



La Credencial de Diversidad de Wisconsin Registry

Preparando su
portfolio

Revisado 2021

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

www.wiregistry.org

Tabla de contenidos

Definición de términos.....	3
Razones para crear un portafolio	3
Composición general y secuencia requerida de su portafolio	4
<i>Portafolios Electrónicos</i>	4
<i>Portafolios físicos</i>	4
<i>Secuencia de portafolio</i>	5
Contenidos de su Portafolio.....	6
<i>Sección introductoria</i>	6
<i>Sección del kit de herramientas de diversidad</i>	6
<i>Sección del Proyecto Capstone</i>	7
Requisitos del proyecto Capstone	9
Consideraciones para ejemplos de trabajo de proyecto.....	10
Fundamentos de cada muestra de trabajo.....	11
Confidencialidad	11
Objetivos del Curso de Credenciales de Diversidad	12
Curso 1: Building a Foundation for Understanding Diversity	12
Curso 2: Building on the Assets of Families and Cultures.....	12
Curso 3: Culturally Appropriate Interactions and Guidance.....	12
Curso 4: Authentic Curriculum that Connects with Children	13
Declaración de autenticidad.....	17
Guía de referencia rápida de APA.....	18
Grabación de video y fotos—Acuerdo de estudiante de credencial.....	21
Permiso de verificación de video/foto	22
Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor.....	23

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 cartera electrónica para completar los requisitos de comisión.

Justificación: La explicación y/o demostración de cómo aplicó y usó el conocimiento y las habilidades que aprendió en los cursos de acreditación para cumplir con un requisito del portafolio. Considere esto como la "historia de su viaje" y reflexione sobre su aplicación del conocimiento a través de la realización de artefactos específicos.

Artefactos/muestras de trabajo: documentación de respaldo

Razones para crear un portafolio

Su portafolio es un documento vivo y creativo 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 los conocimientos y habilidades enseñados en la credencial en las mejores prácticas.
- Usar habilidades de autorreflexión para avanzar y planificar el desarrollo profesional futuro.
- Validar su competencia dentro del campo como profesional.

Aunque cada portafolio es único, existen requisitos específicos que se deben cumplir para completar una Credencial del Registry. Su portafolio es una compilación de artefactos creados al completar los siguientes cuatro cursos de acreditación:

Curso 1: Building a Foundation for Understanding Diversity

Curso 2: Building on the Assets of Families and Cultures

Curso 3: Culturally Appropriate Interactions and Guidance

Curso final 4: Authentic Curriculum that Connects with Children

Los cursos de la Credencial de Diversidad fueron diseñados para seguir una secuencia y deben completarse en el orden prescrito.

Su portafolio se presentará a un Comisionado de Registro 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 cartera.

Composición general y secuencia requerida de su portafolio

Portafolios Electrónicos

Se recomienda **encarecidamente** que su portafolio se complete electrónicamente. A partir de enero de 2022, **un ePortfolio 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-Portfolio utilizado por la universidad. Tenga en cuenta que es posible que su instructor de Capstone no le dé una opción de formato de portafolio y solo requiera un portafolio electrónico para su curso.

Ejemplos de sitios de e-Portfolio incluyen:

- Blogger (https://www.blogger.com/about/?r=1-null_user)
- LiveBinders (<http://www.livebinders.com>)
- Sitios de Google (<https://sites.google.com/site/eportfolioapps/>)
- Weebly (<https://www.weebly.com/>)

¿Sabías?

- Todos los sitios anteriores tienen una opción GRATUITA disponible para crear su e-Portfolio.
- Cada sitio de e-Portfolio tiene tutoriales para ayudarlo a comenzar.
- Puede buscar en YouTube videos fáciles de seguir de personas que demuestran cómo crear un ePortfolio.

Al crear un e-Portfolio, hay algunas cosas que debe tener en cuenta.

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 como si fuera un 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 portafolios electrónicos sean únicos al seleccionar entre una variedad de plantillas disponibles.
4. Recuerde que este es un portafolio profesional, por lo que todo el trabajo debe estar claramente escrito, gramaticalmente correcto y contener errores ortográficos mínimos.

