



La Credencial de Inclusión en el Registry de Wisconsin

Preparando su portfolio

Revisado 2021

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

www.wiregistry.org

Tabla de contenido

Definición de términos.....	2
Razones para crear un portafolio	3
Composición general y secuencia requerida de su portafolio.....	4
<i>Portafolios Electrónicos</i>	4
<i>Portafolios físicos</i>	5
<i>Secuencia de portafolio</i>	5
Contenidos de su Portafolio	6
<i>Sección introductoria</i>	6
<i>Sección 2: área de contenido</i>	6
Consideraciones para las muestras de trabajo del portafolio.....	6
Razones para las muestras de trabajo de su portafolio	7
Confidencialidad	7
Procesos de observación, evaluación, detección y derivación del desarrollo.....	8
Guiar los comportamientos desafiantes de manera positiva.....	9
Alojamientos Individualizados	10
Recursos comunitarios y de Internet.....	11
Partnerships with Families and Other Professionals Asociaciones con familias y otros profesionales	12
Responsabilidades Éticas y Legales	13
Autoevaluación y desarrollo profesional.....	14
Recibir la credencial de inclusión en el registry de Wisconsin	15
Declaración de autenticidad	18
Apéndice B: Formato de evaluación del desarrollo.....	20
Apéndice C: Formato de planificación del desarrollo	21
Apéndice D: Enlaces a estándares, regulaciones y recursos.....	22
Apéndice E: Reflexión y planificación del desarrollo profesional	23
Apéndice F: Grabación de video y fotos—Acuerdo de credencial del estudiante	27
Apéndice G: Permiso de verificación de video/foto	28
Apéndice H: Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotografías— Padre/tutor	29

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 Registry. Un portafolio generalmente se empaqueta en un programa de portafolio electrónico 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 muestras de trabajo específicas.

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:

- Presentar 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 será único, existen requisitos específicos que se deben cumplir para completar una Credencial Registry. Su portafolio es una compilación de su mejor trabajo de los siguientes cuatro cursos de acreditación:

Curso 1: Niños con capacidades diferentes

Curso 2: Comportamiento y Desafíos Emocionales

Curso 3: Necesidades especiales de atención médica

Curso 4: Capstone: Prácticas centradas en la familia y el equipo

Se recomienda completar primero el curso 1 y tomar el último curso de Capstone. Los cursos 2 y 3 se pueden tomar en cualquier orden. Mantén siempre tu trabajo de cursos anteriores de manera organizada. ¡No tires nada de tu trabajo! Puede haber muchas veces en el futuro que pueda utilizar sus trabajos de cursos anteriores como muestra de su conocimiento y habilidades.

Su portafolio se presentará 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 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 de una opción de formato de carpeta y solo requiera una 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>)
- Google Sites (<https://sites.google.com/site/eportfolioapps/>)
- Weebly (<https://www.weebly.com/>)

¿Sabías qué?

- 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 (unidad flash, 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 portafolio de tres anillos, 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 parte 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 un portafolio físico.
- 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, creativa y atractiva con un trabajo escrito que sea claro, legible, descriptivo, gramaticalmente correcto, sin errores ortográficos y libre de prejuicios culturales o de género.

SECCIÓN 1: Sección introductoria

1. Nombre del candidato e información de contacto
2. Declaración de autenticidad
3. Autobiografía
4. Declaración de Filosofía de Inclusión Personal
5. Resumé
6. Elementos opcionales para ilustrar contribuciones profesionales

SECCIÓN 2: Áreas de contenido

1. Procesos de observación, evaluación, detección y derivación del desarrollo
2. Guiar los comportamientos desafiantes de manera positiva
3. Adaptaciones individualizadas
4. Recursos comunitarios y de Internet
5. Asociaciones con familias y otros profesionales
6. Responsabilidades éticas y legales
7. Autoevaluación y desarrollo profesional Contenidos de su Portafolio

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 (*incluida en la página 18*)
3. Autobiografía: —refleje 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 máximo).
4. Declaración de filosofía personal que promueve la filosofía o "inclusión" para todos los demás niños, familias y personal (1 página).
5. Resumé profesional
6. Opcional: Un máximo de dos muestras profesionales, tales como premios de reconocimiento profesional y/o documentación de formación profesional.

Área de contenido

Cada categoría de portafolio requerirá una muestra de trabajo completado en uno de los cuatro cursos de acreditación. Se debe incluir una justificación que refleje el viaje de aprendizaje que realizó al aplicar el conocimiento y las habilidades aprendidas en la práctica. **Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona"**. Por ejemplo, use "niños con discapacidades" en lugar de "niños discapacitados", "niño que tiene síndrome de Down" en lugar de "niño con síndrome de Down", "padre ciego" en lugar de "padre ciego", etc.

