



El Registry de Wisconsin Credencial bebés y niños pequeños

Preparando su portafolio

Revisado 2021

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

www.wiregistry.org

Tabla de contenido

Definición de términos.....	3
Razones para crear un portafolio	3
Composición general y secuencia requerida para su portafolio	4
<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 de área de contenido</i>	7
Consideraciones para las muestras de trabajo del portafolio.....	7
Razones para las muestras de trabajo del portafolio.....	8
Recursos del portafolio.....	8
Confidencialidad	8
Familia y Comunidad	9
Observación y evaluación de niños desde el nacimiento hasta los 36 meses	10
Guía.....	12
Entornos apropiados para el desarrollo	14
Prácticas de enseñanza.....	16
Apoyo a las operaciones del programa	19
Profesionalismo	20
Recepción de la credencial para bebés y niños pequeños del Registry de Wisconsin	21

Definición de términos

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

Justificación: La explicación y / o demostración de cómo aplicó y utilizó el conocimiento y las habilidades que aprendió de los cursos de credenciales 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 finalización de muestras de trabajo específicas.

Ejemplos de trabajos: Documentación de apoyo.

Razones para crear un portafolio

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

- Presente una colección completa de su trabajo para demostrar su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades que se enseñan en la credencial en las mejores prácticas.
- Use habilidades autorreflexivas para avanzar y planificar el futuro desarrollo profesional.
- Valida tu competencia dentro del campo como profesional

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

Curso 1: Infant Toddler Development

Curso 2: Group Care for Infants and Toddlers

Curso 3: Family and Community Relations

Curso 4: Infant Toddler Capstone Course

Curso del 1- al 3 se pueden tomar en cualquier orden; sin embargo, el Capstone debe ser lo último que se tome.

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

Composición general y secuencia requerida para su portafolio

Portafolios electrónicos

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

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

Enlaces con ejemplos de portafolios electrónicos:

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

Sabías que?

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

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

1. Como precaución, haga una copia de seguridad de **TODOS** sus documentos en una unidad segura (flash drive, etc.).
2. El portafolio electrónico que cree se organizará de manera muy similar a como lo haría con 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 e-portafolios sean únicos al seleccionar entre una variedad de plantillas disponibles.
4. Recuerde que este es un Portafolio profesional y todos los trabajos deben estar escritos clara y gramaticalmente correctos y que contenga mínimos errores ortográficos.

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

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

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

Portafolios físicos

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

- Asegúrese de tener todos los documentos originales guardados en una unidad segura (unidad flash, etc.) antes de enviar su 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 cartera 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 cartera física a su Comisionado de Registro asignado, para que se entregue antes de la fecha de vencimiento de la cartera. El Comisionado le devolverá su carpeta física 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 indicados 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 sin prejuicios culturales o de género.

Sección introductoria

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

Sección de área de contenido

- A. Family and Community Familia y Comunidad
- B. Observación y evaluación de niños desde el nacimiento hasta los 36 meses
- C. Guía
- D. Entornos apropiados para el desarrollo
- E. Prácticas de enseñanza
- F. Apoyo a las operaciones del programa
- G. Profesionalismo

Contenidos de su Portafolio

Sección introductoria

La Sección Introductoria debe incluir los siguientes seis (6) artículos:

1. Nombre e información de contacto (1 página)
2. Declaración de autenticidad (*documento de 1 página ubicado en la Guía complementaria*)
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 máximo).
4. Declaración de filosofía personal sobre el cuidado de bebés y niños pequeños. Reflexione y escriba una respuesta informada a las siguientes declaraciones de orientación. (1 página como máximo)
 - Mi filosofía del cuidado de bebés y niños pequeños (importancia de las rutinas como experiencias de aprendizaje, etc.):
 - Esto es lo que valoro de los bebés y niños pequeños.
 - Esto es lo que creo que es importante para nutrir su crecimiento y desarrollo.
 - Prácticas importantes en mi programa de bebés y niños pequeños.
 - Mis objetivos ○ Para bebés y niños pequeños son _____ . ○ Para las familias son _____.
5. Resumé profesional
6. **Opcional:** Un **máximo** de dos muestras profesionales, como su certificado de Nivel de Carrera del Registro, premios de reconocimiento profesional y/o documentación de formación profesional.