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

Recuerde que los programas de e-Portfolio son sitios públicos, por lo que no debe incluir enlaces de videos de YouTube, información personal confidencial o documentos financieros dentro de su e-Portfolio 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 (flash drive, etc.) antes de enviar su carpeta 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 los elementos que forman parte de su proyecto puedan identificarse fácilmente.
- Usted es responsable de enviar por correo su portafolio físico a su Comisionado Registry 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-Portfolio 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. Resumen (Currículum)
5. Resumen de Crecimiento

Sección del kit de herramientas de diversidad

1. Filosofía
2. Enseñanza culturalmente receptiva
3. Activos de niños y familias
4. Interacciones y orientación
5. Plan de estudios auténtico

Sección de Proyecto

1. Proyecto final
 - Descripción del proyecto
 - Enfoque del proyecto
 - Implementación de proyecto
 - Evaluación de proyecto
 - Referencias y recursos

Contenidos de su Portafolio

Sección introductoria

La Sección Introductoria debe incluir los siguientes cinco (5) artículos:

1. Nombre e información de contacto (1 página)
2. Declaración de autenticidad
3. Autobiografía
 - 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.
 - 2 páginas como máximo, a doble espacio
 - Puede ser uno de una credencial anterior.
4. Currículum profesional
5. Resumen de Crecimiento
 - Su resumen describirá cómo su participación en esta credencial logró lo siguiente:
 - Mejoró el desarrollo de sus habilidades para enseñar a niños de diversos orígenes.
 - Mejoró su eficacia en el apoyo a niños y familias de diversos orígenes en su programa y/o comunidad
 - Lo desafió a arriesgarse a ir más allá de su nivel de comodidad
 - Hizo un impacto en su programa y/o comunidad
 - Incluye sus planes para el futuro

Sección del kit de herramientas de diversidad

Las muestras de trabajo que se desarrollan para esta sección proporcionarán un "juego de herramientas" para guiarlo a medida que continúa desarrollando su programa. Cada muestra de trabajo se toma de un curso de acreditación y debe incluir una justificación.

El kit de herramientas de diversidad debe incluir los siguientes cinco (5) elementos:

1. Declaración de filosofía personal sobre la enseñanza de niños de diversos orígenes. Reflexione y escriba una respuesta informada a las siguientes declaraciones de orientación. (1 página como máximo)
 - Mi filosofía de la educación de la primera infancia para niños de diversos orígenes:
 - Esto es lo que valoro de los niños de diversos orígenes.
 - Esto es lo que creo que es importante para nutrir el crecimiento y desarrollo de los niños que provienen de diversos orígenes.
 - Prácticas importantes en mi salón de clases y programa de primera infancia.
 - Mis objetivos
 - Para los niños de diversos orígenes son _____.
 - Para familias de niños que son de diversos orígenes son _____.
2. Enseñanza culturalmente receptiva
 - Esta es una entrada de 2 partes. Incluya tanto su Exploración de la Identidad Personal VS Cultural Y su Manual para Padres del Curso 1: ¿Qué es la Enseñanza Culturalmente Receptiva?
 - Reflexione, revise y actualice este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que ha adquirido al completar los cuatro cursos de acreditación. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo. Esta es su oportunidad de utilizar los comentarios que recibió de su instructor para fortalecer cada evaluación.
 - Incluya con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:

- Explique el impacto que tuvo en usted y/o en su programa completar la actividad de identificación cultural de los versos personales y el manual para padres.
 - Escribir 4-5 oraciones para describir lo que aprendió sobre la enseñanza culturalmente receptiva y cómo aplicó el conocimiento a su enseñanza y/o programa.
3. Activos de familias y culturas
- Esta es una entrada de 2 partes. Incluya tanto su Hoja de Admisión Familiar como su Programa de Educación para Padres del Curso 2: Construyendo sobre los Activos de las Familias y culturas.
 - Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo. Esta es su oportunidad de utilizar los comentarios que recibió de su instructor para fortalecer cada evaluación.
 - Incluya con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:
 - Explique el impacto que tuvo en usted y/o en su programa completar la hoja de admisión familiar y el programa de educación para padres.
 - Escriba de 4 a 5 oraciones para describir lo que aprendió sobre la construcción de los activos de las familias y las culturas, y cómo aplicó el conocimiento a su enseñanza y / o programa.
4. Interacciones y orientación
- Esta es una entrada de 2 partes. Incluya tanto su documentación como su reflexión Y su narración fotográfica del Curso 3: Interacciones y orientación culturalmente apropiadas.
 - Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo. Esta es su oportunidad de utilizar los comentarios que recibió de su instructor para fortalecer cada evaluación.
 - Incluya con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:
 - Explique el impacto que la finalización de la documentación y la reflexión y la narración fotográfica tuvieron en usted y / o su programa.
 - Escriba 4-5 oraciones para describir lo que aprendió sobre las interacciones y la orientación culturalmente apropiadas, y cómo aplicó el conocimiento a su enseñanza y / o programa.
5. Currículo auténtico
- Esta es una entrada de 2 partes. Incluya tanto su planificación de la experiencia de aprendizaje (3 partes) como su autoevaluación del Curso 4: Currículo auténtico que se conecta con los niños
 - Reflexione, revise y actualice este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo. Esta es su oportunidad de utilizar los comentarios que recibió de su instructor para fortalecer cada evaluación.
 - Incluya con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:
 - Explique el impacto que tuvo en usted y / o su programa completar el plan de experiencia de aprendizaje y la autoevaluación.
 - Escriba 4-5 oraciones para describir lo que aprendió sobre el currículo auténtico que se conecta con los niños y cómo aplicó el conocimiento a su enseñanza y / o programa.

