La Credencial de Desarrollo del Programa de Wisconsin Registry

Preparando su protafolio

Revisado 2021 | Actualizado 2025

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

www.wiregistry.org

Tabla de contenido

Contents

Definición de términos....3
Razones para crear un portafolio....3
Composición general y secuencia requerida de su portafolio....4
Portafolios Electrónicos....4
Portafolios Físicos....5
Secuencia de portafolio....5
Contenido de su portafolio....6
Sección Introductoria....6
Sección de Proyectos....8
Confidencialidad....9
Recibir la Credencial de Desarrollo del Programa de Wisconsin Registry....10
Aprobación del proyecto....13
Declaración de autenticidad....14
Guía de referencia rápida de la APA....15
Grabación de video y fotos: acuerdo estudiantil de credencial....19
Verificación de Permiso de Video/Foto....20
Formulario de Consentimiento de Autorización de Video y Foto: Padre/Tutor....21

Lea este folleto detenida y completamente antes de comenzar su portafolio de credencial

Definición de términos

Portafolio: Una colección de trabajos para reflejar sus experiencias de aprendizaje y mostrar su aplicación de conocimientos al completar el trabajo del curso para obtener una credencial Registry. Por lo general, un portafolio se empaqueta en un programa e-Portfolio para completar los requisitos de la comisión.

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

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 de 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.

Razones para crear un portafolio

Tu portafolio es un documento creativo y vivo que incluirá una variedad de materiales para reflejar tu viaje de aprendizaje. Un portafolio te da la oportunidad de:

- Aplicar los conocimientos integrales adquiridos al completar la credencial.
- Reflexione sobre sus creencias y actitudes generales con respecto a su experiencia en el desarrollo de programas.
- Iniciar, continuar o completar un proyecto que sea relevante para su trabajo en el desarrollo de programas en el campo del cuidado y la educación infantil.

Aunque cada portafolio será única, existen requisitos específicos que deben cumplirse para completar una credencial Registry. Su portafolio es una recopilación de sus mejores trabajos de los siguientes cuatro cursos de credenciales:

Curso 1: Introduction to Program Development/Introducción al desarollo de programas
Curso 2: Observation, Assessment & Evaluation/ Observación, valoración evaluación
Curso 3: Designing Environments for Learning/Diseño de entornos para el aprendizaje
Curso 4: Credential Capstone— Staff Supervision, Coaching & Professional Development/ Capstone de Credenciales— Supervisión del Personal, Coaching y Desarrollo Profesional

Los cursos 1-3 se pueden tomar en cualquier orden, pero el curso Capstone debe tomarse al final.

Su portafolio es más que una colección de documentos escritos sobre lo que se cubrió en el curso de credenciales; incluirá el desarrollo completo de su proyecto de la Comisión. El proyecto de la Comisión debe demostrar claramente sus habilidades de desarrollo de programas, así como cumplir con los criterios establecidos para el proyecto final. Su propuesta de proyecto debe ser aprobada por su instructor antes de

comenzar el proyecto. Encontrará un Formulario de Aprobación del Proyecto en la página 11.

Su portafolio será presentado a un Comisionado Registry, quien determinará si ha cumplido con todos los requisitos para la credencial. Esta guía te proporcionará la información que necesitas para armar tu portafolio con éxito.

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 portafolio electrónico es el único formato aceptable tanto en las comisiones virtuales como en las presenciales.** Al crear un portafolio electrónico, consulte con su instructor de Capstone para conocer el programa e-Portfolio utilizado por la universidad. Tenga en cuenta que es posible que su instructor de Capstone no le dé una opción de formato de portafolio y solo requiera un portafolio electrónico para su curso.

Algunos ejemplos de sitios de e-Portfolio son:

- Blogger (https://www.blogger.com/about/?r=1-null_user)
- LiveBinders (http://www.livebinders.com)
- Google Sites (https://support.google.com/sites/answer/6372878?hl=en)
- Weebly (https://www.weebly.com/)

¿Sabías que...?

