



---

# El Registry de Wisconsin Credencial de Administrator

---

Preparando su portfolio

---

Revisado 2021

---

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

[www.wiregistry.org](http://www.wiregistry.org)

## Tabla de contenido

Definición de términos.....	3
Razones para crear un portafolio .....	3
Composición general y secuencia requerida para su portafolio .....	4
Portafolios electrónicos.....	4
Portafolios físicos.....	5
Secuencia de portafolio .....	5
Contenido de su Portafolio .....	6
Sección introductoria.....	6
Sección de Proyecto.....	6
Consideraciones para muestras de trabajo de proyecto/artefacto .....	8
Razones para cada muestra de trabajo/artefacto.....	9
Resumen de Crecimiento .....	9
Autoevaluación y reflexión.....	9
Confidencialidad.....	10
Credencial de administrador Objetivos del curso.....	11
Curso Uno: Administration and Supervision [Administración y Supervisión] .....	11
Curso Dos: Operations Management [Gestión de Operaciones] .....	11
Curso tres: Financial Management & Planning [Gestión y planificación financiera] .....	11
Curso Cuatro: External Environments [Entornos Externos] .....	12
Curso Cinco: Best Practices [Mejores Prácticas].....	12
Curso Seis: Administrator Capstone [Administrador Capstone] .....	12
Recibiendo la credencial de administrador de Wisconsin Registry .....	13
Declaración de autenticidad.....	17
Guía de referencia rápida de APA.....	18
Grabación de video y fotos—Acuerdo del estudiante de credencial.....	22
Permiso de verificación de video/foto .....	23
Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor.....	24

## Definición de términos

**Portafolio:** Una colección de trabajo para reflejar sus experiencias de aprendizaje y mostrar su aplicación de conocimiento al completar el trabajo del curso para una credencial de registro. Un portafolio generalmente se empaqueta en un programa de portafolio electrónico para completar los requisitos de comisión.

**Proyecto:** Una pieza única de trabajo planificado que se completa durante un período de tiempo y tiene la intención de demostrar cómo aplica las habilidades adquiridas a través de completar el trabajo del curso para una credencial de Registry para aumentar las operaciones exitosas de su programa.

**Razón fundamental:** La explicación y/o demostración de cómo aplicó y usó el conocimiento y las habilidades que aprendió de los cursos de acreditación para cumplir con un requisito de carpeta. Considere esto como la "historia de su viaje" y reflexione sobre su aplicación del conocimiento a través de la realización de las muestras de trabajo específicas.

**Muestras de trabajo/artefactos:** Documentación de apoyo.

## Razones para crear un portafolio

Su portafolio es un documento creativo y vivo que incluirá una variedad de materiales para reflejar su viaje de aprendizaje. Un portafolio le da la oportunidad de:

- Presente una colección completa de su trabajo para demostrar su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades que se enseñan en la credencial en las mejores prácticas.
- Use habilidades autorreflexivas para avanzar y planificar el futuro desarrollo profesional.
- Valida tu competencia dentro del campo como profesional.
- Complete un proyecto que sea relevante para su trabajo como Administrador o Director en el campo de la atención y educación temprana.

Aunque cada portafolio será único, hay requisitos específicos que deben cumplirse para completar una credencial Registry. Su portafolio es una compilación de su mejor trabajo de los siguientes seis cursos de credenciales:

Curso 1: Administration and Supervision in Early Childhood Programs

Curso 2: Operations Management in Early Childhood Programs

Curso 3: Financial Management & Planning in Early Childhood Programs

Curso 4: External Environments and Early Childhood Programs

Curso 5: Best Practices for Children and Families in Early Childhood Programs

Curso 6: Early Childhood Administrator Capstone

**Curso del 1- al 5 se pueden tomar en cualquier orden; sin embargo, el Capstone debe ser lo último que se tome.**

Su portafolio será presentado a un Comisionado Registry que determinará si ha cumplido con todos los requisitos para la credencial. Esta guía le proporcionará la información que necesita para armar con éxito su portafolio.

## Composición general y secuencia requerida para su portafolio

### *Portafolios electrónicos*

Se **recomienda encarecidamente** que su portafolio se complete electrónicamente. A partir de enero de 2022, **un ePortafolio es el único formato aceptable en comisiones tanto virtuales como presenciales.**

Al crear un portafolio electrónico, consulte con su instructor de Capstone sobre el programa e-Portafolio utilizado por la universidad. Tenga en cuenta que es posible que su instructor de Capstone no le de una opción de formato de portafolio y solo requiera un portafolio electrónico para su curso.

Enlaces con ejemplos de portafolios electrónicos:

- Blogger ([https://www.blogger.com/about/?r=1-null\\_user](https://www.blogger.com/about/?r=1-null_user))
- LiveBinders (<http://www.livebinders.com>)
- Google Sites (<https://sites.google.com/site/eportfolioapps/>)
- Weebly (<https://www.weebly.com/>)

Sabías que?

- Todos los sitios anteriores mencionados tienen una opción **GRATUITA** disponible para crear su e-Portafolio.
- Todos los sitios tienen tutoriales para ayudarlo a empezar su e-portafolio.
- Puede buscar videos en YouTube fáciles de seguir de personas que demuestran cómo crear un ePortafolio.

Cuando vayas a crear un Portafolio electrónico debe tener en cuando algunas cosas.