Cada categoría debe incluir lo siguiente:

- Una justificación de cada muestra de trabajo que incluya.
- Una muestra de trabajo cuidadosamente seleccionada que represente su mejor trabajo y demuestre su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades que aprendió dentro de su trabajo de curso de acreditación en las mejores prácticas.

Consideraciones para las muestras de trabajo del portafolio

- Las muestras de trabajo son de su propio trabajo relacionado con niños desde el nacimiento hasta los 18 años de edad. Los niños con discapacidades pueden calificar para el cuidado infantil hasta los 18 años si el centro/proveedor solicita una "excepción" a su licencia para renunciar al límite de edad para ese niño en particular. Esta solicitud debe ser hecha por el Departamento de Niños y Familias (DCF).
- Las muestras de trabajo son **de su propio trabajo**.
- Cada muestra de trabajo debe representar el conocimiento que ha obtenido de los cursos de acreditación.
- Las sugerencias para posibles muestras de trabajo se encuentran en la descripción de cada categoría
- Elija una muestra de su trabajo que se ajuste a la categoría. Esto 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 certificación.
- 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 que siguió para desarrollar el documento.
- Cuéntanos cuál fue la necesidad que te llevó a crear el formulario/carta.
 - Describa las decisiones que se tomaron en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las opciones.
 - También puede describir el impacto o el efecto del formulario o la carta. ¿Fue exitoso? Al usarlo, ¿logra los resultados deseados? ¿Cómo lo sabes?

La Credencial de Inclusión en el Registry de Wisconsin

- 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 solo mirar 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 las muestras de trabajo de su portafolio

- Un racional debe acompañar cada muestra de trabajo.
- Cada justificación es el “cómo” y el “por qué” de la muestra de trabajo. Sus fundamentos cuentan la historia de su muestra de trabajo.
- Su justificación debe:
 1. No ser más de una página. Si ha escrito más de una página, considere incluir parte de la información en la descripción que forma parte de la muestra.
 2. Sea conciso y lo más breve posible al responder las afirmaciones del ejemplo de justificación. Si elige no usar la plantilla de justificación de muestra, asegúrese de abordar las declaraciones guiadas con sus propias palabras.
 3. Los fundamentos deben escribirse en 12 pt. tipo de letra, interlineado de 1,5, con márgenes de una pulgada.

Justificación sugerida para cada categoría:

Mi muestra de trabajo para (insertar categoría) es

_____. Se ajusta a esta categoría porque _____ (explique cómo y por qué esta muestra de trabajo se ajusta a la categoría y cómo podrá usarla en el futuro). Lo elegí como el mejor ejemplo de mi trabajo porque _____ (explique el impacto que tuvo esta muestra de trabajo en usted y/o en su entorno de trabajo). Aprendí sobre _____ (escriba 4-5 oraciones para describir lo que aprendió sobre la categoría, no la muestra de trabajo, abordando las competencias del curso bajo la categoría y cómo ha aplicado el conocimiento que ha adquirido)

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 grabación de video y fotos: formulario de acuerdo de credencial del estudiante en su portafolio. Revise este documento cuidadosamente.
- Incluya el Formulario de Verificación de Permiso de Video/Foto que indica que ha firmado el permiso para usar los registros de observación, video o foto del niño.
- Obtener un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el Formulario de consentimiento para la divulgación de videos y fotos—Padre/tutor. No incluya los formularios de consentimiento en el portafolio, pero debe compartírselos en privado con el Comisionado por correo electrónico o tenerlos disponibles para mostrárselos al Comisionado en la Comisión.
- Revise [el kit de herramientas de la comisión estudiantil](#) y [el tutorial en video de YouTube](#) sobre cómo cargar un video en YouTube para que lo vea el comisionado. Estos recursos están disponibles en el sitio web del Registro de Wisconsin en [Credencial Resources](#).

Procesos de observación, evaluación, detección y derivación del desarrollo

Esta categoría debe incluir las siguientes muestras de trabajo con fundamentos:

- Cinco muestras de observaciones detalladas de un niño, durante al menos varias semanas. Dos muestras del hogar y tres de las comunidades (escuela, guardería, consultorio médico, supermercado, etc.)
- Presentar una evaluación del desarrollo que identifique las "señales de alerta" relevantes del desarrollo y sus comentarios por escrito con respecto a una evaluación formal y un proceso de derivación apropiado para que este niño reciba las terapias y/o los apoyos necesarios.
- Dos muestras de actividades creadas para abordar los dominios relacionados con las áreas identificadas en la herramienta de evaluación que necesitan apoyo.

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Diferenciar entre desarrollo típico y excepcional
- Analizar el crecimiento y desarrollo de los niños en base a la evaluación
- Analizar las diferentes habilidades de los niños con trastornos físicos, cognitivos, de salud/médicos, de comunicación y/o conductuales/emocionales.