- 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.
- Puedes buscar en YouTube videos fáciles de seguir de personas que demuestran cómo crear un portafolio electrónico.

A la hora de crear un e-Portfolio, hay algunas cosas que debes 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 crees se organizará de forma muy parecida a como lo harías con una carpeta de tres anillos. Creará y usará pestañas del mismo modo que usaría pestañas en un encuadernador para configurar y organizar materiales en categorías.
3. Si bien se requiere cierto contenido para demostrar el rango y la profundidad de sus conocimientos y habilidades, las personas tienen una gran flexibilidad y creatividad para hacer que sus portafolios electrónicos sean únicos seleccionando entre una variedad de plantillas disponibles.
4. Recuerde que este es un portafolio profesional, por lo que todos los trabajos deben estar escritos con claridad, ser gramaticalmente correctos 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 su enlace de 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 todos los documentos confidenciales

en un correo electrónico separado al Comisionado y siga las instrucciones para compartir videos de manera segura.

Portafolios Físicos

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

- Asegúrese de tener todos los documentos originales guardados en una unidad segura (memoria USB, etc.) antes de enviar su portafolio al Comisionado.
- Si vas a enviar videos, publícalos de forma privada en YouTube para que los vea el comisionado. Las pautas e información para la presentación de videos se incluyen en esta guía en el área de contenido *Prácticas docentes*. **No envíes videos en una unidad flash o cualquier otro tipo de dispositivo, ya que no se verán.**
- Etiqueta claramente tu portafolio y cualquier parte de tu proyecto con tu nombre. Asegúrese de que todos los elementos que forman parte de su proyecto se puedan identificar fácilmente.
- Usted es responsable de enviar 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

Whether you choose to create an electronic or physical portfolio, your portfolio must be put together in the sequence indicated in the credential portfolio/project guide. Be sure to include the following:

- Su nombre debe estar en la primera página del portafolio electrónico o en la cubierta exterior del portafolio de carpeta físico.
- Incluye una página de título y una tabla de contenido.
- Etiquete cada sección y categoría de un portafolio electrónico o use divisores/pestañas entre cada sección de una carpeta física.
- Las categorías deben estar en la secuencia requerida y deben incluir los componentes del portafolio requeridos anotados en la guía de portafolio/proyecto de credenciales.
- Esfuérzate por hacer que tu portafolio sea profesional, creativo y atractivo con trabajos escritos que sean claros, legibles, descriptivos, gramaticalmente correctos, sin faltas de ortografía y libres de sesgos culturales o de género.

Sección Introductoria

1. Nombre del candidato e información de contacto
2. Declaración de autenticidad **(Curso cuatro)**
3. Filosofía del Programa: Declaración de Aprendizaje y Guía Curricular **(Curso uno)**
4. Currículum Profesional **(Curso uno)**
5. Autobiografía **(Segundo curso)**
6. Portafolio Enfocado en el Niño **(Curso dos)**
7. Evaluación del Programa **(Segundo Curso)**
8. Evaluación de Necesidades **(Tercer curso)**
9. Proceso de Planificación del Desarrollo Profesional **(Cuarto Curso)**
10. Observaciones del Maestro y Plan de Entrenamiento **(Curso cuatro)**
11. Resumen de Crecimiento Profesional **(Cuarto Curso)**

Sección de Proyectos

1. Abstracto
2. Declaración de aprobación del proyecto
3. Identificación del problema o necesidad de mejora
4. Filosofía de Desarrollo Profesional
5. Proyecto de Mejoramiento del Programa—Plan de Implementación
6. Sección de Referencia

Contenido de su portafolio

Sección Introductoria

La Sección Introductoria debe incluir los siguientes once (11) ítems:

