#) para equipos, proyectos o compras de bienes de capital de 5.000 dólares o más antes del gasto de los fondos de la subvención.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Conoce la tabla de gastos admisibles y no admisibles?
- ¿Dispone de políticas y procedimientos internos que se apliquen de forma coherente para realizar un seguimiento de los gastos y la conciliación presupuestaria?
- ¿Ha presentado y recibido la aprobación de su plan presupuestario?
- ¿Necesita presentar una Solicitud de Aprobación Previa para una compra/proyecto previsto de 5.000 dólares o más? Si el elemento de costo requiere instalación/configuración (por ejemplo, equipos de juegos infantiles o mantenimiento de edificios), ¿cuándo estará en función? ¿Será dentro del periodo de subvención? ¿Puedo proporcionar una verificación coherente de la compra o proyecto finalizado?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- DELC aprueba el plan presupuestario presentado.
- Los reportes de gastos del proveedor se ajustan al plan presupuestario y siguen un ritmo de detracciones esperado y pronosticado a lo largo del periodo de subvención.
- Los registros financieros (reportes, recibos, nóminas, impuestos, facturas, etc.) se guardan adecuadamente, los gastos declarados se ajustan al plan presupuestario y están disponibles cuando se solicitan.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.



Costos admisibles y no admisibles - Parte 6.2 del Acuerdo de subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los fondos de la subvención deben utilizarse para costos que sean razonables, necesarios, directamente relacionados y asignables a las Actividades del Proyecto y no deben exceder el total de la subvención enumerado en la Sección 6 del acuerdo.

Si el proveedor opera un programa dentro de una instalación compartida, incluyendo pero no limitado a una residencia privada, espacio público o privado, y/o si un programa recibe múltiples fuentes de fondos, los recursos compartidos deben ser asignados apropiadamente para no subsidiar otro programa. Las fuentes de financiamiento deben aprovecharse para distribuir los costos de manera justa entre todos los programas que se benefician.

El proveedor podrá utilizar un porcentaje, una fórmula, una metodología u otro marco lógico y racional para asignar adecuadamente a cada fuente de fondos. Cada fuente de fondos debe contribuir a los recursos compartidos y puede determinarse, por ejemplo, utilizando el porcentaje de niños de Promesa Preescolar en el aula.

El proveedor debe mantener políticas y procedimientos escritos razonables y coherentes que documenten adecuadamente cómo se determina que los costos son admisibles, cómo se realiza el seguimiento de los costos, y cómo se asignan los recursos compartidos a los Fondos de Subvención.

En la página siguiente encontrará algunos ejemplos de costos admisibles y no admisibles para el programa.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor sólo utiliza los fondos de PSP para gastos directamente relacionados con las actividades de PSP que sean necesarios y razonables.
- Los proveedores que reciben fondos de diversas fuentes (como PSP, pago privado, ERDC, día extendido, cuidado antes/después, etc.) tienen un método escrito de asignación de costos que explica cómo asignan los costos de los recursos/gastos compartidos entre sus diversas fuentes de fondos o programas. El proveedor podrá utilizar un porcentaje, una fórmula u otro marco razonable y lógico para asignar los costos a cada fuente de fondos. Además, el proveedor puede tener más de un plan de asignación de costos en función del tipo de gasto o de cómo se utilice.
- El enfoque adoptado por el proveedor para la imputación de costos es razonable, se aplica de forma coherente y está adecuadamente documentado.
- Para proveedores a domicilio: Dado que el programa funciona dentro de una residencia, el proveedor debe utilizar un método de asignación de costos para determinar cuánto facturar a su subvención PSP por los gastos compartidos entre la residencia (gastos personales) y el negocio (PSP, así como cualquier otra fuente de fondos, como ERDC, pago privado, etc.). Los gastos compartidos incluyen, entre otros, reparaciones/mantenimiento del hogar, alquiler/hipoteca, servicios públicos, etc. Este puede ser el mismo enfoque que se utiliza para determinar cuánto de los gastos comerciales y personales compartidos se pueden deducir como gasto comercial al declarar impuestos como proveedor de cuidado infantil en el hogar. Esto puede ser diferente si un proveedor opera un sitio donde hay una aprobación en vigor con CCLD, donde no hay individuos que residen el hogar.
- El proveedor dispone de políticas y procedimientos internos por escrito sobre quién tiene autoridad para realizar gastos dentro de su organización, cómo se determina que los costos son admisibles y con qué frecuencia se supervisan y concilian las operaciones financieras.

Ejemplo de costo	Admisible	Fondos de Ar- ranque/Inicio
Compra de terrenos, edificios o vehículos	No	No
Nueva construcción y diseño	No	No
Alquiler/arrendamiento de espacio o vehículos directamente relacionados con el programa	Sí	No
Mejoras de las instalaciones (reparaciones o renovaciones menores relacionadas con la salud o la seguridad, según apruebe la Agencia)	Sí	Sí
Transporte, incluyendo mantenimiento, combustible, seguros, etc. relacionados con el programa	Sí	No
Viajes relacionados con el programa (las tarifas pueden basarse en la política interna del proveedor o en las pautas gubernamentales: www.gsa.gov)	Sí	No
Seguro de empresa	Sí	No
Multas, sanciones, daños, acuerdos legales, etc.	No	No
Suministros y equipo para las clases en apoyo de las actividades de calidad e inclusión	Sí	Sí
Equipos y computadoras para uso del programa.	Sí	Sí
Materiales y suministros directamente relacionados con el programa	Sí	Sí
Materiales curriculares y de evaluación	Sí	Sí
Prácticas de apoyo e inclusión	Sí	Sí
Costos de servicios profesionales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Suministros alimentarios y de preparación para los niños inscritos	Sí	Sí
Exámenes de salud para los niños inscritos (por ejemplo, visión, audición, odontología)	Sí	Sí
Impresión y publicaciones, reportes y manuales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Salarios y beneficios complementarios para los maestros principales, los asistentes/ayudantes de maestros y otro personal que apoya directamente el programa	Sí	No
Desarrollo profesional y capacitación para los maestros principales, ayudantes/auxiliares y demás personal de apoyo directo al programa	Sí	No
Membresías en organizaciones comerciales, técnicas y profesionales directamente relacionadas con el negocio del cuidado infantil	Sí	No
Membresías, bienes o servicios para uso personal	No	No
Reuniones (por ejemplo, comida, alquiler de equipo/espacio, transporte) directamente relacionadas con el programa	Sí	No
Entretenimiento del personal (por ejemplo, alcohol, comida, alojamiento, alquileres, transporte y propinas)	No	No
Artículos promocionales, regalos, tarjetas regalo, premios, etc.	No	No
Actividades políticas	No	No
Recaudación de fondos, préstamos y gestión de inversiones	No	No
Costos administrativos, incluidos los costos indirectos (limitados al 15%)	Sí	Sí