Recursos:

- Apéndice A—Tipos de métodos de observación
- Apéndice B—Formato de muestra de evaluación del desarrollo
- Apéndice C—Formato de planificación del desarrollo
- Apéndice F—Grabación de video y fotos—Acuerdo de credencial del estudiante
- Apéndice G—Permiso de verificación de video/foto
- Apéndice H—Formulario de consentimiento para la divulgación de videos y fotos—Padre/tutor
- Muestras e información sobre edades y etapa <http://www.agesandstages.com/free-resources/>
- Estándares de aprendizaje modelo de Wisconsin <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

NOTA: ¡Hacer un diagnóstico de la discapacidad o necesidad especial de aprendizaje de un niño NO es nuestro trabajo ni esta serie de cursos de Credenciales de Inclusión lo califican para diagnosticar a nadie! Su función es reconocer las "señales de alerta" del desarrollo, documentar cualquier inquietud, comunicarse con los miembros de la familia y hacer las derivaciones adecuadas a profesionales capacitados que trabajan en el área de preocupación (es decir, pediatras, Birth to Three, Child Find, etc.)

Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona".

Guiar los comportamientos desafiantes de manera positiva

Esta categoría debe incluir la siguiente muestra de trabajo con justificación:

- Una muestra y una explicación de cómo individualizó sus servicios de cuidado y educación para las necesidades emocionales, conductuales y/o de comunicación de un niño para ayudarlo a mantenerse involucrado en los programas típicos de la primera infancia.

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Demostrar estrategias de enseñanza socioemocional positivas.
- Definir estrategias específicas de disciplina y orientación.
- Evaluar los comportamientos desafiantes.
- Describir diagnósticos específicos típicamente relacionados con comportamientos desafiantes.
- Desarrollar planes de orientación positivos e individualizados.
- Comunicar la necesidad de enfoques de equipo positivos y consistentes para incluir a niños con comportamientos desafiantes en entornos comunitarios típicos.
- Analizar el impacto de la discapacidad en los sistemas familiares.
- Establecer una relación con los niños, las familias y los socios/profesionales de la comunidad.
- Articular la comprensión de los problemas diarios que enfrentan las familias.

Recursos:

- Apéndice D—Enlaces a estándares, regulaciones y recursos de agencias

Please note that all written and spoken work should utilize respectful “person-first” language.

Alojamientos Individualizados

Esta categoría debe incluir la siguiente muestra de trabajo con justificación:

- Una muestra, con una explicación que demuestre su capacidad para comunicarse con otras familias y el personal, el valor de crear un entorno de primera infancia totalmente inclusivo.

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Proporcionar programas inclusivos para niños pequeños.
- Crear entornos de aprendizaje de apoyo.
- Aplicar el código de conducta ética de NAEYC para trabajar con niños, familias y profesionales.
- Aplicar los requisitos legales, incluidos, entre otros, ADA e IDEA.
- Utilizar un plan educativo individual (IEP/IFSP) para niños con diferencias de desarrollo.
- Adaptar el plan de estudios para satisfacer las necesidades de los niños con diferencias de desarrollo.
- Discutir las implicaciones educativas y las estrategias de adaptación para la inclusión exitosa de personas que tienen diversas condiciones de atención médica.
- Identificar apoyos y recursos disponibles para las familias en la comunidad.
- Implementar un currículo significativo basado en las observaciones y evaluaciones de los niños.

Recurso:

- Declaración de posición de NAEYC sobre la inclusión
https://www.naeyc.org/files/naeyc/file/positions/DEC_NAEYC_ECSummary_A.pdf

Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona".

Recursos comunitarios y de Internet

Esta categoría debe incluir la siguiente muestra de trabajo con justificación:

- Una hoja de muestra con una explicación que demuestre cómo accede a los recursos comunitarios locales/estatales y al sitio web (es decir, bibliografía anotada y hojas informativas tipo NICHCY, etc.)

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Identificar los recursos de la comunidad y las personas de apoyo disponibles para ayudar a los niños con diversas condiciones.
- Cultivar asociaciones con familias que tienen niños con diferencias de desarrollo y socios/profesionales de la comunidad.
- Trabajar en colaboración como miembros del equipo con la comunidad y los recursos profesionales.
- Comunicar la necesidad de enfoques de equipo positivos y consistentes para incluir a niños con comportamientos desafiantes en entornos comunitarios típicos.
- Describir los roles de los profesionales de la salud involucrados con varias condiciones.
- Describe the role of program staff involved with the conditions covered in these courses. Describir el papel del personal del programa involucrado con las condiciones cubiertas en estos cursos.
- Discutir el manejo de emergencias de varias condiciones de salud.

Recursos que pueden resultarle útiles:

- NICHCY/Centro de información y recursos para padres Hojas informativas sobre discapacidades <http://www.parentcenterhub.org/repository/specific-disabilities/>
- CESA #7 Website <http://www.specialed.us/index.html>

Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona".