Sección de área de contenido

Las categorías del área de contenido deben incluir lo siguiente:

- Familia y Comunidad: Justificación con una muestra de trabajo, autoevaluación
- Observación y evaluación de niños desde el nacimiento hasta los 36 meses: conjunto de diez observaciones, cinco resúmenes del plan de experiencia de aprendizaje, una reflexión sobre la implementación, autoevaluación
- Orientación: justificación con una muestra de trabajo, autoevaluación
- Entornos apropiados para el desarrollo: justificación con una muestra de trabajo, autoevaluación
- Prácticas de enseñanza: dos clips de video, dos reflexiones en video, formularios de video/foto requeridos, autoevaluación, evaluación de observadores calificados
- Operaciones de apoyo del programa: justificación con una muestra de trabajo, autoevaluación
- Profesionalismo: resumen de crecimiento, plan de desarrollo profesional, autoevaluación

Dentro de esta guía, encontrará detalles sobre lo que se requiere para cada entrada de cartera. Revise cuidadosamente cada categoría de cartera. Asegúrese de utilizar **la Guía complementaria sobre la preparación de su portafolio**, disponible en el [Credential Resource](#) página del sitio web del Registro de Wisconsin, para documentos críticos que incluyen autoevaluaciones y otros formularios requeridos.

Consideraciones para las muestras de trabajo del portafolio

- Las muestras de trabajo son el "qué" de su portafolio.
- Las muestras de trabajo son **de su propio trabajo** relacionado con bebés y niños pequeños desde el nacimiento hasta los treinta y seis meses de edad.
- Cada muestra de trabajo debe representar el conocimiento que ha obtenido de los cursos de acreditación
- Cuando utilice trabajo de otra fuente, como un formulario de planificación o de observación que haya completado, asegúrese de citarlo apropiadamente.
- 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?
 - 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 del portafolio

- Cada justificación es el “cómo” y el “por qué” de la muestra de trabajo.
- Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación escrita que responda a las preguntas requeridas en la guía del portafolio.
- Se incluye una justificación sugerida en cada categoría.
- 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 o lo más breve posible al responder las afirmaciones en el ejemplo de justificación. Si elige no utilizar 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.

Recursos del portafolio

Además de usar esta guía, asegúrese de consultar la **Guía de Preparación de su Portafolio: Guía Complementaria**, disponible en la página de [Credencial Resource](#) del sitio web del Registro de Wisconsin, que contiene recursos críticos para completar los requisitos de ingreso al portafolio. A continuación, se muestra una lista de otros recursos valiosos.

- Muestras e información sobre edades y etapas <http://www.agesandstages.com/free-resources/>
- Código Ético de Conducta de NAEYC http://www.naeyc.org/positionstatements/ethical_conduct
- Normas de NAEYC para la preparación profesional inicial en la primera infancia <https://www.naeyc.org/ourwork/higher-ed/standards-summaries>
- Departamento de Niños y Familias de Wisconsin <http://www.dcf.wisconsin.gov>
- Normas de enseñanza del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin <https://dpi.wi.gov/tepd/programs/standards/teacher>
- Estándares modelo de aprendizaje temprano de Wisconsin <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>
- Modelo de pirámide de Wisconsin <http://www.collaboratingpartners.com/wi-pyramid-model-about.php>
- YoungStar—Sistema de calificación y mejora de la calidad del cuidado infantil de Wisconsin <https://dcf.wisconsin.gov/youngstar>

Confidencialidad

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

- Debe incluir una firma **Video Recording & Photos—Credential Student Agreement Form** [Grabación de video y fotos—Formulario de acuerdo de credencial de estudiante] en tu portafolio. Revise este documento cuidadosamente.
- Incluir la **Verification of Video/Photo Permission Form**[Verificación del formulario de permiso de video/foto] que establece que usted ha firmado el permiso para usar la foto, el video o los registros de observación del niño.
- Obtener un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el **Video & Photo Release Consent Form—Parent/Guardian** [Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor]. No incluya los formularios de consentimiento en el portafolio, pero debe compartirlos en privado con el Comisionado por correo electrónico o tenerlos disponibles para mostrárselos al Comisionado en la Comisión.

Familia y Comunidad

La evidencia en esta categoría demostrará su conocimiento y habilidades emergentes para servir a las familias, destacando su sensibilidad cultural, habilidades de comunicación y promoción de la participación familiar en su programa en base a lo siguiente:

- Estándares externos ○ Estándar 2 de NAEYC: Construir relaciones familiares y comunitarias
- Resultados del Programa del Sistema de Colegios Técnicos de Wisconsin ○ ECE TSA 2: Cultivar las relaciones con los niños, la familia y la comunidad.
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños ○ Articular una filosofía del cuidado de bebés y niños pequeños que incorpore elementos de programas de calidad para bebés y niños pequeños.
 - Establecer relaciones continuas con las familias.
 - Adaptar las prácticas de los cuidadores para responder a las diferencias culturales e individuales de los niños y las familias atendidos.
 - Implementar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.
 - Trabajar en colaboración con los recursos de la comunidad.