1. Nombre e información de contacto *(1 página)*
2. Declaración de autenticidad *(incluida en la página 14)*
3. Declaración de la filosofía y el currículo del programa como desarrollador de programas en el cuidado y la educación de la primera infancia
    a. De 1 a 3 páginas como máximo, a doble espacio
    b. Su primer *borrador* de la Declaración de Aprendizaje de la Filosofía del Programa y la Guía del Plan de Estudios que se desarrolló en el Curso Uno: Introducción al Desarrollo del Programa.
    c. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
4. Currículum Profesional
    a. Su primer *borrador* de su currículum se desarrolló en el Curso Uno: Introducción al Desarrollo de Programas.
    b. Reflexione, revise y actualice este primer borrador con su información más reciente.
    c. La declaración debe proporcionar una justificación de todos los elementos incluidos.
5. Autobiografía
    a. El primer *borrador* de tu Autobiografía se desarrolló en el Segundo Curso: Observación, Valoración y Evaluación. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
    b. Reflexiona sobre las experiencias de vida que te influyeron para seguir una carrera en la primera infancia. Puede reflejar tu vida desde la infancia hasta el presente o abordar solo las áreas de tu vida que influyeron directamente en tu trayectoria profesional.
    c. 2 páginas como máximo, a doble espacio
    d. Puede ser una de una credencial anterior.
6. Portafolio Enfocado en el Niño
    a. Su primer *borrador* de su Portafolio Enfocado en el Niño que se desarrolló en el Curso Dos: Observación, Evaluación y Evaluación.
    b. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización

demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
   c. Incluya observaciones adicionales que hayan tenido lugar desde la finalización del Curso Dos.
   d. Toda la información de identificación del niño debe ser eliminada y reemplazada con nombres e información ficticios, y el permiso apropiado de los padres/tutores debe estar en el archivo, para mantener la confidencialidad.
7. Evaluación del programa
   a. Su *primer borrador* de su Evaluación del Programa que se desarrolló en el Curso Dos: Observación, Evaluación y Evaluación.
   b. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
   c. 1-3 páginas, a doble espacio
8. Evaluación de necesidades
   a. El primer *borrador* de la Evaluación de Necesidades que se desarrolló en el Tercer Curso: Diseño de Entornos para el Aprendizaje
   b. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
   c. 1-3 páginas, a doble espacio
9. Proceso de Planificación del Desarrollo Profesional
   a. Su *primer borrador* de la Filosofía de desarrollo profesional que se desarrolló en el Curso Cuatro: Supervisión del Personal, Coaching y Desarrollo Profesional.
   b. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
   c. El plan debe proporcionar una justificación de todos los elementos incluidos.
   d. 1-3 páginas, a doble espacio
10. Observaciones del Maestro y Plan de coaching
   a. Su *primer borrador* de los Planes de Observación y coaching de Maestros se desarrolló en el Curso Cuatro: Supervisión del Personal, Coaching y Desarrollo Profesional.
   b. Reflexiona, revisa y actualiza este primer borrador para integrar los nuevos conocimientos que has adquirido al completar los cuatro cursos de credenciales. Esta actualización demostrará cómo ha practicado e implementado las mejores prácticas en su trabajo.
   c. El plan debe proporcionar una justificación de todos los elementos incluidos.
   d. 1-3 páginas, a doble espacio

11. Resumen de Crecimiento Profesional a través del proceso de esta credencial
      a. Describa cómo su participación en esta credencial logró lo siguiente:
         i. Mejoró el desarrollo de sus habilidades en el desarrollo de programas
         ii. Mejoró su efectividad en el desarrollo del programa con los niños, las familias y el personal
         iii. Te desafió a arriesgarte a ir más allá de tu nivel de comodidad
         iv. Tuvo un impacto en su programa y/o comunidad
      b. Incorpore los objetivos del curso para ayudarlo a expresar lo que aprendió en esta credencial.
      c. Incluye cómo el proceso de completar tu proyecto te ha ayudado a crecer como líder.
      d. Comparte lo que sigue en tu viaje de aprendizaje basado en la naturaleza.