Partnerships with Families and Other Professionals Asociaciones con familias y otros profesionales

Esta categoría debe incluir la siguiente muestra de trabajo con justificación:

- Una muestra con una explicación de tus habilidades de trabajo en equipo con familias de niños que tienen necesidades especiales, así como con los profesionales que trabajan con ellos. Su muestra debe contener alguna combinación de las entradas de su diario/reflexión que describan el trabajo que realizó como socios con familias y profesionales en la comunidad, así como la documentación del tiempo que pasó en el curso Capstone trabajando con estos diferentes miembros del equipo (es decir, registros de campo o recopilación de entradas de diario).

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Construya una relación con los niños y las familias y los socios/profesionales de la comunidad.
- Reconocer a la familia como los expertos sobre su propio hijo/miembro de la familia.
- Cultivar asociaciones con familias que tienen niños con diferencias de desarrollo.
- Criticar las experiencias de las familias al acceder a sistemas y recursos.
- Analizar el impacto de la discapacidad en los sistemas familiares.
- Articular la comprensión de los problemas diarios que enfrentan las familias a través de la participación con el niño y la familia en las rutinas diarias de la comunidad.
- Identificar apoyos y recursos disponibles para las familias en la comunidad.
- Aplicar el código de conducta ética de NAEYC para trabajar con niños, familias y profesionales.
- Integrar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.

¡MANTENER CONFIDENCIALIDAD! ¡Asegúrese de cambiar los nombres o simplemente use las iniciales desde el comienzo de sus experiencias de toma de notas y escritura de diarios!

Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona"..

Responsabilidades Éticas y Legales

Esta categoría debe incluir muestra de trabajo con justificación:

- Una muestra con una explicación que refleje su uso del Código de conducta ética de NAEYC y la creación de documentación relacionada con los derechos y responsabilidades legales de la familia y los proveedores de cuidado infantil.

La evidencia en esta categoría basada en **Competencias del curso** demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para hacer lo siguiente:

- Describir las funciones y limitaciones de los profesionales de la salud involucrados con varias condiciones.
- Describir las funciones y limitaciones del personal del programa involucrado con las condiciones cubiertas en este curso.
- Aplicar el código de conducta ética de NAEYC para trabajar con niños, familias y profesionales.
- Aplicar los requisitos legales y éticos, incluidos, entre otros, ADA e IDEA.
- Utilizar un plan educativo individual (IEP/IFSP) para niños con diferencias de desarrollo.
- Integrar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.

Algunos ejemplos podrían ser:

- Reflexione sobre cómo ha manejado dilemas éticos en el pasado O cómo manejaría dilemas hipotéticos en el futuro (utilizando específicamente el Código de conducta ética de NAEYC).
- Cree un documento/herramienta educativa/hoja de información dirigida a informar a las familias sobre sus derechos bajo una determinada ley (seleccione ADA, Sección 504, IDEA, etc.) que haya desarrollado en el pasado o diseñe algo nuevo para cumplir con este requisito que demuestre su conocimiento de los derechos y responsabilidades relacionados con los niños que tienen una discapacidad o una necesidad de cuidado especial.

Recursos:

- Código Ético de Conducta de NAEYC http://www.naeyc.org/positionstatements/ethical_conduct
- Departamento de Justicia: "Preguntas frecuentes sobre los centros de cuidado infantil y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades" <https://www.ada.gov/childqanda.htm>
- Estándares de aprendizaje temprano de NAEYC <http://www.naeyc.org/academy/files/academy/OverviewStandards.pdf>

Tenga en cuenta que todo el trabajo escrito y hablado debe utilizar un lenguaje respetuoso de "primero la persona".

Autoevaluación y desarrollo profesional

Primera parte: observación y autoevaluación

La evidencia en esta categoría demostrará su capacidad para aplicar en el lugar de trabajo las teorías y competencias que ha aprendido en los cursos de credenciales de inclusión en el registro de Wisconsin. Su muestra mostrará cómo brinda atención a los niños con necesidades especiales de atención utilizando las mejores prácticas reconocidas. Su muestra debe incluir:

1. Cualquier evaluación escrita relacionada con su trabajo con niños con capacidades diferentes completada por un instructor universitario de ECE. (El observador no puede ser un jefe o un compañero de trabajo).
2. Su autorreflexión escrita de la observación y evaluación de usted en el salón de clases. Opción: Es posible que desee hacer una grabación de video de su salón de clases.

Su muestra puede ser cualquiera de las siguientes:

- Observaciones narrativas escritas de su trabajo por parte de un instructor universitario de ECE.
- Informes de observación/evaluación de prácticas supervisadas con niños que tienen necesidades especiales, incluidos el nombre y la información de contacto de los observadores.
- Una cinta de video para proporcionar documentación visual en ausencia de un Instructor.