Sección del Proyecto Capstone

Su Proyecto Capstone demuestra su capacidad para integrar y aplicar los conocimientos y habilidades en el desarrollo de programas que se enseñan en los cursos de credenciales. Su Proyecto Capstone le dará la oportunidad de:

- Aplicar el conocimiento integral aprendido de los cursos de Credenciales de Diversidad.
- Reflexionar sobre sus creencias y actitudes generales sobre la enseñanza de niños de diversos orígenes.

- Completar un proyecto que sea relevante para su trabajo en la enseñanza de niños de diversos orígenes.

Elija una de las cuatro (4) opciones de proyecto.

1. *Políticas y Procedimientos del Centro y Paquete de Inscripción*

- Aplique lo que ha aprendido a lo largo de los cuatro cursos para revisar y ampliar las nuevas secciones del Manual para Padres que escribió para desarrollar una Política y Procedimientos del Centro nueva o revisada; un documento que sirve para guiar toda la toma de decisiones por parte de los líderes y el personal y cumple o excede las reglas de licencia. Las Políticas y Procedimientos del Centro deben reflejar su nuevo pensamiento y enfoques en todos los aspectos de la prestación de atención, incluyendo:
 - Filosofía para trabajar con niños y familias
 - Enfoques para apoyar la diversidad y la inclusión
 - Admisiones e inscripción
 - Comida/comidas
 - Pañales y entrenamiento para ir al baño
 - Siestas
 - Orientación infantil
 - Participación y apoyo familiar
 - Ausencias
 - Todo lo demás que desee compartir con los padres
- Además, incluya todos los formularios que se utilizarán para la inscripción de un nuevo niño y familia al programa, reflexionando nuevamente sobre su enfoque para la plena inclusión de familias de diversos orígenes. Este paquete debe incluir un Formulario de Inscripción (que recopila información sobre la familia del niño) y el Formulario de Admisión (creado en el Curso 2), así como cualquier formulario adicional que lo ayude a satisfacer las necesidades de toda la familia.

2. *Evaluar la calidad a través de una lente culturalmente competente*

- Los sistemas de calificación de calidad generalmente miran elementos como; las cualificaciones del personal, el entorno de aprendizaje y el plan de estudios, la salud y la seguridad, el liderazgo y la gestión, el desarrollo profesional de los docentes y la participación y participación de la familia. Todos estos son importantes elementos de calidad, pero no tienen en cuenta específicamente la competencia cultural. Utilización de la matriz proporcionada al final del Punto de Referencia de Calidad para la Competencia Cultural Documento del proyecto (ver PDF) publicado por NAEYC en 2009, y la Posición de NAEYC Declaraciones - Dónde estamos parados Declaración sobre diversidad lingüística y cultural Y dónde nos paramos sobre los estudiantes del idioma inglés como recursos, evalúe el programa / escuela en la que trabaja a través de una lente de competencia cultural. Cree una narrativa detallada que describa las fortalezas, oportunidades y pasos de acción del programa que tomará como defensor y aliado informado. Utilice las Declaraciones de Posición de NAEYC, así como otros recursos de cualquier curso para apoyar los pasos de acción identificados.

3. *Observar para prácticas de enseñanza culturalmente receptivas*

- Programar una oportunidad para observar en un centro o escuela que sea nuevo para usted; uno que atienda a una población diversa de niños y familias. Planee pasar al menos 3 horas observando en al menos dos aulas. Usando la Guía de Observación de Caminata de Enseñanza Culturalmente Receptiva (CRT) como herramienta, tome notas y fotos (con permiso) documentando lo que ve y escucha en el entorno, y las conversaciones que escucha a su alrededor. Analice sus observaciones, identificando fortalezas y oportunidades de mejora, en un

documento de 3-5 páginas. Proporcionar investigación para apoyar ambos, y estrategias sugeridas donde se encuentran las oportunidades. Incorporar el aprendizaje de los cuatro cursos.

4. *Su elección*

- Desarrollar un plan o estrategia individual para la mejora de la calidad que incorpore muchos aspectos del desarrollo del programa que sean relevantes para su programa y / o trabajo en el campo. Su plan de proyecto requiere la aprobación de su instructor de Capstone. Considere el desarrollo de una herramienta adicional para su kit de herramientas de diversidad y competencia cultural o desarrolle un plan o estrategia para implementar un nuevo componente de su programa que no se dio cuenta de que faltaba antes de tomar esta credencial. Su proyecto debe ser algo nuevo que haya hecho o que sea algo que esté en proceso de completar. **NOTA:** Su proyecto Final debe ser sus propias ideas y trabajo. No puede ser un proyecto realizado por otros en su programa con el que usted ayudó.