Sección de Proyectos

El Proyecto de Credenciales de Desarrollo del Programa de Wisconsin Registry demostrará su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades enseñadas en los cuatro cursos de credenciales. Tu proyecto final **debe ser** el desarrollo de un plan individual o grupal para el cambio.

- El plan final del proyecto requiere la aprobación del instructor.
- Su proyecto final debe incorporar aplicaciones de la teoría y/o la práctica del desarrollo de programas.
- Su proyecto debe incluir una lista de referencias y recursos.

El proyecto debe incluir cada uno de los siguientes seis (6) elementos:

1. Abstracto
   a. Empieza con el título de tu proyecto. A continuación, describa en una narración de 1 página un resumen de todo el proyecto. Incluye los objetivos de tu proyecto, lo que hiciste, cómo lo hiciste y tu evaluación general de tu proyecto.
2. Declaración de aprobación del proyecto *(incluida en la página 13)*
3. Identificación del problema o necesidad de mejora: este es su propósito.
   a. Describa en detalle cómo determinó que este proyecto era necesario.
   b. Explique cómo desarrolló su proyecto y qué esperaba lograr.
   c. Identifique el cambio o problema que abordó.
4. Filosofía del Desarrollo Profesional completado en el cuarto curso.
5. Proyecto de Mejoramiento del Programa—Plan de Implementación
   a. Este es su plan de acción para implementar un proyecto innovador y sustantivo de mejora de la calidad en su programa.
   b. Desarrollar una iniciativa de mejora del programa (proyecto) que aumente sustancialmente la capacidad de su programa para cumplir con altos estándares de calidad.
   c. El plan de implementación incluirá:
      i. Ambiente
      ii. Desarrollo del personal
      iii. Resultados definidos para los niños, las familias, el personal y para el programa
      iv. Métodos para evaluar y evaluar la efectividad del cambio en el programa
      v. Abordar la competencia cultural en relación con el proyecto
      vi. Integrar los Estándares de Aprendizaje Temprano del Modelo WI relacionados
      vii. Identifique específicamente cómo el proyecto aumenta sustancialmente la capacidad de su programa para cumplir con altos estándares de calidad
6. La sección de referencia debe:
   a. Contiene una lista de al menos 6 **fuentes de información creíbles** que expliquen los antecedentes de la investigación de tu proyecto.
   b. Las referencias pueden incluir libros y artículos de revistas, etc.
   c. Todas las referencias deben estar documentadas en su sección de referencias y citadas adecuadamente utilizando el estilo APA.

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 un Formulario de **Grabación de video y fotos: Acuerdo estudiantil de credencial firmado** en su portafolio electrónico. Revise este documento cuidadosamente.
- Incluya el **Formulario de Permiso de Verificación de Video/Foto** que indique que ha firmado el permiso para usar los registros de fotos, videos u observaciones del niño.
- Obtenga un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el Formulario de Consentimiento de Autorización de **Video y Foto: Padre/Tutor**. No incluya los formularios de consentimiento en el portafolio electrónico, pero debe compartirlos en privado con el Comisario por correo electrónico o tenerlos a mano para mostrárselos al Comisionado en la Comisión.
- Revisa el kit de herramientas de la Comisión Estudiantil y el video tutorial de YouTube sobre cómo subir un video a YouTube para que lo vean los comisionados. Estos recursos están disponibles en el sitio web de Wisconsin Registry en Recursos de credenciales.

Recibir la Credencial de Desarrollo del Programa de Wisconsin Registry

Cuando haya completado con éxito los cursos requeridos para una Credencial Registry y su portafolio esté completo, el requisito final es presentar su portafolio a un Comisionado Registry. 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* completado con el pago a Wisconsin Registry.
3. Wisconsin Registry envía una carta de confirmación que incluye los detalles de la Comisión con un recibo de pago.
4. El candidato hace los arreglos de entrega para su portafolio / proyecto en función de las instrucciones recibidas de Wisconsin Registry o del Instructor.
5. El candidato asiste a la Comisión designada.
6. El Comisionado notifica a Wisconsin Registry sobre la finalización exitosa de la Comisión.
7. Si se ha recibido la documentación oficial y el pago, Wisconsin Registry envía un Certificado de Credencial al candidato.
8. El candidato envía a Wisconsin Registry un formulario de eliminación de video y foto firmado.