Si está enviando una cinta de video, siga las pautas a continuación.

- Haga una panorámica de su habitación y explique cada área y las adaptaciones individualizadas que se han realizado.
- Grabe un saludo de una familia e intercambie información sobre el desarrollo y la actividad.
- Muestre tableros de anuncios, notas, formularios, boletines y/u otras formas de comunicarse con los padres.
- Esto también se puede hacer en imágenes con una cinta de audio que explique las áreas.
- *El permiso para fotos y videos debe acompañar esta sección.*

Plan Segunda parte: Cree su plan de desarrollo profesional

La evidencia en esta categoría demostrará sus objetivos y habilidades emergentes en:

- Integrar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.
- Establecer una relación con los niños, las familias y los socios/profesionales de la comunidad.
- Proporcionar programas inclusivos y entornos de aprendizaje de apoyo para niños pequeños.
- Adaptar el plan de estudios para satisfacer las necesidades de los niños con diferencias de desarrollo.
- Implementar un currículo significativo basado en las observaciones y evaluaciones de los niños.
- Aplicar los más altos estándares profesionales relacionados con los requisitos legales y éticos.

El ejemplo de la segunda parte es su plan de desarrollo profesional que incluye lo siguiente:

1. Nivel de registro profesional actual
2. Título profesional
3. Autoevaluación identificando tus fortalezas y debilidades personales
4. Declaraciones de objetivos que identifiquen sus planes para el desarrollo futuro (directamente relacionados con aquellas áreas que ha identificado como que necesitan mejoras)

Es posible que desee utilizar los formularios de Planificación de desarrollo profesional que se proporcionan en el Apéndice. Si está utilizando un servicio en línea para mantener su Plan de Desarrollo Profesional, imprima una copia impresa para incluirla en su Portafolio como muestra.

Recibir la credencial de inclusión en el registry de Wisconsin

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

1. El candidato completa el portafolio/proyecto.
2. El candidato presenta un formulario de *Registro para Comisión* completo con pago al Registry de Wisconsin.
3. El Registro de Wisconsin envía una carta de confirmación que incluye los detalles de la Comisión con un recibo de pago.
4. El candidato hace arreglos para la entrega de su cartera/proyecto según las instrucciones recibidas del Registro de Wisconsin o del Instructor.
5. El candidato asiste a la Comisión designada.
6. El Comisionado notifica al Registro de Wisconsin sobre la finalización exitosa de la Comisión.
7. Si se ha recibido la documentación oficial y el pago, el Registro de Wisconsin 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 el trabajo del curso de credencial y estén preparando un portafolio/proyecto de credencial pueden enviar un formulario de *Registro para la Comisión* completo al Registro de Wisconsin. 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 [Commission page](#) del sitio web del Registro de Wisconsin para ver la lista de las próximas Comisiones.

Debe enviar un *formulario de Registro para la Comisión* con la tarifa de comisión requerida para registrarse en una Comisión. El formulario de *Registro 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:**

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 en el Registro:** Todos los candidatos a credenciales deben tener una Membresía en el Registro o deben presentar una solicitud en el Registro de Wisconsin antes de la puesta en servicio. No necesita incluir una copia de su certificado de Registro; el Registro de Wisconsin confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de solicitudes es de 5 a 7 semanas.
 - **Si nunca ha presentado una solicitud:** Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.org para presentar una solicitud en línea o descargar una solicitud. Verificaremos que su solicitud haya sido enviada cuando recibamos su formulario de *Registro para la Comisión*.
 - **Si presentó una solicitud, pero nunca recibió un certificado del 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 faltaba

La Credencial de Inclusión en el Registry de Wisconsin

anteriormente. Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.org para renovar en línea o descargar una solicitud de membresía.

- **Cuota de Comisión:** Cada estudiante debe pagar una cuota de Comisión de \$300. Una vez pagadas, las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse con el formulario de *Registro para la Comisión*. El Registro de Wisconsin le enviará un recibo de pago con su carta de confirmación que incluye los detalles de la comisión. La tarifa de la comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si eres T.E.A.C.H. beneficiario de la beca, comuníquese con su T.E.A.C.H. asesor para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite <http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach> para obtener más información.