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Conoce el acuerdo de subvención y la tabla de gastos admisibles y no admisibles?
- ¿Se produjo el gasto/servicio dentro del periodo de la subvención y se ha documentado adecuadamente?
- Si es necesario, ¿se ha obtenido una aprobación previa de DELC?
- ¿Cómo apoya el gasto las actividades de PSP?
- ¿Una persona prudente pagaría esa cantidad?
- Si el costo beneficia a otros programas/servicios, ¿se distribuyó el costo utilizando un método de asignación que esté de acuerdo con las políticas y procedimientos internos escritos del proveedor?
- Si el elemento de costo requiere instalación/configuración (por ejemplo, equipos de juegos infantiles o mantenimiento de edificios), ¿cuándo estará operativo? ¿Será dentro del periodo de subvención o el proveedor ha presentado un espacio razonable para la instalación?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Los registros financieros (reportes, recibos, nóminas, impuestos, facturas, etc.) se guardan adecuadamente, respaldan los gastos declarados y están disponibles cuando se solicitan.
- Plan escrito de asignación de costos que describa cómo se comparten y distribuyen los fondos entre las fuentes de fondos/programas.
- Políticas y procedimientos internos por escrito que incluyan información como quién tiene autoridad para gastar, quién tiene autoridad presupuestaria, cómo se determina que los costos son admisibles, la frecuencia del control financiero y la conciliación, etc.
- Si es necesaria una aprobación previa, el proveedor ha presentado y recibido la aprobación de DELC y conserva la documentación justificativa (presupuestos, fotos de antes/después, etc.).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Proceso de pago - Parte 6.3 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los fondos de la subvención se pagarán al proveedor utilizando las herramientas y plataformas proporcionadas por la Agencia. El proveedor debe estar registrado en las plataformas de pago proporcionadas por la Agencia antes de presentar una solicitud de pago.

El proveedor podrá solicitar el pago en base a reembolsos mensuales o trimestrales mediante la presentación de reclamos y los correspondientes Reporte de Gastos utilizando las herramientas proporcionadas por la Agencia. Los reclamos mensuales pueden presentarse como reembolso del mes anterior o pueden presentarse basándose en los costos previstos para el mes en curso. Las solicitudes trimestrales sólo podrán presentarse como reembolso del trimestre anterior.

Independientemente de que los reclamos del proveedor reflejen un periodo mensual o trimestral, deben coincidir con el monto total que figura en el para el periodo de reporte correspondiente.

Los costos administrativos, incluidos los costos indirectos, no podrán superar el 15% de los fondos desembolsados en virtud de esta subvención.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- El proveedor ha presentado un formulario W-9, está establecido como proveedor con el estado y tiene una cuenta en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (AMS).
- Los proveedores que deseen recibir los pagos mediante depósito directo han presentado un [Formulario de inscripción al depósito directo](#) al Departamento de Servicios Administrativos (DAS) y lo han notificado a DELC.Accounting@delc.oregon.gov.
- El proveedor está al día en todos los requisitos de reportes de PSP y mantiene activa(s) la(s) póliza(s) de seguros que reflejan los requisitos mínimos.
- El proveedor sigue el proceso de pago de DELC presentando un Reporte de Gastos y el reclamo correspondiente en AMS.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Dispone el personal adecuado de mi organización del acceso y la capacitación necesarios para presentar todos los reportes, incluidos, entre otros, los siguientes? ¿Inscripción mensual, reporte de gastos, reclamos de AMS, etc.?
- ¿Está al día de todos sus reportes?
- ¿Dispone de políticas y procedimientos internos que se apliquen de forma coherente para realizar un seguimiento de los gastos y la conciliación presupuestaria?
- ¿Necesita presentar una Solicitud de Aprobación Previa para una compra/proyecto previsto de 5.000 dólares o más? Si el elemento de costo requiere instalación/configuración (por ejemplo, equipos de juegos infantiles o mantenimiento de edificios), ¿cuándo estará operativo? (¿Será dentro del periodo de subvención?)
- ¿Ha presentado un reporte de gastos y reclamo correspondiente en AMS?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor ha revisado el tablero de AMS en busca de ayudas para el trabajo y tutoriales sobre el uso de AMS.
- Los reportes de detracciones del proveedor se ajustan al plan presupuestario y siguen un ritmo de detracciones esperado y pronosticado a lo largo del periodo de subvención.
- Los registros financieros (reportes, recibos, nóminas, impuestos, facturas, etc.) se guardan adecuadamente, respaldan los gastos declarados y están disponibles cuando se solicitan.
- El proveedor ha recibido los fondos de PSP mediante cheque o depósito directo.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Reporte de fin de año - Parte 17 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Proporcionar anualmente a la Agencia datos individuales a nivel de niño y familia, incluyendo todos los campos contenidos en el formulario de elegibilidad y datos del solicitante del Programa Promesa Preescolar.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los Centros de Aprendizaje Temprano (hub) deben proporcionar a los proveedores una copia de la solicitud completa de PSP para cada niño. Es una buena práctica que los proveedores transfieran los datos a una hoja de Excel o a otro formato de archivo a lo largo del año para transferirlos de forma eficiente al Reporte de Fin de Año. Los proveedores deben calcular todos los datos recibidos de la solicitud PSP y otros requisitos para completar con éxito el reporte. También se espera que los proveedores presenten datos precisos y respondan a las solicitudes de actualización de manera oportuna.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Recibió una copia completa de la solicitud de PSP cuando un niño fue colocado en su programa?
- ¿Ha identificado su programa a la persona responsable de rellenar el Reporte de Fin de Año de PSP?
- ¿Ha dejado tiempo suficiente para completar el reporte al final del año antes de concluir los servicios?
¿Tiene un plan sobre cómo responder a los seguimientos una vez presentado el reporte?
- ¿Dispone de un proceso para transferir estos datos del PDF a otro formato para facilitar la finalización del reporte?
- ¿Revisó los recursos proporcionados por PSP para completar con éxito el reporte?
- ¿Comprende cada uno de los elementos de datos solicitados?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor presenta el Reporte de Fin de Año en la fecha de vencimiento.
- Los datos presentados por los proveedores son exactos y completos.
- El proveedor responde a las solicitudes de actualización de manera oportuna.
- La persona de contacto que figura en el reporte está disponible y es capaz de responder a las preguntas que puedan surgir una vez finalizado el año del programa.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Cualificaciones del personal - Parte 5 del Acuerdo de Subvención de PSP

Requisitos educativos



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe contar con maestros principales de preescolar que tengan:

- Al menos una licenciatura en:
 - » Educación de la edad temprana o un campo relacionado con la educación de la edad temprana; o
 - » Un campo no relacionado con la educación de la edad temprana, pero el maestro ha completado un trabajo de curso que es equivalente a una especialización en educación de la edad temprana y tiene suficiente capacitación en educación de la edad temprana según lo determinado por la División.
- Un título de asociado con capacitación adicional o una certificación adicional en educación de la edad temprana o en una esfera relacionada con la educación de la edad temprana, según determine la División; o
- Credencial preescolar de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o nivel de 8 según lo determinado por el Registro de Oregon en Línea (ORO).