La entrada de portafolio requerida debe incluir:

1. Una justificación y una muestra de trabajo para la familia y la comunidad.

2. Autoevaluación: Familia y comunidad (*documento de 3 páginas ubicado en la Guía complementaria*)

Ejemplos de muestras de trabajo de portafolio de apoyo son:

- Un sistema de comunicación diario entre padres y maestros desarrollado por usted.
- Una cinta de video de una conferencia de padres en la que participe.
- Fotografías que reflejen su uso de agencias y recursos comunitarios para apoyar su programa.
- Un ejemplo de una actividad de salón de clases multicultural/anti-prejuicio que haya proporcionado a los niños en su programa.
- Un estudio de caso de una familia referida para servicio.
- Eventos de participación para padres diseñados, planificados o implementados por usted.
- A newsletter or letter written to families by you. • Un boletín o carta escrita por usted a las familias.

Justificación sugerida para esta categoría:

Mi muestra de trabajo para Familia y Comunidad es _____. Se ajusta a esta categoría porque _____ (*explique cómo y por qué esta muestra de trabajo encaja en la categoría y cómo podrá usarla en el futuro*) Lo elegí como el mejor ejemplo de mi trabajo porque _____ (*explique el impacto de esta muestra de trabajo tenía sobre usted y/o 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 tiene obtenido.*) Mi muestra de trabajo muestra mi sensibilidad cultural, habilidades de comunicación y conocimiento de las familias por _____ (*describa cómo muestra sus habilidades de comunicación, sensibilidad cultural y conocimiento de las familias*).

Observación y evaluación de niños desde el nacimiento hasta los 36 meses

La evidencia en esta categoría demostrará su conocimiento y habilidades emergentes en la observación y evaluación del desarrollo infantil a través de la implementación del ciclo de enseñanza basado en lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 1 de NAEYC: Promoción del desarrollo y aprendizaje infantil
 - Estándar 3 de NAEYC: Observar, documentar y evaluar para apoyar a los niños pequeños y las familias
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 1: Aplicar la teoría del desarrollo infantil a la práctica.
 - ECE TSA 3: Evaluar el crecimiento y desarrollo infantil.
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños
 - Analizar y apoyar el desarrollo de bebés y niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 36 meses).
 - Adaptar el entorno de un bebé o niño pequeño para satisfacer las necesidades de los bebés, niños pequeños y cuidadores que lo utilizan.
 - Adaptar las prácticas de los cuidadores para responder a las diferencias culturales e individuales de los niños y las familias atendidos.
 - Implementar estrategias de enseñanza efectivas para promover el desarrollo y el aprendizaje de bebés y niños pequeños desde el nacimiento hasta los 36 meses.

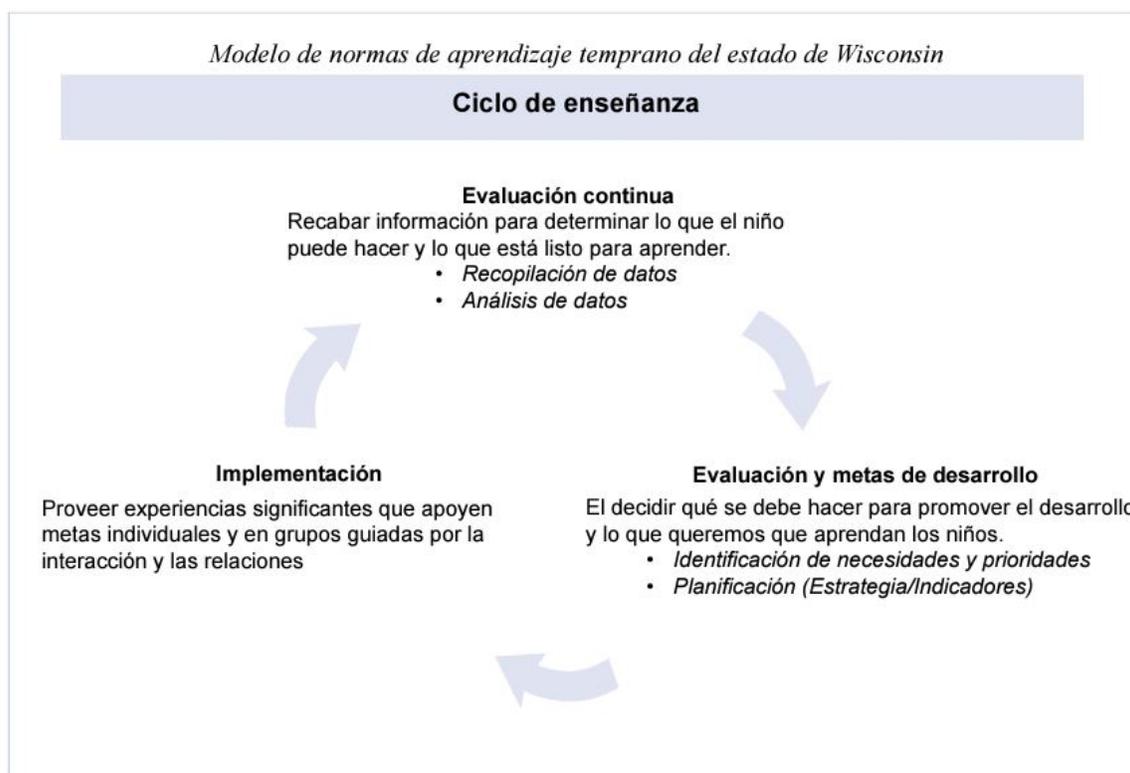


Image source: Wisconsin Model Early Learning Standards. (2017). Retrieved from http://www.collaboratingpartners.com/documents/wmels_5thedition.pdf