Los Comisionados de Credenciales del Registro de Wisconsin

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

El proceso de la comisión

Su cartera/proyecto debe ser recibido por el Comisionado de Registro **por lo menos diez (10) días antes** de la fecha de la comisión de revisión. Revise el formulario de evaluación de cartera/proyecto disponible en la página de [Credential Resource](#) del sitio web del Registro 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 compartírselos 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 de los grupos de la comisión. En aproximadamente 5-10 minutos responda las siguientes preguntas dentro de su presentación.
 - ¿Cómo lo ha cambiado la Credencial de Inclusión como proveedor?
 - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
 - ¿Qué es lo que le apasiona en relación con la inclusión?
 - ¿Cómo contribuirá a las prácticas inclusivas en el futuro?
2. **Reunión individual con el Comisionado:** Se reunirá con el Comisionado del Registro para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su cartera/proyecto. El Comisionado le dará retroalimentación y comentarios sobre su cartera/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisionado. Si su cartera/proyecto de comisión está incompleta, el Comisionado le informará lo que deberá hacer para completar la cartera/proyecto. 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 del Registro o envió una solicitud completa para ser 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".
- Completó con éxito el proceso de comisión.
- **Documentación del curso de credencial enviada:** tenga en cuenta que su credencial no se verificará hasta que el Registro de Wisconsin reciba una transcripción oficial que muestre la finalización exitosa de los cuatro cursos de credencial. Las transcripciones oficiales deben enviarse directamente al Registro de Wisconsin 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 C- o mejor en cada curso para ser elegible para la credencial.

Proceso de apelación

Puede enviar una carta al Registro de Wisconsin 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 Registro de Wisconsin 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 del Registro de Wisconsin se reúne cuatro veces al año y el calendario de reuniones de la junta está disponible en el sitio web del Registro de Wisconsin.

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

Apéndice A: Tipos de métodos de observación

1. **Registros continuos – 'Juego por juego', relato fáctico (objetivo) de lo que hace el niño mientras lo hace.** Los tiempos se incluyen para ayudar a determinar la cantidad de tiempo dedicado a cada actividad. Por ejemplo, “9:05 Joe está sentado en el suelo con las piernas cruzadas jugando con Legos. Usa su mano izquierda para sostener la torre y su mano derecha para agregar nuevas piezas. No está hablando, pero tiene una mirada severa y seria en su rostro. 9:08 Todd pasa y pregunta 3 veces si él también puede jugar ("Oye, ¿puedo jugar?"). Joe no responde. Mira a su alrededor en busca de más piezas de Lego. 9:10 Todd patea la torre de Joe. Joe salta y golpea la espalda de Todd con su mano derecha. Gruñe, pero no pronuncia palabras inteligibles. Se vuelve a sentar en medio de las piezas de Lego, murmurando y volviendo a montarlas.
2. **Registros anecdóticos – registro escrito objetivo de un incidente/evento importante que incluye una descripción de los comportamientos observados y citas directas.** Por ejemplo, “Joe jugó con los Legos esta mañana y tuvo un incidente en el que golpeó a Todd una vez después de que Todd derribara su torre. Luego volvió a jugar con los Legos, esta vez construyendo algo bajo que no pudiera ser derribado”.
3. **Muestras de tiempo – seguimiento de lo que ocurre en intervalos designados.** Por ejemplo, es posible que desee realizar un seguimiento del tipo de actividades en las que participa un niño, de modo que cada media hora, tome nota: 9:00-Legos solo; 9:30-camiones con dos compañeros; 10:00 - Mesa de arte con los mismos compañeros; 10:30 Legos solos...
4. **Muestras de eventos – monitoreo de un solo evento que puede ser problemático, seguimiento de los detalles específicos de ese evento.** Por ejemplo, la rutina para ir al baño o la hora de acostarse podría estar causando problemas, por lo que escribiría todo lo que parecía estar sucediendo solo durante ese evento. O tal vez el niño tiene rabietas y usted decide simplemente registrar la hora y el lugar de cada rabieta, nada más, solo ese evento. Esto ayuda a determinar los patrones que apoyan o impiden el logro de los objetivos.
5. **Listas de verificación – listas formales de comportamientos específicos que pueden indicar ciertas tendencias.** Por ejemplo, los pediatras generalmente envían a casa una serie de listas de verificación para que los padres, maestros y personal de cuidado infantil las completen para ayudar a determinar si un niño tiene TDAH. Para que una condición esté presente, debe ocurrir en las 3 áreas de la vida del niño. Los maestros y los psicólogos escolares también usan listas de verificación/encuestas para calificar el comportamiento u otras áreas en las que pueden estar trabajando.
6. **Entrevistas – en esta situación, prepararía una lista de preguntas relacionadas con temas específicos y luego se reuniría con alguien que conozca al niño lo suficientemente bien como para responder las preguntas con precisión** (padre, maestro, hermano, cuidador, etc.) Las entrevistas son con frecuencia se lleva a cabo junto con cuestionarios de lista de verificación. Primero se completa la lista de verificación y luego se lleva a cabo una entrevista de seguimiento para discutir los resultados.

Apéndice B: Formato de evaluación del desarrollo

Inserte ASQ si se obtiene el permiso (elimine esta página si no se otorga el permiso)

Entradas de diario sobre evaluación y observaciones del desarrollo

Las entradas del diario deben incluir los siguientes dominios y discutir lo que observó con el niño y si esto se reflejó o no en la herramienta de evaluación.