Requisitos del proyecto Capstone

- Su proyecto Capstone completo debe cargarse, o incluir una copia, en su portafolio, 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 3-5 objetivos de cada curso que fueron importantes en el desarrollo de tu proyecto.** Incluya con cada objetivo una explicación de cómo el objetivo del curso se relaciona con un componente del proyecto. Incluya con cada objetivo una explicación de cómo el objetivo del curso se relaciona con un componente del proyecto.
 - Todo está interconectado. Si no eres capaz de sacar objetivos de cada curso, tu proyecto no es lo suficientemente grande.
- Su Proyecto Capstone puede o no incluir muestras de trabajo.
 - Asegúrese de incluir cualquier cosa que haya creado, ya que se trata de documentación / prueba de su trabajo.
 - Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación.

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

1. Descripción general del proyecto
 - a. Narrativa que describe su proyecto e identifica lo que espera lograr.
2. Enfoque del proyecto
 - a. Describa su enfoque para desarrollar su plan o estrategia individual para la mejora de la calidad.
 - b. Incluya lo que descubrió en su investigación que influyó en su plan o estrategia.
 - c. Cite los objetivos relevantes del curso y explique cómo los objetivos se vinculan con el enfoque del proyecto.
3. Implementación del proyecto
 - a. Proporcione detalles de su plan de implementación.
 - b. Si su proyecto está actualmente en proceso, incluya sus planes que lo llevaron al presente y sus planes para el futuro.
 - c. Describa qué estrategias fueron más efectivas para usted en la realización de su proyecto. Incluya lo que ha hecho y por qué.
 - d. Explique cómo abordó la competencia cultural en relación con su proyecto.
 - e. Citar los objetivos relevantes del curso y explicar cómo los objetivos se vinculan con la implementación del proyecto.
4. Evaluación de proyectos
 - a. Evalúe su proceso para completar su proyecto y sus resultados.

- b. ¿Su proyecto aumentó sustancialmente la capacidad de su programa para cumplir con altos estándares de calidad?
 - c. ¿Tenía un camino claro hacia la implementación? ¿Por qué o por qué no?
 - d. ¿Su proyecto reveló nuevas ideas o problemas que no anticipó? Si es así, ¿cuáles eran?
 - e. ¿Su proyecto ha inspirado más acciones? ¿Cuáles son sus planes futuros para la mejora de la calidad como resultado de su proyecto?
5. Referencias y recursos
- a. Esta debe ser una lista de todas las referencias y recursos utilizados para desarrollar su proyecto.
 - b. Los recursos y referencias son libros, artículos, búsquedas en Internet, entrevistas con expertos, etc.
 - c. **Como mínimo, incluya 3 recursos de texto y 3 entrevistas** (maestros, padres, propietarios de programas, administradores, consultores, arquitectos, etc.) Un proyecto significativo no debe completarse sin el aporte de otros. Use las iniciales y los títulos de trabajo de las personas entrevistadas para mayor confidencialidad. Asegúrese de incluir la fecha de su entrevista, incluso si se trata de una conversación informal, y un breve resumen de lo que se discutió.
 - d. Todas las referencias y recursos deben documentarse en su sección de referencia y **citarse** dentro de su proyecto de manera adecuada utilizando el estilo APA.
 - e. La Guía de referencia rápida de APA se encuentra en la página 17. Para obtener ayuda con las citas (referencias), 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 portafolio, comuníquese con Wisconsin Registry.

Consideraciones para ejemplos de trabajo de proyecto

- Una justificación debe acompañar a cada muestra de trabajo.
- Las muestras de trabajo son de su **propio** trabajo relacionado con su proyecto.
- Cada muestra de trabajo debe representar el conocimiento que ha adquirido de los cursos de credenciales.
- Asegúrese de incluir muestras de trabajo, como modelos, materiales, fotos, planos, etc. que respalden y reflejen el contenido de su proyecto.
- No es necesario que incluya muestras de trabajo, sin embargo, asegúrese de desarrollar completamente su portafolio para reflejar y respaldar su proyecto. Por ejemplo, si indica en su proyecto que ha creado un folleto para una recaudación de fondos, incluya una copia del folleto como documentación (ejemplo de trabajo).
- Una muestra de trabajo puede ser algo que haya desarrollado anteriormente, pero debe reflejar las mejoras o revisiones que ha agregado debido a su aprendizaje y crecimiento a lo largo de los cursos de credenciales.
- Si la muestra de trabajo es un formulario, una carta u otro documento que haya creado, es posible que desee incluir también una descripción del proceso por el que pasó al 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 solamente.
- Es responsabilidad del estudiante proporcionar muestras de medios en un formato que sea fácilmente accesible tanto para su instructor como para el comisionado Registry.