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 credenciales y estén preparando un portafolio / proyecto de credenciales pueden enviar un *formulario de Registro para* Comisión a Wisconsin Registry. En la mayoría de los casos, el instructor de Capstone programará la Comisión; sin embargo, puedes unirte a una Comisión programada si no eres parte de una clase. Visite la página de la Comisión del sitio web de Wisconsin Registry para ver la lista de las próximas Comisiones.

Debe enviar un formulario *de registro para la comisión* con la tarifa de comisión requerida para registrarse en una Comisión. El formulario *de Registro para la Comisión* se encuentra en la página de Recursos de Credenciales del sitio web de Wisconsin Registry.

Envíe por **fax** su formulario de *inscripción para comisiones* al (608) 222-9779 o **envíe**

su formulario por correo postal a:

Wisconsin Registry
Atención: Credenciales
2908 Marketplace Drive #103
Fitchburg, WI 53719

Se deben completar los siguientes requisitos al enviar el formulario de *Registro para Comisiones*:

- **Membresía Registry**: Todos los candidatos a credenciales deben tener una membresía Registry o deben presentar una solicitud a Wisconsin Registry antes de la comisión. No es necesario que incluya una copia de su certificado Registry; ya que Wisconsin Registry confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de la solicitud 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 ha solicitado pero nunca recibió un certificado Registry porque no era elegible, o su solicitud estaba incompleta:** Debe presentar una renovación con cualquier documentación que faltara anteriormente. Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.orgto renueve en línea o descargue una solicitud.
- **Tarifa de comisión**: Cada estudiante debe pagar una tarifa de comisión de $ 150. Una vez pagadas, las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse con el *formulario de registro para la comisión*. Wisconsin Registry le enviará un recibo de pago con su carta de confirmación, incluidos los detalles de la comisión. La tarifa de comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si usted es un Becario de T.E.A.C.H., comuníquese con su consejero de T.E.A.C.H. para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach para obtener más información.

Los Comisionados de Credenciales de Wisconsin Registry

Los Comisionados Registry son profesionales del cuidado y la educación infantil 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 de Wisconsin Registry, ha presentado un proyecto o portafolio electrónico y ha completado con éxito el proceso de comisión.

El proceso de la comisión

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

There are two parts to the Commission.

1. **Presentación de su historia de aprendizaje:** Sus compañeros de clase y otros candidatos a credenciales estarán presentes durante su presentación. El marco de tiempo para las presentaciones individuales queda a discreción del anfitrión de la comisión y se basa en el tamaño del grupo de la comisión. En aproximadamente 5-10 minutos, responda las siguientes preguntas dentro de su presentación.
   - ¿Cuál es tu proyecto? Dé una breve descripción general y presente/explique los materiales de apoyo.
   - ¿Cómo le ha cambiado la Credencial de Desarrollo de Programas como proveedor?
   - ¿Qué significa para ti completar esta credencial?
   - Después de completar su credencial, ¿cuáles son sus próximos pasos como desarrollador de programas en el campo de la educación y cuidado infantil?
2. **Reunión individual con el Comisionado:** Se reunirá con el Comisionado Registry para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su portafolio electrónico/proyecto. El Comisionado le dará su opinión y comentarios sobre su portafolio electrónico/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisionado. Si su portafolio/proyecto electrónico está incompleto, el Comisionado le informará de lo que deberá hacer para completar el portafolio/proyecto electrónico. Si se le pide que presente materiales adicionales, los presentará directamente al Comisionado antes de la fecha límite establecida por el Comisionado. En el caso de que los materiales adicionales no se presenten según lo solicitado dentro de la fecha límite, no pasará la comisión.