Los asistentes de maestro deben:

- Demostrar las competencias definidas en el paso 5 del sistema de desarrollo profesional de DELC, oficina de normas de atención infantil para el Auxiliar II.
- Tener una posición similar dentro del sistema de credenciales para maestros de K-12 en Oregon.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Todo el personal está inscrito en el sistema de Registro de Oregon en Línea (ORO) en línea y tiene un paso asignado de acuerdo con los requisitos educativos del personal de PSP.
- El proveedor apoya y ofrece oportunidades de desarrollo profesional para ayudar al personal del programa a cumplir los requisitos de PSP, así como para apoyar los objetivos de aprendizaje profesional individuales y del programa.
- El programa recluta y contrata específicamente a personal que cumpla los requisitos educativos de los programas de Promesa Preescolar.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cuenta su programa con un proceso para reclutar y contratar personal que esté actualmente inscrito en el Registro de Oregon en Línea (ORO) o que cumpla los requisitos educativos de PSP?
- ¿Conoce tanto las normas de CCLD para las cualificaciones del personal como las cualificaciones de PSP para el personal?
- ¿Tiene su programa un plan para apoyar al personal con capacitación y desarrollo profesional para aumentar su paso en ORO?
- ¿Cuenta su programa con requisitos educativos bien articulados en la(s) descripción(es) de los puestos contratados para Promesa Preescolar que cumplan los requisitos educativos?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Proceso regular de comprobación con el personal para desarrollar y apoyar los planes de capacitación y desarrollo profesional.
- Conexión y colaboración con la agencia de Recursos y Referencias de cuidado infantil para apoyar la capacitación y el desarrollo profesional.
- Todo el personal tiene acceso a la capacitación y al desarrollo profesional que satisfagan sus necesidades individuales y apoyen su crecimiento profesional.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ1: El líder del programa está actualmente calificado a través de la educación, la capacitación y la experiencia.

PQ2: El (los) director(es) y el(los) maestro(s) del programa están actualmente calificados para servir en sus puestos a través de la educación, la capacitación y la experiencia. (No aplicable a los programas de cuidado infantil familiar)

PQ3: El/los asistente(s) II del programa están actualmente calificados para desempeñar sus cargos gracias a su educación, capacitación y experiencia.

PQ4: El personal del programa continúa avanzando en sus conocimientos y habilidades a través de la participación en cursos de capacitación y/o créditos de cursos universitarios anuales que forman parte de un plan de desarrollo profesional que conducirá al avance hasta el paso 10 en el Registro de Oregon.

Maestros sustitutos / Asistente de maestros

- Parte 5.2 del Acuerdo de subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Un maestro principal sustituto y/o un asistente de maestro deben estar presentes y trabajando en cualquier salón de clases utilizado para el Programa Promesa Preescolar por cada día que un maestro principal y/o asistente de maestro esté ausente, ya sea por enfermedad, capacitación requerida o permiso personal.

Los sustitutos al maestro principal de largo espacio (por ejemplo, el sustituto de un maestro que este ausente por razones familiares médica por más de 21 días calendario) deben tener cualificaciones equivalentes a las del maestro original. Si el maestro principal sustituto de largo espacio tiene calificaciones inferiores a las del maestro original, será necesaria una exención.

Los sustitutos a largo espacio deben informarse a DELC por escrito dentro de catorce (14) días calendario a la sustitución. Si tiene licencia, el personal sustituto tendrá que inscribirse en el CBR y vincularse a su sitio, para lo cual deberá ponerse en contacto con su especialista en licencias.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los proveedores pueden tener a un maestro sustituto que dirija el salón de clases de PSP en caso de que el personal permanente no esté disponible para garantizar que los niños y las familias puedan recibir todos los servicios de PSP. Es una buena práctica que los programas tengan a mano un grupo de maestros sustitutos que estén familiarizados con la programación de PSP y con el programa en general para minimizar el impacto en los niños.

Si no se dispone de un sustituto cualificado para PSP y es necesario cerrar el programa, el programa debe notificarlo al personal de PSP y actualizar el calendario del programa si es necesario para cumplir los requisitos de PSP.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- En caso de que el personal de PSP de su programa no esté disponible, ¿tiene su programa acceso a maestros sustitutos?
- ¿Los maestros sustitutos disponibles reúnen las calificaciones requeridas para el personal de PSP?
- ¿Dispone de un proceso para informar a las familias cuando el maestro habitual de sus hijos no vaya a estar presente?
- ¿Cuenta su programa con un proceso para apoyar a los niños durante estas transiciones?
- ¿Están familiarizados los maestros sustitutos disponibles con los requisitos de calidad de PSP?
- ¿Ha presentado su programa alguna de las exenciones requeridas a PSP?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor dispone de procesos internos para hacer frente a las ausencias y/o emergencias del personal.
- El proveedor dispone de una reserva de maestros sustitutos que pueden ayudar a aplicar los requisitos de calidad de Promesa Preescolar.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

PQ2: El (los) director(es) y el(los) maestro(s) del programa están actualmente calificados para servir en sus puestos a través de la educación, la capacitación y la experiencia. (No aplicable a los programas de cuidado infantil familiar)

PQ3: El/los asistente(s) II del programa están actualmente calificados para desempeñar sus cargos gracias a su educación, capacitación y experiencia.

Requisitos de sueldo y de antecedentes del personal

- Parte 5.3 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores deben cumplir con los salarios para maestros principales y asistentes de maestros del Programa Promesa Preescolar adoptados por el Consejo de Aprendizaje Temprano (véase la tabla a continuación) antes de prestar los servicios del Programa Promesa Preescolar. Los proveedores deben informar a la Agencia de cualquier cambio en los salarios que se desvíe del presupuesto del programa aprobado.