Fundamentos de cada muestra de trabajo

- Una justificación debe acompañar a cada muestra de trabajo.
- Cada razonamiento es el "cómo" y el "por qué" de la muestra de trabajo. Sus fundamentos cuentan la historia de su muestra de trabajo.
- Su razonamiento debe:
 - No sea más de una página. Si ha escrito más de una página, considere poner parte de la información en la descripción, que es parte de la muestra de trabajo.
 - Sea conciso, pero minucioso.
 - Escribir en fuente de 12 pt., espaciado de 1.5 líneas, con márgenes de una pulgada.
- Su razonamiento debe abordar lo siguiente:
 - Explique qué es la muestra de trabajo, para quién es (audiencia) y cómo se usó o se usará.
 - Explique por qué creaste este ejemplo de trabajo o cuál fue la necesidad que te llevó a crearlo.
 - Describa las decisiones tomadas en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las decisiones.
 - Examine el impacto que la muestra de trabajo tuvo en usted y/o en su proyecto.
 - Analice lo que aprendió a través de la creación de su muestra de trabajo, abordando cómo ha aplicado el conocimiento adquirido de los cursos de credenciales.

Confidencialidad

Si se incluyen imágenes, 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 plenamente.

- Debe incluir una **grabación de video y fotos firmadas: formulario de acuerdo de credencial para estudiantes** en su portafolio. Revise este documento cuidadosamente.
- Incluya el **Formulario de permiso de verificación de video / foto** que indica que ha firmado el permiso para usar los registros de fotos, videos u observaciones del niño.
- Obtenga un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el **Formulario de consentimiento de liberación de video y fotos: padre / 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 mostrarlos 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 en [Credential Resources](#).

Objetivos del Curso de Credenciales de Diversidad

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

Dentro de su proyecto, emprenda de 3 a 5 objetivos de cada curso que fueron importantes en el desarrollo de su proyecto. En esta guía se incluye una lista de todos los objetivos del curso de los cuatro cursos de credenciales para su referencia.

Curso 1: Construyendo un fundamento para comprender la diversidad

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Considerar críticamente la historia de la opresión y la prevalencia del racismo sistémico a lo largo de la historia de los Estados Unidos.
2. Desarrollar una comprensión profunda y personal de las identidades culturales y sociales que poseen uno mismo y los demás, y cómo estas se cruzan.
3. Considerar críticamente quién tiene el poder, cómo se expresa y los sistemas establecidos para mantenerlo.
4. Seguir las mejores prácticas en apoyo de la dignidad y la agencia personal de todas las personas.
5. Desarrollar la comprensión y las estrategias para prevenir y abordar las prácticas que perjudican a las personas.
6. Ir más allá de las limitaciones del privilegio y la fragilidad blanca.
7. Demostrar la capacidad de autoevaluar críticamente su propia etapa actual de desarrollo, identificar su fase actual de autorreflexión crítica y crear un plan de crecimiento.
8. Adoptar los principios de la Alfabetización de Equidad en las prácticas de enseñanza.

Curso 2: Construyendo sobre los Activos de las Familias y culturas

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Desarrollar una comprensión de la diversidad dentro de las estructuras familiares y las comunidades, y las implicaciones de los cambios dentro de esta diversidad para los programas de cuidado infantil y las comunidades.
2. Utilice una lente basada en activos / fortalezas al describir familias de diferentes orígenes étnicos y culturales.
3. Vea las relaciones de confianza como el primer paso hacia la creación de asociaciones y el aumento de la participación de las familias en el programa.
4. Reconocer y apoyar las ricas oportunidades que tienen las familias para apoyar el aprendizaje de los niños a través de experiencias y oportunidades de la vida real en sus hogares y comunidades.
5. Desarrollar estrategias basadas en la investigación para crear entornos de aula y una cultura a nivel de programa que vea la fuerza en todos los tipos de familia.
6. Repensar el significado y crear oportunidades de participación familiar accesibles para todas las familias.
7. Establecer una cultura de igualdad y asociación con las familias en lugar de poder y control.
8. Empoderar a los maestros y las familias con las habilidades y estrategias necesarias para abogar en nombre y desarrollar asociaciones mutuamente beneficiosas con las familias, dentro y fuera del programa de cuidado infantil o la escuela.

Curso 3: Interacciones y orientación culturalmente apropiadas

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Cuestionar el significado de los cambios demográficos en relación con la disparidad cultural y los sesgos implícitos que están asociados con esta condición.
2. Comprender las influencias del sesgo implícito y la lente cultural al ver las decisiones que toman las familias al criar a sus hijos.