Otorgamiento de la Credencial

Recibirá su Certificado de Credencial cuando haya realizado lo siguiente:

- Recibió un Certificado de Nivel de Carrera Registry o presentó una solicitud completa para la membresía. Si su solicitud por primera vez se pone en estado "Incompleto", no recibirá su Certificado de Credencial hasta que se reciba la tarifa o información necesaria y se resuelva el estado "Incompleto".
- Completado con éxito el proceso de comisión.
- **Documentación del curso de credenciales presentada**: Tenga en cuenta que su credencial **no** se verificará hasta que Wisconsin Registry reciba una transcripción oficial que muestre la finalización exitosa de los cuatro cursos de credenciales. Las transcripciones oficiales deben enviarse directamente a Wisconsin Registry en un sobre originalmente sellado 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 superior en cada curso para ser elegible para la credencial.
- **Formulario de eliminación de videos y fotos** enviado.

Proceso de apelación

Puede enviar una carta a Wisconsin Registry si no está de acuerdo con los resultados de su comisión. La carta será revisada por el Director Ejecutivo o por el personal calificado designado. Recibirá una carta indicando la decisión de Wisconsin Registry dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su carta. Si su inquietud no 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 de Wisconsin Registry.

Aprobación del proyecto

Nombre del estudiante:

Título del Proyecto de Mejoramiento del Programa:

Propuesta del tema del proyecto:

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

____ He revisado la propuesta de proyecto y la he aprobado para su desarrollo.

Firma del Instructor: _____

Fecha: _____

Declaración de autenticidad

Inserte la declaración completa como la segunda página de tu portafolio. Esto puede ser escaneado para su inserción en un portafolio electrónico.

Yo _____ presento este portafolio en este mes del ___ año y _____ doy fe de que este es mi trabajo original, o lo he citado donde corresponda.

_____ _____

Firma Fecha

Guía de referencia rápida de la APA

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

Artículos

Elementos importantes:

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

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

Artículo en una revista online:
Romm, J. (2008, February 27). The cold truth about climate change. *Salon.com.* Recuperado de http://www.salon.com/2008/02/27/global_warming_deniers/

Artículo en una revista semanal:
Will, G. F. (2004, July 5). Waging war on Wal-Mart. *Newsweek*, *144*, 64.

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

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

Reseña del libro:
Rifkind, D. (2005, April 10). Breaking their vows. [Reseña del libro *The mermaid chair,* by S.M. Kidd]. *Washington Post*, p. T6.

Books

Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para el primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación
- Título (en itálica; escriba en mayúscula solo la primera palabra del título y subtítulo, y los nombres propios)
- Lugar de publicación
- Editor
- En el caso de los libros recuperados en línea, incluya la URL

Libro impreso:

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

Libro de un autor del grupo:

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

Artículo o capítulo dentro de un libro editado:

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

Traducción:

Tolstoy, L. (2006). *War and peace*. (A. Briggs, Trans.). New York, NY: Viking. (trabajo original publicado 1865).

Libro electrónico:

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

Entrada en una obra de referencia en línea:

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

Libro de lectura electrónica (como Kindle):

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

Entrada en el diccionario:

Hipster. (n.d.) In *Oxford English Dictionary.* Recuperado de www.oed.com.