1. Como precaución, haga una copia de seguridad de **TODOS** sus documentos en una unidad segura (flash drive, etc.).
2. El portafolio electrónico que cree se organizará de manera muy similar a como lo haría con una portafolio de tres anillos. Creará y usará pestañas de la misma manera que usaría las pestañas en un portafolio para configurar y organizar materiales en categorías.
3. Si bien se requiere cierto contenido para demostrar el alcance y la profundidad de sus conocimientos y habilidades, las personas tienen una gran flexibilidad y creatividad para hacer que sus e-portafolios sean únicos al seleccionar entre una variedad de plantillas disponibles.
4. Recuerde que este es un Portafolio profesional y todos los trabajos deben estar escritos claramente y gramaticalmente correctos y que contenga mínimos errores ortográficos.

Antes de enviar su e-Portafolio, no olvide **verificar la configuración de privacidad** en el programa e-Portafolio para asegurarse de que el Comisionado tenga acceso. Cuando envíe por correo electrónico el enlace de su e-Portafolio al Comisionado, asegúrese de incluir los permisos y/o contraseñas necesarias para ver el portafolio.

**Recuerde que los programas de e-Portafolio son sitios públicos, por lo que no debe incluir enlaces de videos de YouTube, información personal confidencial o documentos financieros dentro de su e-Portafolio por razones de confidencialidad.** En su lugar, envíe cualquier documento confidencial en un correo electrónico separado al Comisionado y siga las instrucciones para compartir videos de manera segura.

## ***Portafolios físicos***

**Solo se aceptan portafolios físicos en comisiones presenciales.** Si elige crear un portafolio físico como una colección de documentos mecanografiados presentados en un formato de carpeta de tres anillas, debe tener en cuenta lo siguiente.

- Asegúrese de tener todos los documentos originales guardados en una unidad segura (unidad flash, etc.) antes de enviar su portafolio por correo al Comisionado.
- Si está enviando videos, publíquelos de forma privada en YouTube para que los vea el Comisionado. Las pautas y la información para enviar videos se incluyen en esta guía en el área de contenido *Prácticas de Enseñanza*. **No envíe videos en una unidad flash o cualquier otro tipo de dispositivo; no se verán.**
- Etiquete claramente su portafolio y cualquier pieza de su proyecto con su nombre. Asegúrese de que cualquier elemento que forme parte de su proyecto pueda identificarse fácilmente.
- Usted es responsable de enviar por correo su portafolio físico a su Comisionado de Registro asignado, para que se entregue antes de la fecha de vencimiento del portafolio. El Comisionado le devolverá su portafolio físico en persona durante la comisión.

## ***Secuencia de portafolio***

Ya sea que elija crear un portafolio electrónico o físico, su portafolio debe armarse en la secuencia indicada en la guía del proyecto/portafolio de credenciales. Asegúrese de incluir lo siguiente:

- Su nombre debe estar en la primera página del portafolio electrónico o en la portada exterior del portafolio físico.
- Incluya una página de título y una tabla de contenido.
- Etiquete cada sección y categoría de un e-Portafolio o use separadores/pestañas entre cada sección de una carpeta física.
- Las categorías deben estar en la secuencia requerida y deben incluir los componentes requeridos del portafolio anotados en la guía del proyecto/portafolio de credenciales.
- Esfuércese por hacer que su portafolio sea profesional, creativo y atractivo con un trabajo escrito que sea claro, legible, descriptivo, gramaticalmente correcto, sin errores ortográficos y libre de prejuicios culturales o de género.

### **Sección introductoria**

1. Nombre del candidato e información de contacto
2. Declaración de autenticidad
3. Autobiografía
4. Filosofía de la Administración
5. Currículum profesional

### **Sección de Proyecto**

1. Proyecto final
  - Resumen del proyecto
  - Plan de acción/enfoque del proyecto
  - Implementación del proyecto
  - Evaluación del proyecto

- Referencias y recursos
- 2. Resumen de Crecimiento
- 3. Autoevaluación y reflexión

## Contenido de su Portafolio

### *Sección introductoria*

1. Nombre e información de contacto (página 1)
2. Declaración de autenticidad (*incluido en página 15*)
3. Autobiografía
  - Su primer *borrador* de su Autobiografía fue desarrollado en el Curso Cuatro —Factores Externos.
  - Reflexione sobre las experiencias de vida que lo influyeron para seguir una carrera en la primera infancia. Puede reflejar su vida desde la infancia hasta el presente o abordar solo las áreas de su vida que influyeron directamente en su trayectoria profesional.
  - Tome en cuenta cualquier comentario que haya recibido de su instructor y revise su autobiografía si es necesario.
  - Máximo de 2 página a doble espacio.
  - Usted puede usar la autobiografía de otras credenciales, si le aplica.
4. Filosofía de la Administración
  - El primer *borrador* de la Filosofía de la administración del programa que usted desarrolló en el Curso 2: Operations Management in Early Childhood Programs.
  - Reflexione, revise y actualice este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que ha adquirido al completar los cinco cursos de la credencial. Incluya lo que valora y cree que es importante para ser un administrador eficaz de su programa y cuál es su papel como líder en la profesión de cuidado y educación de la primera infancia.
  - Máximo de 1 página a doble espacio.
5. Resumé profesional
  - Su campus tendrá recursos para desarrollar un currículum profesional.
  - Incluya una versión actualizada de su currículum que refleje su educación e historial laboral.

### *Sección de Proyecto*

Su Proyecto final **debe ser** el desarrollo de un plan o estrategia individual para la mejora de la calidad que incorpore muchos aspectos de la gestión del programa y demuestre la capacidad de integrar y aplicar los conocimientos y habilidades enseñados en los cursos de acreditación.

Su Proyecto Capstone le dará la oportunidad de:

- Aplicar los amplios conocimientos adquiridos en los cursos de Credencial de administrador.
- Reflexione sobre sus creencias y actitudes generales como administrador.
- Completar un proyecto que sea relevante para su trabajo en administración.