Maestro principal	Nivel de cualificación	Salario objetivo (Por hora)	Salario mínimo (Por hora)
	Licenciatura (BA/BS)/ Paso 10 del Registro	\$36	\$25
	Título de asociado (AA)/ Paso 9 del Registro	\$31	\$22
	Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA)/Paso 8 del Registro	\$24	\$18
Asistente de Maestro	Nivel de cualificación	Salario objetivo (Por hora)	Salario mínimo (Por hora)
	Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o superior/Paso 7 o superior del Registro	\$22	\$16
	Paso de registro por debajo de 7	\$18	Salario mínimo local



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Los proveedores tienen salarios en consonancia con los requisitos de la subvención de PSP
- Los proveedores tienen descripciones de puestos de trabajo claramente definidas que indican los rangos salariales en consonancia con los requisitos de la subvención de PSP
- Los presupuestos de los programas se crean para apoyar el cumplimiento de los requisitos salariales de PSP para todo el personal existente y nuevo
- El proveedor sigue todas las leyes de empleo y permisos familiares de Oregon.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo puede crear un presupuesto que respalde el cumplimiento de los requisitos salariales de PSP, así como la planificación de un margen de crecimiento para los empleados?
- ¿Cuáles son las barreras que impedirían a su programa ofrecer salarios en consonancia con los requisitos salariales de PSP, y cómo pueden abordarse?
- ¿Cuenta su programa con una estructura salarial clara que describa cómo se cumplen los requisitos salariales de PSP y el apoyo al crecimiento está disponible y es sostenible?
- ¿Está familiarizado con las leyes de Oregon relacionadas con el empleo y la permisos de ausencia familiares?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor tiene una tabla salarial establecida que cumple los requisitos salariales de PSP
- Si procede, el proveedor ha colaborado con el departamento de recursos humanos del programa y/o los representantes sindicales para establecer tablas salariales que cumplan los requisitos de PSP.
- Los salarios que se ofrecen son competitivos en comparación con puestos similares en otros programas de aprendizaje temprano de la comunidad,



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

AB1: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

AB6: Se ofrecen beneficios para fomentar la retención.



Requisito de inscripción en el Registro de Antecedentes Penales (CBR)



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Cualquier miembro del personal involucrado en el Programa Promesa Preescolar debe tener documentación de una verificación de antecedentes penales completa y satisfactoria archivada con el proveedor. Según OAR 414-061-0030, todo el personal de PSP se considera "individuos sujetos" y debe cumplir todas las normas administrativas aplicables al Registro Central de Antecedentes Penales del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (actualmente se encuentra en el Capítulo 414, División 61 de las normas administrativas del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano).



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

- Todo el personal aplicable de Promesa Preescolar está inscrito en el Registro Central de Antecedentes Penales antes de comenzar a trabajar en un salón de clases de PSP
- La inscripción en el CBR forma parte del proceso de contratación e incorporación de todo el personal que apoya las actividades de PSP.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo se realiza el seguimiento de la inscripción en el CBR en su programa? ¿Quién es responsable de garantizar que todo el personal nuevo y actual esté inscrito y actualizado en el CBR?
- ¿Quién es responsable de las notificaciones si un miembro del personal es dado de baja del CBR?
- ¿Cómo apoyan los líderes del programa al resto del personal para que completen su inscripción en el CBR?
- ¿Hay algún miembro del personal que esté familiarizado y sea capaz de ayudar a otras personas con el proceso de inscripción?
- ¿Existen barreras para que el nuevo personal se inscriba en el CBR (transporte, costo, etc...) y cómo pueden abordarse?
- Los proveedores exentos de licencia pueden consultar las preguntas frecuentes para determinar quién debe inscribirse en el CBR



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El programa tiene tiempo destinado en el proceso de contratación/incorporación para garantizar que se completa la inscripción en el CBR
- Los líderes del programa están familiarizados y pueden ayudar al resto del personal a completar el proceso de inscripción en el CBR
- El programa dispone de un proceso o sistema para garantizar que todo el personal de PSP está inscrito en el CBR
- El programa es capaz de ofrecer apoyo para mitigar cualquier barrera a la inscripción (transporte, costo, apoyo lingüístico).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

- PQ1:** El líder del programa está actualmente calificado a través de la educación, la capacitación y la experiencia.
- PQ2:** El (los) director(es) y el(los) maestro(s) del programa están actualmente calificados para servir en sus puestos a través de la educación, la capacitación y la experiencia. (No aplicable a los programas de cuidado infantil familiar)
- PQ3:** El/los asistente(s) II del programa están actualmente calificados para desempeñar sus cargos gracias a su educación, capacitación y experiencia.

Exenciones - Parte 16 del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Si el proveedor mantiene un progreso hacia la mejora continua, podrá solicitar una exención de los requisitos de ORS 329.172(5) y OAR 414-470-0040(I) a (5) durante los primeros años de participación del proveedor en el Programa Promesa Preescolar, según lo defina la Agencia. Todas las solicitudes de exención deben ir acompañadas de un Plan de Mejora de la Calidad (QIP por sus siglas en inglés) para su aprobación por la Agencia. El QIP proporcionará información que incluya, entre otras cosas, cómo cumplirá el programa el requisito para el que se solicita la exención y un calendario para completar dicho plan. El QIP debe completarse con la participación del CCRR local.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

Los proveedores pueden presentar una exención si es necesario para los requisitos de calidad de Promesa Preescolar, como las cualificaciones del personal, el tamaño del salón de clases, el cumplimiento de los requisitos de días calendario o el horario diario. Es importante señalar que estas solicitudes de exención pretenden ser a corto espacio y se solicitan en un esfuerzo por no interrumpir los servicios a los niños y las familias. También es importante proporcionar información sobre cómo su programa garantizará que cumple este requisito en el futuro. Para las exenciones de cualificación del personal, los proveedores deben ponerse en contacto con Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) a nivel local y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad para obtener apoyo para alcanzar las cualificaciones mínimas del personal de PSP.

El proveedor presenta el formulario a través del Formulario de Exención que se encuentra en el [Tablero para Proveedores de PSP](#). Las exenciones solo se aprueban por un año y deben volver a presentarse al comienzo de cada año del programa con documentación de respaldo del progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de PSP.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿La solicitud de exención es a largo espacio (más de 6 meses) o a corto espacio (3-6 meses)?
- ¿Qué apoyo o recursos necesita su programa para cumplir el requisito de PSP después de que expire la exención?
- ¿De qué manera la exención presentada redunda en beneficio de los niños y las familias?
- ¿Cómo garantizará la solicitud de exención que los niños reciban una experiencia preescolar de alta calidad?
- ¿Se han puesto en contacto con su agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) a nivel local sobre cualquier requisito de cualificación del personal?