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

La entrada de portafolio requerida debe incluir:

a. Evaluación

- Presentar una colección de un mínimo de 10 observaciones, cumpliendo con las pautas de observación a continuación.
- Incluya al menos 2 observaciones de cada dominio de desarrollo, utilizando un mínimo de 3 métodos de observación diferentes e incluya artefactos cuando corresponda.

b. Objetivos de planificación y currículo —Use al menos 1 observación de cada dominio de desarrollo, para un total de 5. Planifique una experiencia de aprendizaje para cada dominio de desarrollo para promover el desarrollo basado en el análisis de cada observación.

- Envíe 5 resúmenes del plan de experiencia de aprendizaje, uno para cada observación de cada uno de los dominios de desarrollo. Incluya la siguiente información en cada resumen del plan de experiencia de aprendizaje:
 - Observación con análisis para ese dominio de desarrollo específico
 - Nombre y tipo de experiencia de aprendizaje
 - En 3-5 oraciones, una descripción del rol del maestro durante la experiencia de aprendizaje y lo que el niño estará haciendo.
 - En 2-4 oraciones, explicación de por qué se eligió la experiencia de aprendizaje y cómo la actividad apoya el desarrollo infantil específico para el dominio de desarrollo. Citar la teoría del desarrollo infantil al elegir la experiencia de aprendizaje.

c. Implementación —Implementar y reflexionar sobre 1 de los 5 planes de experiencia de aprendizaje.

- En 2 a 4 oraciones, examine la eficacia de la experiencia de aprendizaje elegida para promover el desarrollo.
- En 2 a 4 oraciones, evalúe el desarrollo y el progreso general del niño en el dominio de desarrollo elegido de la experiencia de aprendizaje.

d. Autoevaluación: Observación y evaluación de niños desde el nacimiento hasta los 36 meses (*Documento de 2 páginas ubicado en la Guía complementaria*)

Las entradas de portafolio requeridas deben cumplir con las siguientes pautas:

- Directrices de observación
 - Seleccione un niño desde el nacimiento hasta los 36 meses para seguirlo durante un período de tiempo.
 - Observe al niño y haga observaciones en tarjetas de notas, en un diario o usando una página de notas de observación.
 - Cada observación debe incluir:
 - Fecha y hora
 - La observación— una nota anecdótica, un registro continuo u otro método de observación.
 - El dominio del desarrollo observado. Los cinco dominios del desarrollo incluyen:
 - Salud y Desarrollo Físico
 - Desarrollo Social y Emocional
 - Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
 - Métodos de aprendizaje
 - Cognición y Conocimientos Generales
 - Análisis de la observación
- *Los recursos de observación están disponibles en la Guía complementaria para su uso, pero no son documentos obligatorios.*

Guía

La evidencia en esta categoría demostrará su conocimiento y habilidades emergentes sobre cómo guiar y apoyar a los bebés y niños pequeños en el desarrollo socioemocional dentro del contexto de las relaciones y las rutinas receptivas, mientras construye el apego, la seguridad y la confianza en un niño con base en lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 4 de NAEYC: Uso de enfoques eficaces desde el punto de vista del desarrollo
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 4: Utilizar las mejores prácticas en la enseñanza y el aprendizaje.
- Competencias finales de bebés y niños pequeños
 - Articular una filosofía de cuidado de bebés y niños pequeños que incorpore elementos de programas de calidad para bebés y niños pequeños.
 - Analizar y apoyar el desarrollo de bebés y niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 36 meses).
 - Implementar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.
 - Implementar estrategias de enseñanza efectivas para promover el desarrollo y el aprendizaje de bebés y niños pequeños desde el nacimiento hasta los 36 meses.