Crecimiento y desarrollo motor fino y grueso

El niño funciona a un nivel de edad aproximado de _____ en esta área según las normas de desarrollo. La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones

Cognición/Intelecto (comprensión, resolución de problemas, memoria, académicos, etc.)

El niño funciona a un nivel de edad aproximado de _____ en esta área según las normas de desarrollo. La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones:

Habilidades sociales/interpersonales (interacción con compañeros, hermanos y adultos, modales, etc.)

El niño funciona a un nivel de edad aproximado de _____ en esta área según las normas de desarrollo. La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones:

Crecimiento emocional/intrapersonal (identificación y expresión de sentimientos, control del estado de ánimo, etc.)

El niño funciona a un nivel de edad aproximado de _____ en esta área según las normas de desarrollo. La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones:

Habilidades de comunicación (habla y lenguaje, dar a conocer las necesidades, entender las señales, etc.)

El niño está funcionando ____ por debajo, ____ por encima, _____ en el promedio para su edad en esta área.

La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones:

Habilidades de autoayuda (vestirse, alimentarse, etc.)

El niño funciona a un nivel de edad aproximado de _____ en esta área según las normas de desarrollo. La evaluación se basa en los siguientes ejemplos de habilidades en el dominio de las observaciones:

Apéndice C: Formato de planificación del desarrollo

Como resultado de esta evaluación, ¿qué tipos específicos de ACTIVIDADES podría usted (el maestro) planificar para este niño y por qué? Asegúrese de incluir actividades que sepa que el niño disfruta, así como actividades que mejorarán las áreas en las que el niño necesita más práctica o apoyo para desarrollarse. Es posible que no use todas las áreas a continuación, según los resultados de su evaluación, pero recuerde que una actividad generalmente cruza varios dominios.

Crecimiento y desarrollo motor fino y grueso

Cognición/Intelecto (comprensión, resolución de problemas, memoria, académicos, etc.)

Habilidades sociales/interpersonales (interacción con compañeros, hermanos y adultos, modales, etc.)

Crecimiento emocional/intrapersonal (identificación y expresión de sentimientos, control del estado de ánimo, etc.)

Habilidades de comunicación (habla y lenguaje, dar a conocer las necesidades, comprender las señales, etc.)

Habilidades de autoayuda (vestirse, alimentarse, etc.)

Apéndice D: Enlaces a estándares, regulaciones y recursos

Folleto “Una guía de pensamiento para el cuidado infantil inclusivo”

<http://www.disabilityrightswi.org/wp-content/uploads/2008/02/thinking-guide-to-inclusive-childcare.pdf>

Edades y Etapas <http://www.agesandstages.com/free-resources/>

Centro de información y recursos para padres

<http://www.parentcenterhub.org/nichcy-gone/>

Centro de Fundamentos Sociales y Emocionales del Aprendizaje Temprano (CSEFEL)

<http://csefel.vanderbilt.edu>

Departamento de Justicia - "Preguntas frecuentes sobre los centros de cuidado infantil y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades"

<https://www.ada.gov/childqanda.htm>

Normas de rendimiento de Head Start <http://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy>

El Departamento de Salud y Servicios Familiares

<http://dhs.wisconsin.gov>

La Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC) <http://www.naeyc.org>

Los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin

<http://collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

Waisman Center <http://waisman.wisc.edu>

Departamento de Servicios para Niños y Familias de Wisconsin

<http://dcf.wisconsin.gov>

Estándares de enseñanza del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin

<https://dpi.wi.gov/tepd/programs/standards/teacher>

Apéndice E: Reflexión y planificación del desarrollo profesional

Áreas profesionales de crecimiento

Usando esta autoevaluación, reflexione sobre sus logros en una amplia gama de áreas profesionales de crecimiento. Revise cada área de crecimiento y califique su progreso utilizando la siguiente escala:

- **Emergente** – comenzando a crecer
- **Fuerte** - ideas y rutinas establecidas
- **Tomar riesgos** – ha hecho algo más allá de su sólido desempeño

Una vez que haya establecido su nivel de crecimiento, escriba un comentario sobre sus logros en cada área.