- ¿Tiene su plan de mejora de la cualificación del personal espacios viables para apoyar a su personal?
- ¿Ha recibido la aprobación de una exención por parte de PSP antes de implementar un requisito que no esté en consonancia con el requisito de calidad de PSP?
- ¿Ha explorado todas las opciones antes de presentar una solicitud de exención?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- El proveedor presenta una solicitud de exención utilizando el formulario que se encuentra en el [Tablero para Proveedores de PSP](#)
- El proveedor tiene archivada la aprobación de una exención de PSP para cualquier requisito de calidad que no esté en consonancia con la subvención.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

El incumplimiento de todos los requisitos de este acuerdo de subvención puede resultar en acciones que incluyan la retención de cualquier reclamo o la terminación del acuerdo de subvención.





¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

El proveedor debe participar en el monitoreo continuo y la evaluación del programa hacia el mejoramiento continuo de calidad y cumplir con el monitoreo estatal y permitir el acceso de la Agencia y la revisión de los registros, incluyendo pero no limitado a, la revisión de los registros y datos fiscales. Esto incluye proporcionar información a la Agencia, según se solicite, y garantizar que el personal esté disponible para reunirse y responder a las peticiones de la Agencia.

La monitorización incluye, entre otras cosas:

- Evaluación de la documentación y los datos que mantiene;
- Obtención de información a través de los registros de licencias;
- Entrevistas;
- Observaciones y evaluaciones;
- Vigilancia fiscal; y
- Visitas al sitio anunciadas y no anunciadas.

Los proveedores están sujetos a una revisión anual para evaluar el cumplimiento de los requisitos, políticas y procedimientos de calidad del programa. Además, la Agencia o su contratista externo podrán realizar visitas de supervisión adicionales o solicitar información sobre la calidad del programa, en cualquier momento y de cualquier manera a discreción de la Agencia. Pueden producirse visitas de monitoreo adicionales como resultado de quejas del personal o las familias, o debido a la visita de monitoreo anual, o para recopilar información relacionada con la calidad del programa.

Una revisión puede incluir una evaluación de los elementos estructurales y de proceso del programa, como el espacio físico, las interacciones entre los niños y/o el personal, la revisión de las cualificaciones del personal, la revisión de la licencia de cuidado infantil (cuando proceda), o cualquier otra evaluación que la Agencia determine necesaria para medir la calidad del enfoque y la prestación de servicios del proveedor. Se informará al proveedor de cualquier herramienta utilizada para la evaluación antes de la revisión, como las herramientas de observación disponibles comercialmente (por ejemplo, CLASS, escalas de calificación ambiental de la infancia temprana ECERS (por sus siglas en inglés), escala de administración de empresas, evaluación de clases con apoyos para la adquisición bilingüe emergente), listas de verificación creadas por DELC, etc.

Los resultados del monitoreo pueden afectar a la capacidad del proveedor para seguir prestando servicios, a discreción de la Agencia. Los proveedores deben saber que los servicios para todos los niños presentes en el salón de clases, el hogar o el entorno del programa durante el tiempo de revisión pueden tomarse en consideración, independientemente de su inscripción en el programa.

Los proveedores deben facilitar a la Agencia o a su contratista externo independiente el acceso a todos los registros necesarios para completar la visita de monitoreo.

El proveedor deben poner a disposición de la Agencia toda la información presupuestaria, incluida la documentación de respaldo para los presupuestos operativos presentados por el proveedor a la Agencia para el período de tiempo relevante que se audita.

El proveedor debe devolver a la Agencia cualquier fondo que se determine que ha sido mal gastado, gastado fraudulentamente, o no de conformidad con el Acuerdo de Subvención del Programa Promesa Preescolar.

A discreción de la Agencia, o una tercera parte contratista independiente puede realizar visitas al lugar para monitorear, a través de visitas anunciadas con al menos 24 horas de antelación y visitas no anunciadas con hasta una hora de antelación.

Los proveedores deben cooperar con el personal de monitoreo y/o los contratistas y poner a disposición para su revisión todos los registros relacionados con el Programa de Promesa Preescolar, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Visitas regulares al lugar;
- Evaluación del nivel de clasificación Spark;
- Observaciones CLASS TM;
- Escala de calificación del ambiente (ERS)
- Revisión de las calificaciones del personal del proveedor, el tamaño de las clases, la proporción de adultos y niños y las condiciones de trabajo;
- Revisión de registros estudiantiles;
- Revisión de registros de inscripción y asistencia;
- Evaluación del alojamiento del proveedor para niños con necesidades especiales;
- Revisión del plan de participación de los padres/tutores del proveedor (por ejemplo, boletines informativos, hojas de registro de reuniones de padres y recursos para padres);
- Revisión del currículo del proveedor;
- Revisión de los procesos de selección y evaluación;
- Evaluación de los esfuerzos de los proveedores para conectar a las familias con los recursos de acuerdo con las necesidades de la familia en cuanto al cuidado de los niños;
- Evaluación de los programas de desarrollo y capacitación del personal que brinda el proveedor
- Revisión de los registros financieros y la viabilidad fiscal del proveedor;
- Revisión de los registros de licencias del proveedor;
- Revisión de los planes de mejora de la calidad; y
- Revisión de solicitudes de exención, planes de mejora de la calidad asociados y progreso hacia el cumplimiento de los estándares de calidad.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

La participación en la evaluación y el monitoreo financiados por DELC incluye:

- Participar en la programación de las visitas y observaciones de la evaluación de la calidad al sitio, posiblemente con poca antelación.
- Participar en visitas de evaluación de la calidad sin previo aviso.
- Proporcionar acceso a todos los entornos de aprendizaje para la observación (presencial, virtual en vivo o virtual pregrabado)
- Poner a disposición para su revisión todos los registros relacionados con el Programa Promesa Preescolar.

- Verificar que se reciban los reportes de visita al sitio.
- Proporcionar, previa solicitud, los datos relacionados con las evaluaciones de calidad, incluyendo pero no limitándose a CLASS y ERS. Las evaluaciones de calidad serán realizadas por evaluadores externos, según lo contratado por DELC.

Los maestros y los líderes pueden prepararse para una evaluación de calidad aprendiendo más sobre las herramientas de observación en el salón de clases que pueden utilizarse. Por ejemplo, el Instituto de Investigación ofrece cursos gratuitos de Introducción a ERS. Los maestros y los líderes pueden recibir formación y utilizar estas herramientas por su cuenta para realizar observaciones informales entre las visitas de evaluación de DELC con el fin de informar sobre el aprendizaje profesional y la mejora continua de la calidad.