La entrada del portafolio requerida debe incluir:
1. Una justificación y una muestra de trabajo para orientación.
2. Autoevaluación: Orientación (<i>Documento de 4 páginas ubicado en la Guía complementaria</i>)

Ejemplos de muestras de trabajo de portafolio de apoyo son:

- Una grabación de audio o video que demuestre su capacidad para calmar y consolar a los niños. La muestra debe incluir una explicación verbal de la interacción maestro/niño y las estrategias utilizadas dentro de esa interacción.
- Un informe anecdótico de cómo abordó con éxito el comportamiento desafiante de un niño durante un período de tiempo identificando las estrategias utilizadas.
- Un estudio de caso sobre las preocupaciones de comportamiento de un niño. El estudio de caso debe centrarse en las estrategias desarrolladas en cooperación con la familia para guiar al niño.
- Una descripción escrita o narración en video (que no exceda los 5 minutos) de cómo ha implementado el Modelo de Pirámide de WI (CSEFEL) para mejorar las prácticas de orientación.
- Un plan escrito de manejo del comportamiento. Este plan se puede adaptar para un niño en particular o para el salón de clases de bebés y niños pequeños. Cita tus recursos usando el estilo APA u otro formato aceptable.
- Su filosofía personal para guiar a bebés y niños pequeños con una descripción de sus prácticas de orientación basadas en su filosofía. Esta es su filosofía personal, más que la filosofía de su programa.

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

Justificación sugerida para esta categoría:

Mi muestra de trabajo para Orientación 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*). La elegí como el mejor ejemplo de mi trabajo porque _____ (*explique el impacto que esta muestra de trabajo tuvo 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*). Mi muestra de trabajo muestra mi conocimiento de cómo guiar a los bebés y niños pequeños a través de un sistema de apoyo para mejorar el desarrollo socioemocional al _____ (*describa cómo muestra su conocimiento y comprensión de cómo guiar a los bebés y niños pequeños dentro del contexto de las relaciones y las rutinas receptivas, mientras construye apego, seguridad y confianza en un niño que es sensible a la cultura familiar, los valores y las diferencias individuales*).

Entornos apropiados para el desarrollo

La evidencia en esta categoría demostrará su comprensión de cómo un entorno enriquecido, seguro, enriquecedor y apropiado para el desarrollo satisface las necesidades de desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los treinta y seis meses según lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 1 de NAEYC: Promoción del desarrollo y el aprendizaje de los niños
 - Estándar 4 de NAEYC: Uso de enfoques eficaces desde el punto de vista del desarrollo
 - Estándar 5 de NAEYC: Uso del conocimiento del contenido para crear un plan de estudios significativo
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 4: Utilizar las mejores prácticas en la enseñanza y el aprendizaje.
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños
 - Adaptar un entorno para bebés y niños pequeños para satisfacer las necesidades de los bebés, niños pequeños y cuidadores que lo utilizan.
 - Implementar estrategias que apoyen la diversidad y las perspectivas anti-sesgo.

La entrada de portafolio requerida debe incluir:
1. Una justificación y una muestra de trabajo para entornos apropiados para el desarrollo.
2. Autoevaluación: entornos apropiados para el desarrollo (<i>Documento de 4 páginas ubicado en la Guía complementaria</i>)

Ejemplos de muestras de trabajo de portafolio de apoyo son:

- Fotografías, videos o dibujos de su salón de clases con una descripción de cómo el entorno satisface las necesidades de desarrollo de los bebés y niños pequeños.
- Una descripción escrita de los cambios que haya realizado en el entorno en función de lo que haya aprendido a lo largo de su desarrollo profesional. Incluya fotografías de antes y después con descripciones del proceso de cambio.
- Ejemplos de cómo ha adaptado materiales o el entorno para niños con necesidades especiales
- Un inventario de los materiales de juego/aprendizajes utilizados en su salón de clases con una explicación de cómo las opciones son apropiadas para el desarrollo de los niños bajo su cuidado. El inventario puede expresarse como una imagen, un video narrado, un gráfico o una hoja de cálculo. Cita tus recursos usando el estilo APA u otro formato aceptado.
- Una descripción de cómo cambió el entorno de su salón de clases para cumplir con ITERS, YoungStar u otros criterios de mejora de la calidad. Incluya fotografías de antes y después con descripciones del proceso de cambio.

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

Justificación sugerida para esta categoría:

Mi muestra de trabajo para Entornos Apropriados para el Desarrollo es _____. Se ajusta a esta categoría porque _____ (*explique cómo y por qué esta muestra de trabajo encaja en la categoría y cómo podrá usarla en el futuro*). Lo elegí como el mejor ejemplo de mi trabajo porque _____ (*explique el impacto de esta muestra de trabajo tenía sobre usted y/o 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 tiene ganado.*) Mi muestra de trabajo muestra mi conocimiento de cómo proporcionar un entorno apropiado para el desarrollo para satisfacer las necesidades de los niños desde el nacimiento hasta los treinta y seis meses de edad por _____ (*describa cómo muestra su conocimiento sobre cómo satisfacer las necesidades de desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los treinta y seis meses de edad al proporcionar un entorno seguro, enriquecedor y enriquecedor*)