## Requisitos del proyecto final

- Su plan de Proyecto Capstone requiere la aprobación de su instructor del Seminario Administrativo.
  - El proyecto es algo que ha hecho durante los cursos de certificación o está en proceso de completarse.
  - La excepción sería si está abriendo un nuevo programa o construyendo un centro o un proyecto de construcción importante. En ese caso, debe haber planos, dibujos, modelos y otros documentos que demuestren claramente su progreso.
- Su Proyecto Capstone completo debe cargarse, o incluir una copia, en su carpeta, con los componentes requeridos claramente etiquetados.
- Su Proyecto Capstone debe incorporar aplicaciones de teoría y/o práctica de cada curso de credencial.
  - **Cita dentro de tu proyecto un total de 10 objetivos de los seis cursos incluyendo al menos un objetivo de cada curso.** Incluya con cada objetivo una explicación de cómo el objetivo del curso se relaciona con un componente de su proyecto.
  - Todo está interconectado. Si no puede extraer objetivos de cada curso, su proyecto no es lo suficientemente grande.
- Su Proyecto Capstone puede o no incluir muestras/artefactos de trabajo.
  - Asegúrese de incluir todo lo que haya creado, ya que es documentación/prueba de su trabajo.
  - Cada muestra de trabajo/artefacto debe ir acompañada de una justificación.
- *NOTA: Su Proyecto Capstone debe ser sus propias ideas y trabajo. No puede ser un proyecto realizado por otros en su programa en el que ayudó.*

## El proyecto Capstone debe incluir los siguientes cinco (5) componentes:

### 1. Descripción general del proyecto

- Narrativa que describe su proyecto e identifica lo que espera lograr.
- Incluya de dónde provino la idea de su proyecto y qué descubrió en su investigación que influyó en su plan o estrategia.

### 2. Enfoque del Proyecto/Plan de Acción

- Describa su enfoque para desarrollar su plan o estrategia individual para la mejora de la calidad.
- Cite los objetivos relevantes del curso y explique cómo se relacionan los objetivos con la implementación del proyecto.
- Incluya muestras/artefactos de trabajo relevantes con justificaciones, si corresponde.

### 3. Proyecto de implementación

- Provea detalles de su proyecto de implementación.
- Si su proyecto está en proceso, incluya sus planes que lo llevaron al presente y sus planes para el futuro
- Describa qué estrategias le resultaron más efectivas para llevar a cabo su proyecto. Incluye lo que has hecho y por qué.
- Cite los objetivos relevantes del curso y explique cómo se relacionan los objetivos con la implementación del proyecto.
- Incluya muestras/artefactos de trabajo relevantes con justificaciones, si corresponde.

## 4. Evaluación de proyecto

- Evalúe su proceso para completar su proyecto y sus resultados.
- ¿Su proyecto fue exitoso? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Tenía un camino claro hacia la implementación? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Su proyecto reveló nuevos conocimientos o problemas que no anticipó? Si es así, ¿cuales fueron?
- ¿Ha inspirado su proyecto otras acciones? ¿Cuáles son sus planes futuros para mejorar la calidad como resultado de su proyecto?

## 5. Referencias y recursos

- Esta debe ser una lista completa de todas las referencias y recursos utilizados para desarrollar su proyecto.
- Los recursos y referencias son libros, artículos, búsquedas en Internet, entrevistas con expertos, etc.
- **Como mínimo, incluya 3 recursos de texto y 3 entrevistas** (maestros, padres, arquitectos, etc.) Un proyecto significativo no debe completarse sin el aporte de otros; incluya las iniciales y los cargos de los entrevistados por motivos de confidencialidad y un resumen de la conversación.
- Todas las referencias y recursos deben estar documentados en su sección de referencias y citados apropiadamente utilizando el estilo APA.
- La Guía de referencia rápida de APA se encuentra en la página 16. Para obtener ayuda con citas de texto, visite <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide/intext>

Si tiene preguntas sobre su proyecto Capstone, comuníquese con su instructor para obtener ayuda. Si tiene preguntas sobre la creación de su cartera, comuníquese con Wisconsin Registry.

## **Consideraciones para muestras de trabajo de proyecto/artefacto**

- Una justificación debe acompañar cada muestra/artefacto de trabajo
- Las muestras/artefactos de trabajo son de su propio trabajo relacionado con su proyecto.
- Cada muestra de trabajo/artefacto debe representar el conocimiento que ha obtenido de los cursos de acreditación.
- Asegúrese de incluir muestras de trabajo/artefactos, como modelos, materiales, fotos, planos, etc. que respalden y reflejen el contenido de su proyecto. Por ejemplo, si declara en su proyecto que creó un volante para una recaudación de fondos, incluya una copia del volante como su documentación (muestra de trabajo/artefacto).
- Una muestra de trabajo/artefacto puede ser algo que haya desarrollado anteriormente, pero debe reflejar mejoras o revisiones que haya agregado debido a su aprendizaje y crecimiento a lo largo de los cursos de certificación.
- Si la muestra de trabajo/artefacto es un formulario, una carta u otro documento que haya creado, es posible que desee incluir también una descripción del proceso que siguió para desarrollar el documento. En la descripción, explique la muestra en detalle a un lector que nunca la haya visto antes. Proporcione una descripción que ofrezca una mejor comprensión del artículo que simplemente mirando la muestra.
- Es responsabilidad del estudiante proporcionar muestras de medios en un formato que sea fácilmente accesible tanto para su instructor como para el Comisionado del Registro.