Tras la evaluación de la calidad, los maestros y los líderes utilizan la información de la evaluación de la calidad en colaboración para abordar cualquier problema de incumplimiento y para informar los planes y procesos de mejora continua de la calidad.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Cómo gestiona el seguimiento y la evaluación de la calidad?
 - » ¿Cómo se comunica con el personal al respecto?
 - » ¿Cómo se preparan como programa?
 - » ¿Cómo utiliza los resultados?
- ¿Qué tan familiarizado está con CLASSTM y la Escala de Calificación del Entorno de la Edad Temprana-3 o la Escala de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar-3?
- ¿Ha recibido antes una observación en clase con estas herramientas? En caso afirmativo, ¿cómo entendió y utilizó los resultados?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes en la evaluación de la calidad? ¿Cuáles son sus oportunidades de aprendizaje y mejora?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Realización de visitas de evaluación de la calidad y de documentación/reportes de observación en el salón de clases.
- Documentación de que se han abordado los problemas de incumplimiento.
- Plan de mejoramiento continuo de calidad informado por los datos de la evaluación de la calidad (y otros).



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

AB5: Se desarrolla un proceso integral de evaluación del programa que se lleva a cabo anualmente. La evaluación examina las políticas y procedimientos del programa, el entorno de atención y educación, el currículo y las prácticas administrativas y comerciales.

Subcontratación - Parte II del Acuerdo de Subvención de PSP



¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Los proveedores pueden subcontratar servicios específicos, incluidos los servicios de enseñanza. El proveedor no podrá subcontratar la totalidad de los servicios prestados en el marco del Acuerdo de Subvención y todos los subcontratos de enseñanza deberán ser aprobados por el Director de Subvenciones de la Agencia. Si el proveedor subcontrata cualquier parte de sus servicios financiados por la subvención, seguirá siendo responsable de garantizar que sus subcontratistas se adhieran a todas las pautas y requisitos del programa, incluida la monitorización y asistencia técnica.

Con el fin de la subvención Promesa Preescolar, se considera que un propietario de varios Hogares Certificados de Cuidado Infantil Familiar (CF) subcontrata todos los servicios de enseñanza. Para cualquier Hogar Certificado de Cuidado Infantil Familiar (CF) en el que el propietario no sea propietario y proveedor, el propietario debe presentar la solicitud de subcontratación tal y como se detalla anteriormente y tener un acuerdo por escrito con el proveedor tal y como se describe. Cualquier proveedor de CF subcontratado debe tener las calificaciones y la escala salarial indicadas para un puesto de maestro principal.

Debe presentar una solicitud por escrito al Administrador del Programa que figura en este acuerdo para que apruebe la subcontratación. La solicitud de subcontratación debe incluir:

- Información del proveedor (nombre, sitio, tipo de proveedor y contacto);
- Información del subcontratista (nombre, tipo de contratista y contacto, fecha de inicio y finalización);
- Ambito de trabajo para el subcontratista. Detalles sobre cómo pretende subcontratar el proveedor, incluyendo todos los procesos conocidos/previstos, y cómo se implementarán y monitorearán los servicios.

Sus solicitudes de subcontratación serán revisadas por el Administrador del programa y recibirá una notificación por escrito de aprobación o denegación en un espacio de 30 días tras recibir de la solicitud.

Todos los contratos o acuerdos que tenga con subcontratistas deben estar por escrito. Es su responsabilidad asegurarse de que los subcontratistas cuenten con un seguro adecuado con los límites indicados en este Acuerdo de Subvención, Anexo B.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El proveedor subcontrata los servicios de enseñanza a una entidad elegible dentro de su Centro de Aprendizaje Temprano (Hub), pero supervisa la subvención de PSP y se asegura de que se cumplen todos los requisitos de calidad de PSP.

Ejemplo 1 - Un distrito escolar subcontrata todas o algunas de sus espacios adjudicadas de PSP a un proveedor en un entorno de hogar con requisito de licencia. El proveedor imparte la enseñanza en el salón de clases dentro del hogar y el distrito escolar presenta todos los reportes requeridos, facilita la participación de los padres, realiza observaciones y otros requisitos de PSP.

Ejemplo 2 - Un proveedor en un entorno de hogar con múltiples hogares (CF/RF) subcontrata a otro proveedor para obtener una licencia y proporciona la instrucción a los niños. El propietario es responsable de los reportes de subvención, las observaciones y el cumplimiento de todos los requisitos de PSP.

Por favor, tenga en cuenta que: DELC no se involucra con los subcontratistas; es responsabilidad del proveedor asegurarse de que se cumplen todos los requisitos de la subvención PSP.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿El acuerdo de subcontratación cubre adecuadamente todas las expectativas y requisitos del acuerdo de subvención de PSP?
- ¿Están las funciones y expectativas claramente documentadas y a disposición del proveedor de la subvención, del subcontratista y de DELC?
- ¿Han participado los socios comunitarios (Centro de Aprendizaje Temprano (Hub), Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R)) en las discusiones relativas al subcontrato para apoyar tanto al proveedor como al subcontratista?
- ¿Está subcontratando (pagando a personas con un W-9) o empleándolas utilizando un W-2? Si es así, no se les considera subcontratistas.
- ¿Ha presentado la aprobación a DELC? ¿Sabe DELC cómo se lleva a cabo su modelo de negocio: subcontratación vs empleados?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- La comunicación continua entre el proveedor y el subcontratista está programada y es accesible por ambas entidades para garantizar que se cumplen los requisitos de PSP.
- Un Memorando de acuerdo (MOU por sus siglas en inglés) u otro contrato es completado por ambas entidades y revisado regularmente para garantizar su éxito y actualización. Está a disposición de DELC si lo solicita.
- El Centro de Aprendizaje Temprano (Hub) está involucrado y comunicado con respecto a cualquier actualización o cambios relacionados con la prestación de servicios de PSP.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

AB4: El programa promueve las relaciones laborales positivas y el profesionalismo.





¿Qué requiere el Programa Promesa Preescolar al proveedor de PSP?

Debe mantener un seguro en los niveles especificados en el Acuerdo de subvención, Anexo B durante la vigencia del Acuerdo de subvención. Los proveedores deben tener un seguro en vigor y presentar una copia de la certificación del seguro a DELC antes del inicio de los servicios o los fondos de la subvención serán desembolsados. También debe asegurarse de que todos sus subcontratistas involucrados en la realización de cualquier actividad financiada por el Acuerdo de subvención obtengan y mantengan un seguro adecuado durante la duración de su trabajo de acuerdo con el Acuerdo de subvención, Anexo B. Debe haber cobertura de seguro por los subcontratistas antes del inicio de los servicios.