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

Prácticas de enseñanza

La evidencia en esta categoría demostrará su conocimiento y habilidades emergentes en la creación e implementación de experiencias de aprendizaje apropiadas para el desarrollo de bebés y niños pequeños según lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 4 de NAEYC: Uso de enfoques eficaces desde el punto de vista del desarrollo
 - Estándar 5 de NAEYC: Uso del conocimiento del contenido para crear un plan de estudios significativo
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 4: Usar las mejores prácticas en la enseñanza y el aprendizaje
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños
 - Articular una filosofía del cuidado de bebés y niños pequeños que incorpore elementos de programas de calidad para bebés y niños pequeños.
 - Analizar y apoyar el desarrollo de bebés y niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 36 meses).
 - Adaptar un entorno para bebés o niños pequeños para satisfacer las necesidades de los bebés, niños pequeños y cuidadores que lo utilizan.
 - Adaptar las prácticas de los cuidadores para responder a las diferencias culturales e individuales de los niños y las familias atendidos.
 - Implementar estrategias de enseñanza eficaces para promover el desarrollo y el aprendizaje de bebés y niños pequeños desde el nacimiento hasta los 36 meses.

La entrada del portafolio requerida debe incluir:

1. Un video clip para cada una de las siguientes experiencias de aprendizaje (para un total de 2 video clips):
 - Usted mismo interactuando con bebés o niños pequeños en al menos una **experiencia de juego**.
 - Usted mismo interactuando con bebés o niños pequeños en al menos una **rutina de cuidado** (cambiar pañales/ir al baño, alimentar, tomar la siesta, vestirse/desvestirse, etc.).
2. Reflexión de sus prácticas de enseñanza demostradas en cada video clip utilizando el formulario Video Reflexión: Observación de la experiencia de aprendizaje (para un total de 2 video reflexiones).
(Documento de 2 páginas ubicado en la Guía complementaria)
3. Formulario requerido: Grabación de video y fotos—Formulario de acuerdo de credencial del estudiante—Credential Student Agreement Form
(Documento de 1 página ubicado en la Guía complementaria)
4. Formulario requerido: Verificación del formulario de permiso de video/foto
(Documento de 1 página ubicado en la Guía complementaria)
5. Autoevaluación: prácticas docentes
(Documento de 5 páginas ubicado en la Guía complementaria)
6. Evaluación de observadores calificados

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

Las entradas de portafolio requeridas deben cumplir con las siguientes pautas:

- Pautas para los videoclips:
 - Todos los niños presentes en el video deben tener un *formulario de consentimiento de video y fotografía* firmado por un padre o tutor. Los formularios de consentimiento deben compartirse en privado con un comisionado y no deben incluirse en el portafolio por motivos de confidencialidad.
 - La duración del videoclip debe ser apropiada para la actividad, incluidas las transiciones que conducen al inicio y al final de la actividad, y debe tener un mínimo de 3 minutos y no exceder los 15 minutos.
 - Los videos deben cargarse de forma privada en YouTube para que los vea el comisionado. Los videos deben publicarse en privado y se comparten con el comisionado por correo electrónico. Las instrucciones sobre cómo usar YouTube están disponibles en el [Commission Student Toolkit](#) bajo [Credentia Resources](#) en el sitio web de Wisconsin Registry. También se encuentra disponible en [YouTube Video Tutorial](#) sobre cómo publicar y compartir un video con el comisionado en Recursos de Credenciales en el sitio web del Wisconsin Registry. También hay una carta disponible en [English](#) y [Spanish](#) que puede dar a los padres explicando el propósito del video, disponible en Recursos para credenciales.
 - Una vez que el Comisionado haya visto correctamente su videoclip, el Comisionado le enviará por correo electrónico que el video se puede eliminar. El Comisionado verificará con usted en la comisión que se hayan eliminado todos los videos, incluidos no solo los segmentos enviados, sino también cualquier material de video creado como parte de su esfuerzo para prepararse y completar los requisitos del portafolio.
 - No envíe una memoria USB por correo ni venga a la comisión con un video en su teléfono inteligente para mostrárselo al Comisionado. No se verá.
- Directrices de evaluación de observadores calificados:
 - La evaluación del observador calificado debe ser completada por un **observador calificado** que sea una persona que:
 1. No está empleado por el mismo programa que la persona que está siendo observada, incluidos, entre otros, compañeros de trabajo, supervisores y administradores.
 2. Cumple con **uno o más** de los siguientes:
 - a. Es su instructor para el curso Capstone o Practicum;
 - b. Tiene un mínimo de un Grado Asociado en Educación de la Primera Infancia;
 - c. Es un consultor aprobado por el Registro en las escalas de calificación ambiental ITERS, ECCERS o FCCERS;
 - d. Recibió la credencial para bebés y niños pequeños con 5 años de experiencia en el campo.
 - En caso de que el instructor del curso Capstone para bebés y niños pequeños no pueda servir como observador calificado, otras personas que también podrían cumplir con las calificaciones de un observador calificado incluyen personal de las agencias locales de recursos y referencias de cuidado infantil, consultores técnicos de YoungStar que no están trabajando directamente con el programa del candidato a la credencial u otras personas capacitadas en las herramientas de observación de la escala de calificación formal. La creación de redes con otros profesionales en el campo de la primera infancia y el cuidado puede brindar oportunidades adicionales para conectarse con personas que son observadores calificados.