## Razones para cada muestra de trabajo/artefacto

- Una justificación debe acompañar cada muestra/artefacto de trabajo.
- Cada justificación es el "cómo" y el "por qué" de la muestra/artefacto de trabajo. Su justificación cuenta la historia de su muestra/artefacto de trabajo.
- Su justificación debe ser de 1 página como máximo, a doble espacio.
- Su justificación debe abordar lo siguiente:
  - Explique qué es la muestra de trabajo/artefacto, para quién es (público) y cómo se usó o se usará. ○ Explique por qué creó esta muestra/artefacto de trabajo o cuál fue la necesidad que lo llevó a crearlo.
  - Describa las decisiones que se tomaron en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las opciones.
  - Examine el impacto que tuvo la muestra de trabajo/artefacto en usted y/o en su proyecto.

## Resumen de Crecimiento

Su *resumen de crecimiento* describirá cómo su participación en esta credencial lo ha impactado como profesional en el campo del cuidado y la educación de la primera infancia. Su resumen debe:

- Ser de 1 a 3 páginas como máximo, a doble espacio.
- Aborde lo siguiente:
  - Describa su experiencia trabajando como administrador.
  - Explique cómo la credencial de administrador lo ha cambiado como profesional de educación y cuidado infantil.
  - Describa los cambios que ha implementado en su práctica y/o programa debido a su trabajo en esta credencial.
  - Discuta los desafíos y/o las barreras dentro de esta credencial que ha superado. ○ Explique qué significa para usted completar esta credencial.

## Autoevaluación y reflexión

A lo largo de la serie de cursos de acreditación, *Early Childhood, Afterschool, and Youth Program Administrator Competencies and Self-Assessment Tool* ha sido un recurso.

- Incluya una copia de su Inventario de práctica que muestre la finalización exitosa de la evaluación realizada al menos **dos veces**, una al comienzo de su curso y una evaluación final al final de la serie de cursos de acreditación.
- Incluya una reflexión escrita sobre su uso de las Administrator Competencies [Competencias del Administrador] y la Autoevaluación. ¿Qué aprendiste sobre ti mismo después de tomar la Autoevaluación por primera vez? ¿Después de la segunda vez? ¿Cómo podría seguir utilizando esta herramienta para mejorar su competencia como administrador?
- Máximo 1 página, a doble espacio.

## Confidencialidad

Si se incluyen fotografías, videos y/u observaciones de niños, es importante que el niño y la familia permanezcan en el anonimato para mantener la confidencialidad profesional. Si se viola esta confidencialidad, los requisitos de la credencial no se cumplirán en su totalidad.

- Debe incluir una firma **Video Recording & Photos—Credential Student Agreement Form** [Grabación de video y fotos—Formulario de acuerdo de credencial de estudiante] en tu portafolio. Revise este documento cuidadosamente.
- Incluir la **Verification of Video/Photo Permission Form**[Verificación del formulario de permiso de video/foto] que establece que usted ha firmado el permiso para usar la foto, el video o los registros de observación del niño.
- Obtener un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el **Video & Photo Release Consent Form—Parent/Guardian** [Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor]. No incluya los formularios de consentimiento en el portafolio, pero debe compartirlos en privado con el Comisionado por correo electrónico o tenerlos disponibles para mostrárselos al Comisionado en la Comisión.
- Revisa el [Student Commission Toolkit](#) y [YouTube Video Tutorial](#) sobre cómo subir un video a YouTube para que lo vea el comisionado. Estos recursos están disponibles en el sitio web de Wisconsin Registry bajo [Credential Resources](#).

## Credencial de administrador Objetivos del curso

Su Proyecto Capstone debe incorporar aplicaciones de teoría y/o práctica de cada curso de credencial.

**Dentro de su proyecto, cite un total de 10 objetivos de los seis cursos, incluido al menos un objetivo de cada curso.** En esta guía se incluye una lista de todos los objetivos del curso de los seis cursos de acreditación para su referencia.

### ***Curso Uno: Administration and Supervision [Administración y Supervisión]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Examinar los diversos roles y responsabilidades como administrador en los programas de cuidado y educación de la primera infancia.
2. Desarrollar un sistema y prácticas para la contratación y retención de personal que responda a las diversas culturas e idiomas.
3. Explorar políticas que cumplan con los requisitos reglamentarios específicos para el empleo.
4. Explorar prácticas relacionadas con la supervisión continua.
5. Analizar la relación entre las prácticas de supervisión y la calidad de la atención
6. Explorar estrategias de eficiencia para la administración/gestión.
7. Explore las prácticas profesionales.

### ***Curso Dos: Operations Management [Gestión de Operaciones]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Correlacionar la relación entre el pensamiento sistémico y las prácticas empresariales.
2. Desarrollar políticas y procedimientos operativos para los empleados.
3. Desarrollar políticas y procedimientos operativos para las familias.
4. Analizar la preparación para la gestión de riesgos.
5. Demostrar una comprensión de las leyes reglamentarias y los asuntos legales.
6. Desarrollar estrategias para el cambio que respondan a la evaluación del programa.
7. Explorar estrategias que apoyen los sistemas operativos.
8. Aplicar técnicas que aborden el impacto del cambio.

### ***Curso tres: Financial Management & Planning [Gestión y planificación financiera]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Explique la relación entre la gestión financiera y la calidad del programa.
2. Analizar los elementos básicos de una buena gestión financiera.
3. Desarrollar una estrategia integral de ingresos con políticas y procedimientos asociados.
4. Evaluar el impacto que tiene la dotación de personal en el presupuesto.
5. Analice las categorías/elementos de línea de gastos.
6. Desarrolle un presupuesto equilibrado por partidas.
7. Use datos para tomar decisiones financieras sólidas.
8. Examinar cómo el liderazgo financiero impacta la calidad del programa.