¿Qué aspecto tiene este requisito en la práctica?

El proveedor asegura una póliza de seguro que cumple con todos los requisitos de PSP descritos en el Anexo B del acuerdo de subvención. Los proveedores mantienen una póliza activa y cumplen los requisitos establecidos en el anexo de seguros. El proveedor presenta un nuevo Certificado de Seguro (COI) a DELC después del período de renovación.



¿Qué preguntas podría hacer para evaluar la implementación y la calidad de esta práctica?

- ¿Está familiarizado con los tipos y niveles de seguro que requiere PSP?
- ¿Ha proporcionado la exposición del seguro a su agente y/o compañía de seguros?
- ¿Dispone de procesos para garantizar que su póliza permanece activa?
- ¿Tiene DELC en sus archivos su COI más reciente?
- ¿Cuenta su programa con procesos para responder a las consultas de DELC en relación con los seguros?



¿Qué pruebas demuestran la implementación de esta práctica?

- Certificado de seguro activo (COI) presentado a DELC.
- Los certificados de seguro archivados cumplen con los niveles de seguro exigidos por PSP.



¿Cuáles son los estándares relacionados con Spark?

ABI: El programa sigue prácticas empresariales, políticas y procedimientos sólidos que apoyan la sostenibilidad financiera.

Definiciones

"ADA" se refiere a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, que es una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación de las personas con discapacidad en las actividades cotidianas.

"Proporción adulto-niño" o "Proporción personal-niño" es el número de niños de los que cada miembro del personal de cuidado infantil (o proveedor familiar de cuidado infantil) es responsable de supervisar.

"Agencia" se refiere al Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano.

"Ayudante" es la persona responsable de ayudar a cualquiera de los miembros del personal en la planificación e implementación del currículo y las actividades del programa. Esto es diferente de un Asistente de Maestro.

"Evaluación" El proceso continuo que incluye la observación y proporciona información sobre el desarrollo a lo largo del tiempo. La evaluación sistemática y continua de los niños proporciona información sobre su desarrollo y aprendizaje. Es el proceso de recopilar información, revisarla y utilizarla para planificar actividades educativas que estén a un nivel que el niño pueda comprender.

"Hogar Certificado de Cuidado Infantil Familiar" u "Hogar" significa un centro de cuidado infantil ubicado en un edificio construido como vivienda unifamiliar que tiene una licencia para cuidar a un máximo de 16 niños a la vez.

"Registro Central de Antecedentes Penales" significa el Registro de CCLD de personas que han sido aprobadas para estar asociadas con un sitio de cuidado infantil en Oregon de conformidad con ORS 329A.030 y OAR 414-061-0000 a 414-061-0120.

"Cuidado infantil" significa el cuidado, la supervisión y la guía de forma regular de un niño, no acompañado por un padre, tutor o custodio, durante una parte de las 24 horas del día, con o sin compensación.

"CCLD" se refiere a la División de Licencias de Cuidado Infantil del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano de Oregon.

"Centro de Cuidado Infantil" o "Centro" significa una instalación de cuidado infantil que está certificada para proporcionar cuidado y educación a los niños, generalmente en un entorno comercial o no residencial, que no es un hogar certificado de cuidado infantil familiar.

"Agencia de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R)" significa una entidad establecida de conformidad con ORS 329A.100 que presta servicios a escala regional o estatal, entre los que se incluyen: 1) la guía y referencias a padres que buscan cuidado infantil a través de información al 211; 2) el reclutamiento, la capacitación y el apoyo a educadores de edad temprana para que permanezcan en la profesión y proporcionen programas de cuidado infantil de alta calidad; 3) la recopilación de información sobre la oferta local de cuidado infantil; y 4) la colaboración comunitaria con los socios del Sistema de Aprendizaje Temprano.

"CLASS®" se refiere al Sistema de Puntuación de Clases y Evaluaciones de TEACHSTONE®. Se trata de una evaluación validada y de uso común que mide la calidad de las interacciones entre maestros y niños, así como entre iguales. La evaluación se usa para determinar la efectividad del apoyo emocional e instructivo brindado por los adultos y la organización del salón de clases y también se usa para predecir los resultados de preparación escolar de los niños.

"Organización de base comunitaria" significa una corporación de beneficio público o privada sin fines de lucro organizada conforme al capítulo 65 de ORS, que es representativa de una comunidad o de segmentos significativos de una comunidad y que proporciona servicios educativos o relacionados a individuos de la comunidad.

"Mejoramiento continuo de calidad" o CQI o Crecimiento y Desarrollo Continuo se refieren a un marco para guiar la mejora intencional de la calidad en sistemas y organizaciones individuales. Para los Programas de Aprendizaje Temprano, las prácticas de CQI tienen la intención de crear una cultura en la que los directores y el personal del Programa de Aprendizaje Temprano evalúen y mejoren regularmente los servicios para los niños y las familias. La colaboración de los líderes del Programa de Aprendizaje Temprano

Definiciones

y se espera que el personal desarrolle su capacidad para identificar áreas de mejora de la calidad y desarrolle soluciones que funcionen para sus entornos únicos y las culturas de los Programas de Aprendizaje Temprano.

"Estudiante de dos idiomas (DLL)" significa un niño que está adquiriendo dos o más lenguas al mismo tiempo, o un niño que está aprendiendo una segunda lengua mientras continúa desarrollando su primera lengua

"Programa con doble financiamiento" se refiere a un proveedor de Promesa Preescolar que recibe fondos de otras subvenciones de DELC

"Centro de Aprendizaje Temprano Hub" significa una entidad designada por los socios regionales para coordinar los servicios de aprendizaje temprano en virtud de ORS 417.827.

"Sistema de Aprendizaje Temprano" se refiere a la iniciativa intersectorial, que incluye la salud, los servicios humanos, la atención y educación tempranas, la vivienda, etc., que trabaja de forma concertada para coordinar políticas, programas y servicios, crear infraestructuras, mejorar la integración y alcanzar escala.

"Elegibilidad" se refiere a la decisión de si un individuo cumple los requisitos, financieros y no financieros, para recibir los beneficios del programa.

"Cuidado diurno relacionado con el empleo (ERDC, por sus siglas en inglés)" significa los beneficios de cuidado diurno relacionado con el empleo que un proveedor de cuidado infantil puede ser aprobado para recibir de conformidad con OAR 461-165-0180.

"Inscripción" El proceso de poner a un niño en la lista oficial de Promesas Preescolares del programa como listo para asistir.