3. Desarrollar las habilidades y disposiciones necesarias para proporcionar una orientación intercultural efectiva y apropiada para el niño.
4. Desarrollar estrategias para desarrollar resiliencia y blindar a los niños para ayudarlos a resistir la discriminación.
5. Explique las diversas formas en que las familias enseñan, guían e influyen en sus hijos y el papel del educador en honrar las diferencias culturales y lingüísticas en el aula.
6. Construir estrategias para crear un ambiente de aula sensible al trauma para ayudar a los niños a superar el crecimiento en un mundo violento.
7. Desarrollar estrategias equitativas diseñadas para ayudar a cerrar la brecha de oportunidades para los niños de diversos orígenes.
8. Abogar por prácticas de orientación infantil culturalmente receptivas compartiendo nuevos conocimientos y habilidades con otros profesionales.

Curso 4: Currículo auténtico que se conecta con los niños

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Aplicar los principios (modelos) del **Backward Design** [Diseño inverso] atrás durante la implementación del ciclo de enseñanza.
2. Demostrar capacidad para integrar WMELS y Estándares de Justicia Social en todo el plan de estudios.
3. Utilizar enfoques de mejores prácticas para apoyar el desarrollo de la alfabetización en aulas que sirven a múltiples culturas e idiomas.
4. Utilizar enfoques pedagógicos culturalmente sostenibles y enfoques curriculares auténticos.
5. Utilizar estrategias de evaluación informal auténticas cultural y lingüísticamente relevantes como parte del ciclo de enseñanza.
6. Modele la comprensión de la necesidad de entornos inclusivos en la primera infancia que apoyen objetivos curriculares auténticos para estudiantes diversos.
7. Desarrollar estrategias para mantener a todos los niños con altas expectativas de pensamiento y aprendizaje.
8. Reflexionar críticamente sobre el propio crecimiento y desarrollo en prácticas relacionadas con la investigación y orientadas a la equidad.

Recibir la Credencial de Diversidad de Wisconsin Registry.

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

1. El candidato completa el portafolio/proyecto.
2. El candidato presenta un formulario completo *de Registro para la Comisión* con el pago a Wisconsin Registry.
3. Wisconsin Registry envía por correo electrónico una confirmación de registro, incluidos los detalles de la comisión con un recibo de pago.
4. El candidato hace arreglos de entrega para su portafolio / proyecto basado en las instrucciones recibidas de Wisconsin Registry o del instructor.
5. El candidato asiste a la comisión programada.
6. El comisionado notifica a Wisconsin Registry la finalización exitosa del proceso de comisión.
7. El candidato presenta a Wisconsin Registry la documentación oficial de la finalización exitosa de los cursos de credencial. Una vez verificado, Wisconsin Registry 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 todos los cursos de credenciales y estén preparando un portafolio / proyecto de credencial pueden enviar un formulario completo *de Registro para la Comisión* a Wisconsin Registry. En la mayoría de los casos, el instructor del curso programará la comisión; sin embargo, puede unirse a una comisión programada si no forma parte de una clase. Visite la [página](#) de la comisión del sitio web Wisconsin Registry para ver la lista de las próximas comisiones.

Debe enviar un formulario *de Registro para la Comisión* con la tarifa de comisión requerida para ser registrado a una comisión. El formulario *de Registro para la Comisión* se encuentra en la página de [Recursos de Credenciales](#) del sitio web de Wisconsin Registry.

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

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

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

- **Membresía de Wisconsin Registry:** Todos los candidatos con credenciales deben tener una Membresía Registry o deben solicitar a Wisconsin Registry antes de la puesta en marcha. No es necesario que incluya una copia de su certificado de Registry; Wisconsin Registry confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de la solicitud es de 5-7 semanas.
 - **Si nunca ha presentado su solicitud:** Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.org para solicitar en línea o descargue una solicitud. Verificaremos que su solicitud haya sido enviada cuando recibamos su formulario *de Registro para la Comisión*.
 - **Si ha solicitado pero nunca recibió un certificado Registry porque no era elegible o su solicitud estaba incompleta / no pagada:** debe presentar una renovación de un año con la tarifa de renovación aplicable y cualquier documentación que faltara anteriormente. Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.org para renovar en línea o descargar una aplicación.

- **Tarifa de comisión:** Cada estudiante debe pagar una tarifa de comisión de \$ 300. Una vez pagado, las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse con el formulario *de Registro para la Comisión*. Wisconsin Registry le enviará un recibo de pago a su correo electrónico con la confirmación de registro. La comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si usted es un beneficiario de una beca T.E.A.C.H., comuníquese con su consejero de 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 atención y educación temprana 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 del Wisconsin Registry, ha presentado un proyecto o portafolio y ha completado con éxito el proceso de comisión.

El proceso de la comisión

Su portafolio/proyecto debe ser recibido por el comisionado Registry **al 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 de Wisconsin Registry para asegurarse de que ha incluido todos los componentes requeridos. Si tiene elementos visuales, como tableros de visualización/imágenes, muestras, planos o modelos a escala, no los envíe con la parte escrita del proyecto. Puede compartírselos con el comisario en la comisión.