## ***Curso Cuatro: External Environments [Entornos Externos]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Explore la humildad cultural y la inclusión cultural como un camino hacia la equidad a través de la lente de las asociaciones de educación y cuidado temprano.
2. Identificar estrategias que respondan a los problemas sociales que afectan el cuidado y la educación de la primera infancia.
3. Desarrollar un plan estratégico integral basado en la evaluación y el análisis para mejorar la calidad.
4. Investigar recursos que sean relevantes y equitativos para la comunidad.
5. Identificar estrategias de divulgación que construyan asociaciones comunitarias.
6. Desarrollar un plan de marketing integral basado en la evaluación y el análisis.
7. Investigar subvenciones externas, recaudación de fondos y oportunidades de financiación para apoyar el desarrollo del programa.
8. Demostrar una comprensión de la promoción de cambios que beneficien el cuidado y la educación de la primera infancia.

## ***Curso Cinco: Best Practices [Mejores Prácticas]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Investigación de calidad y mejores prácticas basadas en evidencia en programas de primera infancia.
2. Aplicar las teorías y la investigación del desarrollo infantil a los estándares de alta calidad de la primera infancia.
3. Explorar la integración del currículo, materiales y actividades en todos los aspectos del programa.
4. Identificar principios y prácticas para el uso del espacio en programas de cuidado y educación temprana.
5. Identificar los componentes de una comunidad/programa de primera infancia centrado en la familia.
6. Analice los enfoques de diversidad, equidad e inclusión dentro de su programa.
7. Investigar temas, prácticas y oportunidades actuales que impactan la profesión de la primera infancia.
8. Desarrollar un plan de mejora de la calidad que responda a una evaluación del programa.

## ***Curso Seis: Administrator Capstone [Administrador Capstone]***

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Desarrollar un plan de mejora del programa que integre los conocimientos y habilidades adquiridos en cursos anteriores.
2. Desarrollar una visión compartida que refleje múltiples perspectivas.
3. Utilice la práctica reflexiva para guiar la toma de decisiones.
4. Examinar estilos y características de liderazgo y gestión.
5. Aplicar técnicas de gestión de cambios al plan del proyecto.
6. Aplicar principios e ideales éticos a una situación de liderazgo.
7. Resuma los próximos pasos relacionados con su desarrollo profesional, proyecto/plan o programa.

## **Recibiendo la credencial de administrador de Wisconsin Registry**

Cuando haya completado con éxito los cursos requeridos para una Credencial Registry y su portafolio esté completa, el requisito final es presentar su portafolio a un Comisionado Registry. Los pasos del proceso de la Comisión se explican a continuación:

1. El candidato completa el portafolio / proyecto.
2. El candidato somete la *forma de la registración para la comisión* con el pago a Wisconsin Registry.
3. Wisconsin Registry envía por correo electrónico la confirmación para la comisión, incluyendo los detalles de la comisión y el recibo del pago.
4. El candidato organiza la entrega de su portafolio/proyecto según las instrucciones recibidas por Registry o del instructor.
5. El candidato asiste a la Comisión programada.
6. El comisionado notificará Registry sobre la finalización exitosa del proceso de comisión.
7. El candidato envía a Registry la documentación oficial de la finalización exitosa de los cursos. Una vez verificado, Registry le envía un Certificado de Credencial al candidato.

## Solicitud de Comisión

Las comisiones se convocan en todo el estado varias veces al año. Los candidatos que hayan completado todo los trabajos de los cursos de credencial y estén preparando un portafolio/proyecto de credencial pueden enviar un *formulario de Registro* para la Comisión a Wisconsin Registry. En la mayoría de los casos, el instructor de Capstone programará la Comisión; sin embargo, puede unirse a una Comisión programada si no es parte de una clase. Visite [Página de comisión](#) de Wisconsin Registry para ver la lista de las próximas comisiones.

Debe enviar la *registración para la Comisión* con la tarifa requerida para registrarse en la Comisión. La *registración para la Comisión* se encuentra en la página de [Recursos de Credenciales](#) del sitio web del Registro de Wisconsin.

Envíe por fax su formulario de registro para la comisión al (608) 222-9779 o envíe su formulario por correo a:

The Wisconsin Registry  
Attn: Credentials  
2908 Marketplace Drive #103  
Fitchburg, WI 53719

Los siguientes requisitos deben ser completados al enviar el *formulario de Registro para la Comisión*:

- **Membresía Registry:** Todos los candidatos a credenciales deben tener una Membresía en Registry o deben presentar una solicitud antes de la comisión. No necesita incluir una copia de su certificado Registry; ya que Registry de Wisconsin confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de solicitudes es de 5 a 7 semanas.
  - **Si usted nunca ha aplicado:** Visite nuestro sitio web [www.wiregistry.org](http://www.wiregistry.org) para aplicar en línea o descargar una aplicación. Registry va a verificar que su aplicación haya sido sometida cuando recibamos Registración para la comisión.
  - **Si presentó una solicitud, pero nunca recibió un certificado del Registry porque no era elegible, o si su solicitud estaba incompleta o sin pagar:** Debe presentar una renovación con la tarifa de renovación aplicable y cualquier documentación que faltaba anteriormente. Visite nuestro sitio web [www.wiregistry.org](http://www.wiregistry.org) para renovar en línea o descargar una aplicación
- **Cuota para la comisión:** Cada estudiante debe pagar una tarifa de comisión de \$ 300. Una vez pagadas, las cuotas de las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse en el *formulario de Registro para la Comisión*. Registry de Wisconsin le enviará un recibo de pago con su correo electrónico de confirmación del registro. La tarifa de la comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si eres beneficiario de la beca T.E.A.C.H., comuníquese con su asesor T.E.A.C.H. para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite <http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach> para obtener más información.