Si un observador calificado es una persona que no es el instructor del curso, el instructor de Infant Toddler Capstone debe dar su aprobación por adelantado para garantizar que la persona cumpla con los requisitos de un observador calificado. Se aconseja a los estudiantes

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

que pasen un mínimo de 8 horas por semana para un total de 40 horas en un salón de clases para bebés o niños pequeños para desarrollar relaciones con los niños antes de ser observados. El número de horas cada semana puede dividirse en varios días o completarse en un solo día. Queda a discreción del instructor de Capstone si se requiere alguna documentación de asistencia.

- Se requiere una calificación aprobatoria de 80% de competencia o más en la Evaluación de observador calificado para obtener la credencial.

Apoyo a las operaciones del programa

La evidencia en esta categoría demostrará su conocimiento y habilidades emergentes de los aspectos "comerciales" de un programa para bebés y niños pequeños integralmente efectivo y de calidad que requiere que todos los empleados tengan conocimiento de las prácticas comerciales básicas mientras se adhieren a los estándares del programa, como licencias, YoungStar y acreditación. basado en lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 1 de NAEYC: Promoción del desarrollo y el aprendizaje de los niños
 - Estándar 6 de NAEYC: Convertirse en un profesional
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 5: Demostrar profesionalismo
 - ECE TSA 6: Integrar prácticas de salud, seguridad y nutrición.
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños
 - Articular una filosofía del cuidado de bebés y niños pequeños que incorpore elementos de programas de calidad para bebés y niños pequeños.
 - Demostrar conductas profesionales.
 - Implementar estrategias de enseñanza efectivas para promover el desarrollo y el aprendizaje de bebés y niños pequeños desde el nacimiento hasta los 36 meses.

La entrada del portafolio requerida debe incluir:
1. Una justificación y una muestra de trabajo para apoyar las operaciones del programa.
2. Apoyo a las operaciones del programa (<i>documento de 4 páginas ubicado en la Guía complementaria</i>)

Ejemplos de muestras de trabajo de portafolio de apoyo son:

- Una descripción de las formas en que su salón de clases cumple con un aspecto específico de los criterios de acreditación, YoungStar o licencia.
- Un diario que describa su trabajo defendiendo su programa o la profesión de la primera infancia.
- Una actividad de recaudación de fondos en la que usted fue el organizador principal. Incluya una descripción del proceso de planificación y toma de decisiones, junto con las metas y los resultados del proyecto de recaudación de fondos.
- Un presupuesto del salón de clases desarrollado o implementado por usted con una explicación de las elecciones realizadas.
- Una descripción de la política del salón de clases, el proceso de desarrollo y la política final; relacionado con un aspecto de la calidad del programa (por ejemplo, morder, provisión de suministros desde el hogar, entrenamiento para ir al baño, orientación, etc.).

Justificación sugerida para esta categoría:

Mi muestra de trabajo para las operaciones del programa de apoyo 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 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 en la categoría y cómo ha aplicado el conocimiento que ha adquirido*). Mi muestra de trabajo muestra mi conocimiento o participación en aspectos comerciales y/o regulatorios de mi programa para bebés y niños pequeños que afectan la calidad al _____ (*por ejemplo, desarrollo de políticas en el centro, opciones presupuestarias, etc.*).

Profesionalismo

La evidencia en esta categoría demostrará su capacidad como profesional para aplicar las mejores prácticas reconocidas en el lugar de trabajo utilizando teorías y competencias que ha aprendido en base a lo siguiente:

- Estándares externos
 - Estándar 6 de NAEYC: Convertirse en un profesional
- Wisconsin Technical College System Program Outcomes
 - ECE TSA 5: Demostrar profesionalismo.
- Competencias del curso Capstone para bebés y niños pequeños
 - Demostrar conductas profesionales.

La entrada del portafolio requerida debe incluir:
1. Resumen de Crecimiento
2. Formulario de reflexión y planificación del desarrollo profesional (<i>Documento de 2 páginas ubicado en la Guía complementaria</i>)
3. Autoevaluación: profesionalismo (<i>Documento de 1 página ubicado en la Guía complementaria</i>)

Las entradas de portafolio requeridas deben cumplir con las siguientes pautas:

- Resumen de Crecimiento
 - Debe tener de 1 a 3 páginas mecanografiadas, con 12 pt. fuente, interlineado de 1.5 - con márgenes de una pulgada
 - Debe abordar lo siguiente:
 - Describa su experiencia trabajando con niños desde el nacimiento hasta los 36 meses de edad.
 - ¿Cómo lo ha cambiado la Credencial para bebés y niños pequeños como profesional de la primera infancia?
 - ¿Qué cambios ha implementado en su salón de clases o programa para mejorar la calidad en el trabajo con bebés y niños pequeños?
 - ¿Qué desafíos y/o barreras dentro de esta credencial superó?
 - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
 - ¿Qué es lo que le apasiona en relación con la educación de los niños desde el nacimiento hasta los 36 meses de edad?
 - ¿Cómo usará sus fortalezas para contribuir al cuidado y la educación temprana de calidad en el futuro?