La comisión consta de dos partes.

1. **Presentación de su historia de aprendizaje:** Sus compañeros de clase y otros candidatos de 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 comisiones. En aproximadamente 5-10 minutos aborde las siguientes preguntas dentro de su presentación.
 - ¿Cómo te ha cambiado la credencial de Diversidad como educador?
 - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
 - ¿Qué le apasiona en lo que se refiere a la enseñanza de niños de diversos orígenes?
 - ¿Cómo contribuirá en el futuro a la diversidad y la competencia cultural en lo que se refiere a la educación de calidad de la primera infancia?
2. **Reunión individual con el Comisionado:** 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 el portafolio/proyecto de su comisión está incompleto, el comisionado le aconsejará sobre lo que necesita hacer para completar su portafolio. 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.

Otorgamiento de la credencial

Recibirá su Certificado de Credencial cuando haya hecho lo siguiente:

- Recibió un Certificado de Nivel de Carrera Registry o presentó una solicitud completa de membresía. Si su solicitud por primera vez se coloca en el estado "Incompleto", no recibirá su

Certificado de credencial hasta que se reciba la tarifa o información necesaria y se resuelva el estado "Incompleto".

- Completado con éxito el proceso de comisión.
- **Documentación del curso de credenciales enviada:** Tenga en cuenta que su credencial no se verificará hasta que Wisconsin Registry reciba una transcripción oficial que muestre la finalización exitosa de los cuatro cursos de credenciales. Las transcripciones oficiales deben enviarse directamente a Wisconsin Registry en un sobre sin abrir, originalmente sellado 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 C o mejor en cada curso para ser elegible para la credencial.

Proceso de apelación

Puede enviar una carta al 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 indicando la decisión de Wisconsin Registry dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su carta. Si su inquietud no se ha resuelto 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 de Wisconsin Registry se reúne cuatro veces al año y el calendario de reuniones de la junta está disponible en el sitio web de Wisconsin Registry.

Declaración de autenticidad

Inserte la declaración completa como la segunda página de su portafolio. Esto puede ser escaneado para su inserción en una cartera electrónica.

Yo _____ estoy presentando este portafolio en este mes de _____ año de _____ y doy fe de que esta es mi obra original, o la he citado en su caso.

Firma

Fecha

Guía de referencia rápida de APA

Recurso: Bibliotecas de la Universidad Estatal de Pensilvania. (2018). Recuperado de <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide>

Artículos

Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para nombres y segundos nombres)
- Fecha de publicación del artículo (año y mes para publicaciones mensuales; año, mes y día para publicaciones diarias o semanales)
- Título del artículo (poner en mayúscula solo la primera palabra del título y el subtítulo, y los nombres propios)
- Título de la publicación en itálica (es decir, *Journal of Abnormal Psychology*, *Newsweek*, *New York Times*)
- Número de volumen en itálica y número de emisión, si se indica
- Números de página del artículo
- Para los artículos recuperados en línea, incluya URL o DOI, si están disponibles

Artículo en una revista mensual:

Swedin, E. G. (2006, mayo/junio). Diseñando bebés: ¿una carrera eugenésica con China? *El futurista*, 40, 18-21.

Artículo en una revista online:

Romm, J. (2008, febrero 27). La fría verdad sobre el cambio climático. *Salon.com*. Recuperado de http://www.salon.com/2008/02/27/global_warming_deniers/

Artículo en una revista semanal:

Will, G. F. (2004, 5 de julio). Librando una guerra contra Wal-Mart. *Revista*, 144, 64.

Artículo en un diario (periódico):

Dougherty, R. (2006, enero 11). El jurado condena a un hombre en la muerte por conducir ebrio. *Horarios diarios del centro*, p. 1A.

Artículo en una revista académica con DOI:

Blattner, J., & Bacigalupo, A. (2007). Utilizar la inteligencia emocional para desarrollar el liderazgo ejecutivo y el desarrollo de equipos y organizacionales. *Consulting Psychology Journal: Práctica e Investigación*, 59(3), 209-219. doi:10.1037/1065-9293.59.3.209

Revisión de libro:

Rifkind, D. (2005, abril 10). Rompiendo sus votos. [Revisión del libro *La silla de la sirena*, de S.M. Kidd]. *Washington Post*, p. T6.

Libros

Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para nombres y segundos nombres)
- Publicación fecha
- Título (en itálica; poner en mayúscula sólo la primera letra de la primera palabra del título y el subtítulo, y los nombres propios)
- Lugar de publicación
- Editor
- Para libros obtenidos en línea, incluya URL

Libro impreso:

Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). *Ética empresarial: Políticas y personas* (3ra ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.