## Los Comisionados de Credenciales de Wisconsin Registry

Los Comisionados Registry son profesionales de educación y cuidado temprano que han sido capacitados para evaluar objetivamente su portafolio/proyecto utilizando la herramienta de evaluación diseñada para cada credencial específica. Cada Comisionado ha completado al menos una de las Credenciales Registry de Wisconsin, ha presentado un proyecto o portafolio y ha completado con éxito el proceso de comisión.

## El proceso de comisión

Su portafolio/proyecto debe ser recibido por el Comisionado Registry por lo menos diez (10) días antes de la fecha de la comisión para su revisión. Revise el formulario de evaluación de portafolio/proyecto disponible en la página de [Recursos de credenciales](#) del sitio web del Registry de Wisconsin para asegurarse de haber incluido todos los componentes requeridos. Si tiene elementos visuales, como tableros de exhibición/imagen, muestras, planos o modelos a escala, no los envíe con la parte escrita de su proyecto. Puede compartirlos con el Comisionado en la comisión.

Hay dos partes en la Comisión.

- 1. Presentación de su historia de aprendizaje:** Sus compañeros de clase y otros candidatos a credenciales estarán presentes durante su presentación. El marco de tiempo para las presentaciones individuales queda a discreción del anfitrión de la comisión y se basa en el tamaño del grupo de la comisión. En aproximadamente 5-10 minutos responda las siguientes preguntas dentro de su presentación.
  - ¿Cuál es su proyecto y cómo ha impactado su programa?
  - ¿Cómo la Credencial de administrador lo ha cambiado como líder y gerente?
  - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
  - Habiendo completado su credencial, ¿cuáles son sus próximos pasos para continuar mejorando la calidad de su programa en relación con la administración y/o el campo?
- 2. Reunión individual con el comisionado:** Usted se reunirá con el Comisionado Registry para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su portafolio/proyecto. El Comisionado le dará retroalimentación y comentarios sobre su portafolio/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisionado. Si su portafolio/proyecto de comisión está incompleta, el Comisionado le aconsejará sobre lo que deberá hacer para completarla. Si se le pide que envíe materiales adicionales, los enviará directamente al Comisionado antes de la fecha límite provista por el Comisionado. En caso de que los materiales adicionales no se envíen según lo solicitado antes de la fecha límite, no pasará la comisión.

## Entrega de la Credencial

Recibirá su Certificado de Credencial cuando haya hecho lo siguiente:

- Recibió un Certificado de Nivel de Carrera Registry o envió una solicitud completa para hacerse miembro. Si su solicitud por primera vez se pone en estado "Incompleto", no recibirá su Certificado de Credencial hasta que se reciba la tarifa o la información necesaria y se resuelva el estado "Incompleto".
- Ha completado con éxito el proceso de comisión.
- **Envío la documentación de los cursos de la credencial:** Tenga en cuenta que su credencial **no se verificará** hasta que Registry reciba una transcripción oficial que demuestre la finalización exitosa de los seis cursos de credencial. Las transcripciones oficiales deben enviarse directamente a Registry en un sobre sellado originalmente sin abrir o por correo electrónico seguro de la institución de educación superior. No se aceptan fotocopias de transcripciones oficiales, informes de calificaciones o transcripciones no oficiales. Debe recibir una calificación C- o mejor en cada curso para ser elegible para la credencial.

## Proceso de apelación

Puede enviar una carta a Wisconsin Registry si no está de acuerdo con los resultados de su comisión. La carta será revisada por el Director Ejecutivo o el personal calificado designado. Recibirá una carta que indica la decisión del Registry dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su carta. Si su inquietud no ha sido resuelta a su satisfacción, puede solicitar que la Junta Directiva revise su proyecto y su carta de apelación. La Junta Directiva revisará su apelación en la próxima reunión programada regularmente. La Junta Registry de Wisconsin se reúne cuatro veces al año y el calendario de reuniones de la junta está disponible en el sitio web de Registry.



## Declaración de autenticidad

Inserte la declaración completa como la segunda página de su carpeta. Esto se puede escanear para insertarlo en un portafolio electrónico.

Yo \_\_\_\_\_ presento este portafolio en este mes de \_\_\_\_\_ año de \_\_\_\_\_ y doy fe de que este es mi trabajo original, o he citado en su caso.

---

Firma

---

Fecha

## Guía de referencia rápida de APA

Recurso: Bibliotecas de la Universidad de Penn State. (2018). Obtenido de <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide>

### Artículos

#### Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación del artículo (año y mes para publicaciones mensuales; año, mes y día para publicaciones diarias o semanales)
- Título del artículo (en mayúsculas solo la primera palabra del título y subtítulo, y los nombres propios)
- Título de la publicación en cursiva (i.e., *Journal of Abnormal Psychology*, *Newsweek*, *New York Times*)
- Número de volumen en cursiva y número de edición, si se proporciona
- Números de página del artículo
- Para artículos recuperados en línea, incluya URL o DOI, si está disponible

#### Artículo en una revista mensual:

Swedin, E. G. (2006, May/June). Designing babies: A eugenics race with China? *The Futurist*, 40, 18-21.