Recepción de la credencial para bebés y niños pequeños del Registry de Wisconsin

Cuando haya completado con éxito los cursos requeridos para una Credencial de Registry y su portafolio esté completa, el requisito final es presentar su portafolio a un Comisionado de Registry. 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 la Comisión* completo con pago al Registry de Wisconsin.
3. El Registry de Wisconsin envía por correo electrónico una confirmación de registro, incluidos los detalles de la Comisión con un recibo de pago.
4. El candidato hace arreglos para la entrega de su portafolio/proyecto según las instrucciones recibidas del Registry de Wisconsin o del Instructor.
5. El candidato asiste a la Comisión programada.
6. El comisionado notifica al Registro de Wisconsin sobre la finalización exitosa del proceso de comisión.
7. El candidato envía al Registry de Wisconsin la documentación oficial de la finalización exitosa de los cursos de acreditación. Una vez verificado, el Registry 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 todos los trabajos de los cursos de credencial y estén preparando un portafolio/proyecto de credencial pueden enviar un *formulario de Registro* para la Comisión a Wisconsin Registry. En la mayoría de los casos, el instructor de Capstone programará la Comisión; sin embargo, puede unirse a una Comisión programada si no es parte de una clase. Visite [Página de comisión](#) de Wisconsin Registry para ver la lista de las próximas comisiones.

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

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

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

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

- **Membresía Registry:** Todos los candidatos a credenciales deben tener una Membresía en Registry o deben presentar una solicitud antes de la comisión. No necesita incluir una copia de su certificado Registry; ya que Registry de Wisconsin confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de solicitudes es de 5 a 7 semanas.
 - **Si usted nunca ha aplicado:** Visite nuestro sitio web www.wiregistry.org para aplicar en línea o descargar una aplicación. Registry va a verificar que su aplicación haya sido sometida cuando recibamos Registración para la comisión.

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

- **Si presentó una solicitud, pero nunca recibió un certificado del Registry porque no era elegible, o si su solicitud estaba incompleta o sin pagar:** Debe presentar una renovación con la tarifa de renovación aplicable y cualquier documentación que faltaba anteriormente. Visite nuestro sitio web www.wiregistry.org para renovar en línea o descargar una aplicación
- **Cuota para la comisión:** Cada estudiante debe pagar una tarifa de comisión de \$ 300. Una vez pagadas, las cuotas de las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse en el *formulario de Registro para la Comisión*. Registry de Wisconsin le enviará un recibo de pago con su correo electrónico de confirmación del registro. La tarifa de la comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si eres beneficiario de la beca T.E.A.C.H., comuníquese con su asesor T.E.A.C.H. para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite <http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach> para obtener más información.

Los Comisionados de Credenciales de Wisconsin Registry

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

El proceso de comisión

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

Hay dos partes en la Comisión.

1. **Presentación de su historia de aprendizaje:** Sus compañeros de clase y otros candidatos a credenciales estarán presentes durante su presentación. El marco de tiempo para las presentaciones individuales queda a discreción del anfitrión de la comisión y se basa en el tamaño del grupo de la comisión. En aproximadamente 5-10 minutos responda las siguientes preguntas dentro de su presentación.
 - ¿Cómo la Credencial de Bebés y niños pequeños lo ha cambiado como proveedor?
 - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
 - ¿Qué es lo que le apasiona en relación con el cuidado de bebés y niños pequeños?
 - ¿Cómo contribuirá a la calidad del cuidado de bebés y niños pequeños en el futuro?
2. **Reunión individual con el comisionado:** Usted se reunirá con el Comisionado Registry para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su portafolio/proyecto. El Comisionado le dará retroalimentación y comentarios sobre su portafolio/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisionado. Si su portafolio/proyecto de comisión está incompleta, el Comisionado le aconsejará sobre lo que

Guía para el portafolio de la credencial Bebés y niños pequeños

deberá hacer para completarla. Si se le pide que envíe materiales adicionales, los enviará directamente al

Comisionado antes de la fecha límite provista por el Comisionado. En caso de que los materiales adicionales no se envíen según lo solicitado antes de la fecha límite, no pasará la comisión.

Entrega de la Credencial

Recibirá su Certificado de Credencial cuando haya hecho lo siguiente:

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

Proceso de apelación

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