Informes de Negocio

Oficina del Censo de EE. UU.:

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

Páginas web

Elementos importantes

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

Página web con autor

Kraizer, S. (2011). Safety on the Internet. Recuperado de http://safechild.org/categoryparents/safety-on-the-internet/

Página web con el grupo de autor

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

Página web sin autor

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

Otros formatos

Publicación de blog:

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

Vídeo en línea

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

Vídeo de YouTube:

Clarkson, R.G. (2009, July 20). [RobertGClarkson]. *Claustrophobia: 7 Quick Tactics to Stop the Panic* [Video file]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=0jOXKzwM-Ns

Howcast. (2019, October 29). *How to Recognize Claustrophoba Symptoms* [Video file]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=6t5QL3ksAPA

Elementos importantes de la película

- Director/
- Fecha de lanzamiento
- Título (en cursiva)
- País donde se realizó la película
- Estudio

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

Elementos importantes del programa de televisión

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

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

Grabación de video y fotos: acuerdo estudiantil de credencial

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

Los clips de video y/o las fotos se incluyen en su portafolio electrónico de credenciales porque agregan riqueza y 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 significativas. Por razones de privacidad y seguridad, a muchos padres les preocupa que sus hijos aparezcan en videos y fotos, especialmente en los que podrían usarse fuera del aula. Tanto por razones legales como éticas, *esas preocupaciones deben respetarse en todo momento.* Para ello, deberá seguir las siguientes directrices:

1. **Se debe pedir a los padres y tutores que den su consentimiento para que su hijo aparezca en un video o 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, debes garantizar lo siguiente:**

   - Se identifica a todos los niños cuyos padres no les 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 colocada de manera que no capture sus imágenes. Si es necesario, enfoque la cámara en usted enseñando la actividad, o en el dorso de los niños o en las manos de los niños. Cualquier rostro capturado de niños a los que no se les haya dado permiso para aparecer en el video o la foto debe estar borroso. *Nota importante: Los niños que no dan su consentimiento no deben ser excluidos de la experiencia de aprendizaje.*
   - Cualquier trabajo del estudiante que envíe como parte del portafolio de credenciales no debe contener ninguna información de identificación sobre el niño, incluidos, entre otros, el nombre del niño, cualquier ropa que identifique al niño o el lugar donde se tomó el video o la foto, o cualquier elemento en el entorno que pueda identificar la ubicación de la grabación de video o la foto.
   - El localizador se apaga en su dispositivo antes de grabar un video o tomar la 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 portafolio electrónico de credenciales y se pueden compartir con el instructor del curso, pero no se deben compartir ni distribuir más allá de eso.**
   - Los clips de video y las fotos se crean únicamente para ser utilizados como parte de su comisión de credenciales.
   - Ninguna parte de un video o foto (ya sea incluida o no con su presentación) debe usarse para ningún otro propósito personal o profesional, incluidos, entre otros, publicarse en línea para fines fuera del proceso de comisión, compartirse con su familia o amigos, compartir con las familias de los niños, publicar en las redes sociales, incluirse en un portafolio de trabajo, o se utiliza dentro de una presentación.
   - **Cualquier persona sospechosa de hacer un uso indebido de videoclips y/o fotos será reportada ala Wisconsin Registry. Esta violación cae bajo las leyes de 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, ha perdido el control del mismo.*

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

He leído las pautas anteriores y acepto seguirlas.

_____ _____

Firma del estudiante de Credencial Fecha

Verificación de Permiso de Video/Foto

Para mantener la confidencialidad, he obtenido el permiso por escrito del padre o tutor de cada niño cuya foto o video se incluye en este portafolio. Estos formularios de permiso están disponibles para ser revisados por el Comisionado.

Firma_____

Autor del portafolio fecha

Formulario de Consentimiento de Autorización de Video y Foto: Padre/Tutor

Estimados Padres/Tutores,

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

- Aplicación del conocimiento
- Capacidad didáctica 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 de Registry y un instructor del curso por correo electrónico y se eliminan después de completar la Credencial de Registry. Las fotos pueden incluirse en las entradas del portafolio como evidencia de la práctica docente.

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

Nombre del niño _____

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

(Marque la casilla correspondiente a continuación).

☐ SÍ doy permiso para incluir a mi hijo en las grabaciones de video y fotos. Entiendo que las grabaciones de video y las fotos se compartirán solo con un Comisionado del Registry y un instructor del curso como evidencia de la práctica docente.

1. 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, no se completará correctamente la credencial.