#### Artículo en una revista en línea:

Romm, J. (2008, February 27). The cold truth about climate change. *Salon.com*. Retrieved from [http://www.salon.com/2008/02/27/global\\_warming\\_deniers/](http://www.salon.com/2008/02/27/global_warming_deniers/)

#### Artículo en una revista semanal:

Will, G. F. (2004, July 5). Waging war on Wal-Mart. *Newsweek*, 144, 64.

#### Artículo en un diario:

Dougherty, R. (2006, January 11). Jury convicts man in drunk driving death. *Centre Daily Times*, p. 1A.

#### Artículo en una revista académica con DOI:

Blattner, J., & Bacigalupo, A. (2007). Using emotional intelligence to develop executive leadership and team and organizational development. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 59(3), 209-219. doi:10.1037/1065-9293.59.3.209

#### Reseña del libro:

Rifkind, D. (2005, April 10). Breaking their vows. [Review of the book *The mermaid chair*, by S.M. Kidd]. *Washington Post*, p. T6.

## ***Libros***

### **Elementos importantes:**

- Autor (apellido, iniciales solo para el primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación
- Título (en cursiva; use mayúsculas solo en la primera palabra del título y subtítulo, y nombres propios)
- Lugar de publicación
- Editor
- Para libros recuperados en línea, incluya URL

### **Libro Impreso:**

Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). *Business ethics: Policies and persons* (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.

### **Libro de un autor colectivo:**

American Medical Association. (2004). *American Medical Association family medical guide* (4th ed.). Hoboken, NJ: Wiley.

### **Artículo o capítulo dentro de un libro editado:**

Winne, P. H. (2001). Self-regulated learning viewed from models of information processing. In B.J. Zimmerman & D.H. Schunk (Eds.), *Self-regulated learning and academic achievement* (2nd ed., pp. 160-192). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

### **Traducción:**

Tolstoy, L. (2006). *War and peace*. (A. Briggs, Trans.). New York, NY: Viking. (Original work published 1865).

### **Libro electrónico:**

Post, E. (1923). *Etiquette in society, in business, in politics, and at home*. New York, NY: Funk & Wagnalls. Retrieved from <http://www.bartleby.com/95/>

### **Entrada en una obra de referencia en línea:**

Rey, G. (2006). Behaviorism. In D. M. Borchert (Ed.), *Encyclopedia of philosophy*. (2nd ed.). Retrieved from <http://go.galegroup.com/>

### **Libro E-Reader (como Kindle):**

Tetlock, P.E., & Gardner, D. (2015). *Superforecasting: The art and science of prediction* [Kindle Paperwhite version]. Retrieved from Amazon.com

### **Entrada de diccionario:**

Hipster. (n.d.) In *Oxford English Dictionary*. Retrieved from [www.oed.com](http://www.oed.com).

## ***Informes comerciales***

### **U.S. Census Bureau:**

U.S. Census Bureau. (2015). *State & county quickfacts: Berks County, Pennsylvania*. Retrieved January 28, 2015, from <http://quickfacts.census.gov/qfd/states/42/42011.html>

## ***Páginas web***

### **Elementos importantes**

- Autor (si se conoce). Si no hay autor, use el título
- Fecha de publicación. Si no hay fecha, use n.d.
- Título de la página web
- URL (dirección web) de la página web

### **Página web con autor**

Kraizer, S. (2011). Safety on the Internet. Retrieved from <http://safechild.org/categoryparents/safety-on-the-internet/>

### **Página web con autor grupal**

American Cancer Society (2015). Genetics and cancer. Retrieved from <http://www.cancer.org/cancer/cancercauses/geneticsandcancer/index>

### **Página web sin autor**

Claustrophobia (2014). Retrieved from <http://www.nhs.uk/conditions/claustrophobia/Pages/Introduction.aspx>

## ***Otros formatos***

### **Entrada en el blog:**

McAdoo, T. (2014, February 4). How to Cite a Hashtag in #APA Style [Blog post]. Retrieved from <http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media/>

### **Vídeo en línea**

Jhally, S. and J. Earp, (Producers) (2012). *Race, power, and American sports, featuring Dave Zirin*, [Online video]. Retrieved November 27, 2013, from Media Education Foundation/Kanopy.

### **YouTube Video:**

Clarkson, R.G. (2009, July 20). [RobertGClarkson]. *Claustrophobia: 7 Quick Tactics to Stop the Panic* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=0jOXXzwmNs>

Howcast. (2019, October 29). *How to Recognize Claustrophobia Symptoms* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6t5QL3ksAPA>

### **Elementos importantes de la película**

- Director/

- Fecha de lanzamiento
- Título (en *itálico*)
- País donde se realice la película
- Estudio/taller

## **Imagen en movimiento**

Johnston, J. (Director). (2004). *Hidalgo*. [Motion Picture]. United States, Touchstone/Disney.

## **Elementos importantes del programa de televisión**

- Productor
- Fecha de emisión
- Título del episodio de televisión
- Título de la serie (en letra *itálica*)
- Ubicación de la red y nombre de la red

## **Programa de televisión en una serie:**

Buckner, N. & Whittlesey, R. (Writers, Producers & Directors). (2006). Dogs and more dogs. [Television series episode]. In P. Apsell (Senior Executive Producer), *NOVA*. Boston: WGBH.