Áreas profesionales de crecimiento	Nivel de crecimiento	Comentarios sobre su logro
Interacciones niño/maestro: <i>Aceptación genuina y respeto por los niños</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Desarrollo personal/manejo del estrés <i>Bienestar emocional y físico</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Planificación e implementación del plan de estudios <i>Utilizar nuevas ideas en una variedad de áreas curriculares</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Relaciones entre padres y maestros <i>Comunicarse efectivamente</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Desarrollo profesional <i>Keep Mantenerse al día en las preocupaciones sobre el cuidado y el desarrollo infantil.</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Orientación de comportamiento <i>Implementar la resolución de problemas de manera efectiva.</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Salud y seguridad <i>Comunicar a los niños, el personal y las familias la importancia de los problemas de salud y seguridad.</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Participación de la comunidad <i>Proporcione oportunidades para las relaciones entre el centro, el hogar, la escuela y la comunidad (es decir, excursiones, apoyo comunitario, etc.)</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	
Abogacía <i>Representar activamente las necesidades de la comunidad de cuidado infantil ante la comunidad en general</i>	<input type="checkbox"/> Emergente <input type="checkbox"/> Fuerte <input type="checkbox"/> Tomar riesgos	

La Credencial de Inclusión en el Registry de Wisconsin

Autorreflexiones

Piense en su carrera en el campo del cuidado y la educación de la primera infancia. Reflexione sobre su satisfacción profesional actual y cree un plan para los próximos pasos para continuar con su crecimiento profesional.

¿Qué es lo que MÁS te emociona de tu trabajo? ¿Qué te apasiona? ¿Cómo contribuye su pasión al campo del cuidado y la educación de la primera infancia?

¿A qué desafíos se enfrenta actualmente en su trabajo en el campo del cuidado y la educación de la primera infancia?

¿Qué nuevos conocimientos obtuvo de las discusiones y actividades durante el trabajo del curso de acreditación? Identifique formas en que puede usar estas nuevas ideas y procesos en sus prácticas de enseñanza.

¿Qué otras ideas desea considerar, pensar más o explorar que lo beneficiarán como profesional?

Identifique una organización profesional a la que desee considerar unirse (es decir, NAEYC, WECA, WFCCA, WCCAA, etc.). ¿Cuáles son los beneficios para usted al unirse a esta organización? ¿Hay alguna barrera para su participación?

Objetivos de desarrollo profesional

Objetivos de desarrollo profesional	Objetivo para el aprendizaje de los niños.	Meta para mi propio aprendizaje.	Objetivo de mi programa.
<p>Cree uno S.M.A.R.T. meta en cada columna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es su objetivo específico? <i>Un objetivo general es “ponerse en forma”. Un objetivo específico es: “Únete a un gimnasio y haz ejercicio 3 días a la semana”.</i> • ¿Es Medible? <i>Pregúntate, ¿cómo sabré si lo he logrado?</i> • ¿Es Alcanzable? <i>Comience a ver formas en las que puede alcanzar su meta y reconozca las oportunidades que lo acercan a alcanzar su meta.</i> • ¿Es Realista? <i>¿De verdad crees que puedes lograrlo?</i> • ¿Es oportuno? <i>Su objetivo debe estar limitado en el tiempo; de lo contrario, no hay urgencia para completarlo.</i> 			
<p>Decida un plan para cada objetivo. <i>Determine estrategias/actividades para ayudarlo a lograr su meta. (es decir, encuentre un mentor que trabaje con usted, haga lecturas profesionales, lleve un diario o registro de sus actividades, involúcrese en una organización profesional, aprenda a usar nuevas tecnologías, etc.)</i></p>			
<p>Evalúa cada plan. <i>¿Su meta y plan reflejan sus necesidades? ¿Su plan implica nuevo aprendizaje y crecimiento, no solo tiempo y esfuerzo? ¿Está claro tu objetivo? ¿Su plan incluye tiempo para la reflexión seguido de los ajustes apropiados?</i></p>			
<p>Identificar los próximos pasos. <i>¿Qué harás para alcanzar tu meta? ¿Qué debes priorizar primero? ¿Son alcanzables tus próximos pasos? ¿Ha abordado alguna barrera potencial?</i></p>			

La Credencial de Inclusión en el Registry de Wisconsin

Determinar una línea de tiempo. <i>¿Cuál es una fecha objetivo realista para alcanzar su meta?</i>			
--	--	--	--

Apéndice F: Grabación de video y fotos—Acuerdo de credencial del estudiante

Este es un formulario obligatorio. Si no envía este formulario con su cartera de credenciales, 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 del supervisor/director: _____ Fecha: _____

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

- Se identifica a los niños 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 elemento en el entorno que pueden señalar la ubicación de la grabación de video o la 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 clips de video y/o las fotos deben enviarse como parte de los requisitos de su cartera 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 incluyan o no con su envío) debe usarse para ningún otro propósito personal o profesional, lo que incluye, entre otros, publicar 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 clips de video y/o fotos será reportada al Registro de Wisconsin. 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 cualquier persona, habrá perdido 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 credenciales.

He leído las pautas anteriores y acepto seguirlas.

Credencial firma estudiante

Fecha

Apéndice G: 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 de portafolio Fecha

Apéndice H: Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotografías—Padre/tutor

Estimado Padre / Tutor,

Un educador de la primera infancia en el salón de clases de su hijo está buscando una Credencial del Registro. 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 registro en 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 Registro y el instructor del curso por correo electrónico y se eliminan después de completar la Credencial del Registro. 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.