Libro por un grupo de autores:

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

Artículo o capítulo dentro de un libro editado:

Winne, P. H. (2001). Aprendizaje autorregulado visto a partir de modelos de procesamiento de la información. En B.J.

Zimmerman & D.H. Schunk (Eds.), *Self-regulated learning and academic achievement* (2da ed., pp. 160-192). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Traducción:

Tolstoy, L. (2006). *Guerra y paz*. (A. Briggs, Trad.). Nueva York, NY: Vikingo. (obra original publicada 1865).

Libro electrónico:

Post, E. (1923). *Etiqueta en la sociedad, en los negocios, en la política y en el hogar*. Nueva York, NY: Funk &

Wagnalls. Obtenido de <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.). Obtenido de <http://go.galegroup.com/>

E-libro (como Kindle):

Tetlock, P.E., & Gardner, D. (2015). *Superforecasting: El arte y la ciencia de la predicción* [Kindle versión Paperwhite]. Obtenido de Amazon.com

. (2015). *Superforecasting: El arte y la ciencia de la predicción* [Kindle Paperwhite version]. Obtenido de Amazon.com

Dictionary entry:

Hipster. (n.d.) In *Oxford English Dictionary*. Retrieved from www.oed.com.

Reportes de negocios

Oficina del Censo de EE.UU:

Oficina del Censo de EE.UU. (2015). *Datos rápidos del estado y el condado: Condado de Berks, Pensilvania*. Consultado en enero 28, 2015, de <http://quickfacts.census.gov/qfd/states/42/42011.html>

Páginas web

Elementos importantes

- Autor (Si se conoce). Si no tiene autor, use el título.
- Fecha de la publicación. Si no tiene fecha, use n.f.
- Título de la página web
- URL (Dirección de la web).

Página web con autor

Kraizer, S. (2011). Seguridad en Internet. Obtenido de <http://safechild.org/categoryparents/safety-onthe-internet/>

Página web con un grupo de autores

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

Página web sin autor

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

Otros formatos

Publicación de blog:

McAdoo, T. (2014, 4 de febrero). Cómo citar un hashtag en estilo #APA [Publicación de blog]. Obtenido de <http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media/>

Video en línea

Jhally, S. and J. Earp, (Productores) (2012). *Raza, potencia y deportes estadounidenses, con Dave Zirin*, [video en línea]. Obtenido en November 27, 2013, de Media Education Foundation/Kanopy.

Video YouTube:

Clarkson, R.G. (2009, 20 de julio). [RobertGClarkson]. *Claustrofobia: 7 tácticas rápidas para detener la Pánico* [Archivo de vídeo]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=0jOXXzWM-Ns>

Howcast. (2019, 29 de octubre). *Cómo reconocer los síntomas de Claustrophobia* [Archivo de video]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=6t5QL3ksAPA>

Elementos importantes de la película

- Director/
- Fecha de publicación
- Título (en itálicas)
- País donde se creó la película
- Estudio

Imagen en movimiento

Johnston, J. (Director). (2004). *Hidalgo*. [imagen en movimiento]. United States, Touchstone/Disney.

Elementos importantes de un programa de televisión

- Productor
- Fecha de transmisión
- Título del episodio de televisión
- Título de la serie (en itálicas)
- Ubicación de la red y nombre de la red

Programa de televisión en series:

Buckner, N. & Whittlesey, R. (escritores, productores y directores). (2006). *Dogs and more dogs*. [episodio de serie de televisión] In P. Apsell (productor ejecutivo senior), *NOVA*. Boston: WGBH.

Grabación de video y fotos—Acuerdo de 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 portafolio de credencial 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 hacia ti enseñando la actividad, o hacia 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 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 credencial 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, publicación en línea para fines fuera del proceso de comisión, compartir con su familia o amigos, compartirlo con las familias de los niños, publicarlo en las redes sociales, incluirlo en un portafolio de trabajo o utilizado dentro de una presentación.
- **Cualquier persona sospechosa de hacer un uso indebido de clips de video y/o fotografías será informada a Wisconsin Registry. Esta violación cae bajo las leyes FERPA y está sujeta a una investigación. Pueden aplicarse otras posibles investigaciones y/o sanciones civiles y penales.** Recuerde: una vez que haya compartido el video o la foto electrónicamente con alguien, habrá perdido efectivamente el control.

4. **Una vez que haya recibido la confirmación de que completó con éxito los requisitos de la comisión de credenciales, se deben eliminar los clips de video y las fotos.** Esto incluye no solo los segmentos enviados, sino también cualquier material fotográfico o de video creado como parte de su esfuerzo para 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 _____ Fecha _____

Autor del portafolio

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

Estimado Padre / Tutor,

Un educador de la primera infancia en el salón de clases de su hijo está buscando una Credencial Registry. Credenciales Registry 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, el educador debe demostrar:

- Aplicación de 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. 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 del niño/a _____

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 del Registry 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.