## Grabación de video y fotos—Acuerdo del estudiante de credencial

**Este es un formulario obligatorio. Si no envía este formulario con su portafolio de credencial, el proceso de comisión no se completará con éxito.**

Se incluyen clips de video y/o fotos en su carpeta de credenciales porque agrega riqueza y un contexto valioso a la evaluación de su enseñanza. Sin embargo, debido a que los videos y las fotos casi siempre incluirán imágenes identificables de niños, su uso conlleva algunas responsabilidades éticas y legales importantes. Por razones de privacidad y seguridad, a muchos padres les preocupa que sus hijos aparezcan en videos y fotos, especialmente en aquellos que puedan usarse fuera del aula. *Por razones tanto legales como éticas, esas preocupaciones deben respetarse en todo momento.* Hacerlo requiere que se adhiera a las siguientes pautas:

1. **Se debe pedir a los padres y tutores que den su consentimiento para que su hijo aparezca en un video o una foto.** También se debe confirmar el permiso de un supervisor o director para grabar videos y tomar fotos.

Firma supervisor/director \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

2. **Antes de crear un video o tomar una foto, debe garantizar lo siguiente:**

- Se identifica a cualquier niño cuyos padres no dieron permiso para aparecer en la grabación de video o en las fotos. Para evitar incluir a esos niños en el video o la foto, la cámara debe estar posicionada para no capturar sus imágenes. Si es necesario, enfoca la cámara sobre ti enseñando la actividad, o sobre la espalda de los niños o las manos de los niños. Todas las caras capturadas de niños a los que no se les haya dado permiso para estar en el video o la foto deben desenfocarse. *Nota importante: los niños que los padres no dan su consentimiento no deben ser excluidos de la experiencia de aprendizaje.*
- Cualquier trabajo de estudiante que envíe como parte del portafolio de credenciales no debe contener ninguna información de identificación sobre el niño, que incluye, entre otros, el nombre del niño, cualquier ropa que identifique al niño o la ubicación donde se tomó el video o la foto, o cualquier artículo en el entorno que puede señalar la ubicación de la grabación de video o foto.
- El localizador se apaga en su dispositivo antes de grabar un video o tomar una foto para mantener la confidencialidad.

3. **Una vez creados, los videoclips y/o las fotos deben enviarse como parte de los requisitos de su portafolio de credenciales y pueden compartirse con el instructor del curso, pero no deben compartirse ni distribuirse más allá de eso.**

- Los clips de video y las fotos se crean únicamente para ser utilizados como parte de la comisión de su credencial.
- Ninguna parte de un video o foto (ya sea que se incluya o no con su envío) debe usarse para ningún otro propósito personal o profesional, incluidos, entre otros, la publicación en línea para fines fuera del proceso de comisión, compartir con su familia o amigos, compartido con las familias de los niños, publicado en las redes sociales, incluido en un portafolio de trabajo o utilizado dentro de una presentación.
- **Cualquier persona sospechosa de hacer un mal uso de videoclips y / o fotos será reportada a Registry de Wisconsin. Esta violación cae bajo las leyes de FERPA y está sujeta a una investigación. Se pueden aplicar otras posibles investigaciones y/o sanciones civiles y penales.** *Recuerde: Una vez que haya compartido el video o la foto electrónicamente con cualquier persona, efectivamente ha perdido el control de la misma.*

4. **Una vez que haya recibido la confirmación de que ha completado con éxito los requisitos de la comisión de la credencial, los videoclips y las fotos deben eliminarse.** Esto incluye no solo los segmentos enviados, sino también cualquier foto o material de video creado como parte de su esfuerzo por prepararse y completar los requisitos del portafolio de credencial.

He leído las pautas anteriores y acepto seguirlas.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante de credencial

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Permiso de verificación de video/foto**

Para mantener la confidencialidad, obtuve el permiso por escrito del padre o tutor de cada niño cuya foto o video se incluye en este portafolio.

Estos formularios de permiso están disponibles para ser revisados por el Comisionado.

Firma \_\_\_\_\_

Autor del portafolio

fecha

## Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor

Querido padre / tutor,

Un educador de la primera infancia en el salón de clases de su hijo está buscando una Credencial del Registry. Registry Credentials son programas basados en créditos que se enfocan en habilidades laborales específicas que los estudiantes pueden aplicar a sus puestos actuales en la profesión de cuidado y educación infantil. Para completar los requisitos de comisión para una credencial de Registry de Wisconsin, el educador debe demostrar:

- Aplicación del conocimiento
- Capacidad de enseñanza de las actividades de aprendizaje
- Interacción con las rutinas de cuidado

Cuando se incluyen fotos, videos y/u observaciones de niños en un portafolio de Credenciales, es importante que el niño y la familia permanezcan en el anonimato para mantener la confidencialidad profesional.

Para mantener la confidencialidad, las grabaciones de video se comparten de forma privada con un Comisionado del Registry y el instructor del curso por correo electrónico y se eliminan después de completar la Credencial del Registry. Se pueden incluir fotos en las entradas del portafolio como evidencia de la práctica docente.

**Si da permiso a continuación, su hijo puede aparecer en grabaciones de video y fotografías. Si no da permiso, su hijo seguirá participando en las actividades, pero la cámara se colocará para no capturar su imagen.**

---

**Nombre de niño** \_\_\_\_\_

Soy el padre/tutor legal del niño mencionado anteriormente. He recibido y leído la carta anterior y acepto lo siguiente:

*(Marque la casilla correspondiente a continuación).*

- DOY permiso para incluir a mi hijo en grabaciones de video y fotos. Entiendo que las grabaciones de video y las fotos se compartirán solo con un Comisionado de Registro y un instructor del curso como evidencia de la práctica docente.
- NO doy permiso para grabar en video o fotografiar a mi hijo.

**Firma del padre / tutor:**

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre impreso

**Este formulario es obligatorio para cada niño que aparece en un videoclip o foto. Si no envía este formulario con su videoclip o foto, el proceso de comisión no se completará con éxito.**