"Proveedor o Beneficiario" se refiere a cualquier persona o entidad que tenga una subvención de Promesa Preescolar con DELC para proporcionar servicios relacionados con la educación preescolar financiados a través de Promesa Preescolar.

"Prenatal a Kinder de Oregon (OPK)" se refiere a un programa que proporciona servicios gratuitos, de alta calidad y culturalmente receptivos de preescolar, para bebés/niños pequeños y de apoyo familiar a las familias que viven en o por debajo del 100% del Nivel Federal de Pobreza o que son categóricamente elegibles

"IDEA" por sus siglas en inglés se refiere a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Esta ley rige el modo en que los estados y las agencias públicas proporcionan intervención temprana, educación especial y servicios relacionados a los niños con discapacidades.

"IFSP" por sus siglas en inglés es un plan de servicio familiar individualizado. Un IFSP es un acuerdo cuasi-contractual desarrollado para niños con discapacidades para ayudar, guiar, orquestar y documentar la instrucción especialmente diseñada para cada alumno en función de sus necesidades académicas, sociales y de comportamiento únicas.

"Maestro principal" es la persona responsable de guiar, implementar y dirigir la experiencia de aprendizaje de los niños en el salón de clases de Promesa Preescolar. El maestro principal planifica, prepara e implementa las actividades diarias (interiores / exteriores) en relación con el currículo y mantiene el ambiente del salón de clases.

"Proveedor Exento de Licencia" es un proveedor que está exento de los requisitos de licencia de CCLD de acuerdo con OAR 414-305-0120, incluyendo pero no limitándose a un programa operado por un distrito escolar, una escuela subvencionada, una subdivisión política de este estado o una agencia gubernamental.

"Entrega mixta" se refiere al modelo que reconoce que las experiencias de aprendizaje de alta calidad pueden tener lugar en una amplia variedad de entornos, y las familias deben poder elegir el entorno que funcione mejor para ellos y sus hijos. Las familias tendrán una amplia gama de opciones de proveedores en el modelo de entrega mixta.

"Asociación Nacional para la Educación de los Niños Pequeños (NAEYC)" Una organización profesional de miembros que trabaja para promover el aprendizaje temprano de alta calidad para todos los niños pequeños, desde el nacimiento hasta los 8 años, conectando la práctica de la edad temprana, la política y la investigación.

Definiciones

"Padre" significa el padre biológico, el padre adoptivo, el padre sustituto, el tutor legal o cualquier otro adulto al que el padre biológico o adoptivo o un tribunal de jurisdicción competente le otorgue derechos de toma de decisiones educativas.

"Plan de desarrollo profesional" Un plan de desarrollo profesional documenta las metas, el desarrollo de habilidades y competencias necesarias y los objetivos que un miembro del personal deberá alcanzar para apoyar la mejora continua y el desarrollo profesional.

"Año del Programa" comienza el 1 de julio y continúa hasta el 30 de junio del siguiente año natural.

"Promesa Preescolar" se refiere a un programa preescolar de Oregon financiado con fondos públicos que ofrece educación preescolar gratuita y de alta calidad en centros de cuidado infantil, guarderías a domicilio y escuelas públicas a niños de tres y cuatro años que vivan al 200% o por debajo del Nivel Federal de Pobreza.

"Entrenador de Promesas Preescolares" significa un empleado de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) que proporciona apoyo específico para los requisitos de calidad.

"Proveedor de Promesa Preescolar" significa una entidad que opera un Programa Promesa Preescolar con una subvención de la Agencia.

"Especialista en Calidad de Promesa Preescolar" significa un empleado de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) que proporciona apoyo general a los proveedores de Promesa Preescolar.

"Relief Nursery es un guardería de ayuda y" significa una Organización no Gubernamental de Base Comunitaria, certificada por la Asociación de Guarderías de Ayuda de Oregon, que busca prevenir el ciclo de abuso y negligencia infantil a través de una programación centrada en la construcción de niños exitosos y resistentes, el fortalecimiento de las habilidades parentales y la preservación de las familias, ofreciendo servicios terapéuticos y de apoyo familiar para la edad temprana, completos e integrados.

"Asistencia técnica (AT)" significa el apoyo específico e individualizado prestado por uno o varios profesionales con conocimientos y aptitudes específicos para desarrollar o reforzar los procesos, la aplicación o la ejecución de los servicios para/por los proveedores de la AT. La asistencia técnica puede ser impartida por una persona o un equipo, a una persona o a un grupo. La asistencia técnica puede proporcionarse cara a cara, a través de métodos a distancia, o un híbrido de los dos. Las formas típicas de asistencia técnica incluyen capacitación, mentoría, consulta y asesoría sobre desarrollo profesional.

"Sitio" significa un lugar físico en el que se prestan los servicios de Promesa Preescolar.

"Personal" significa cualquier persona mayor de 18 años que trabaje y tenga contacto con niños en el programa.

"Espacio" se refiere a un puesto financiado mediante subvención en un Programa Promesa Preescolar; cada plaza sólo puede ser ocupada por un niño.

"Spark" significa el sistema establecido a través de ORS 329A.261 que establece un conjunto o estándares progresivamente más altos utilizados para evaluar la calidad de un programa de aprendizaje y desarrollo tempranos y para apoyar la mejora del programa.

"Estado" significa el estado de Oregon.

"Asistente de Maestro" es la persona responsable y calificada para ayudar, según los requisitos de PSP, al Maestro Principal en la planificación e implementación del currículo y las actividades del programa.

"Voluntario" significa cualquier persona de 18 años o más que pretenda realizar tareas no remuneradas para el programa y que pueda tener contacto no supervisado con los niños del programa o que esté en el centro más de cuatro horas al año y tenga contacto con los niños del programa.

APÉNDICE: Agradecimientos

Personal de DELC

Anahi Garibay, Coordinadora de Comunicaciones de Promesa Preescolar

Anthony Martirano, Administrador de Subvenciones

Ash Mickels, Especialista en Spark

Crystal García, Analista de Políticas de Operaciones de Promesa Preescolar

Dayna Jung, Administradora del Programa Promesa Preescolar

Gwyn Bachtle, Directora de Programas de Aprendizaje Temprano

Joel Metlen, Subdirector de Programas

Lauren Sigman, Especialista en preescolar

Maidie Rosengarden, Administradora del programa Baby Promise

Mel Hanna, Especialista en inscripciones coordinadas

Meredith Flemming, Administradora de Subvenciones

Consultores

Start Early, Judy Reidt-Parker





**Preschool
Promise**

Oregon Department of
Early Learning and Care

700 Summer Street NE #350
Salem, OR 97301
1-800-556-6616
PSP@delc.oregon.gov
oregon.gov/delc