



Credencial de Wisconsin Registry Apoyando a los aprendices de dos idiomas

Preparando tu
portafolio

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

www.wiregistry.org

Tabla de contenidos

Definición de términos.....	3
Razones para crear un portafolio	3
Composición general y secuencia requerida de su portafolio	4
Portafolios Electrónicos	4
Portafolios Físicos.....	5
Secuencia de portafolio	5
Contenido de su portafolio.....	6
Sección Introductoria.....	6
Sección del Kit de Herramientas para Aprendices de dos idiomas (bilingüe)	6
Sección de Proyecto Capstone	8
Requisitos del Capstone.....	9
Consideraciones para los ejemplos de trabajo del proyecto.....	11
Justificación de cada muestra de trabajo.....	11
Confidencialidad.....	12
Objetivos del curso de credencial Apoyo a los Estudiantes de Dos Idiomas	13
Curso 1: Introduction to Dual Language Learning in Early Childhood/ Introducción al Aprendizaje en Dos Idiomas en la Primera Infancia	13
Curso 2: Components of a Quality Dual Language Program/ Componentes de Calidad de un Programa de Doble Idioma.....	13
Course 3: Supporting Language Acquisition in Early Childhood Dual Language Learners/ Apoyo a la Adquisición del Lenguaje en Aprendices de Dos Idiomas en la Primera Infancia.....	14
Course 4: Assessment of Dual Language Learners in Early Childhood/ Evaluación de Aprendices de dos idiomas en la Primera Infancia.....	14
Declaración de autenticidad	19
Guía de referencia rápida de la APA	20
Grabación de video y fotos: acuerdo de credencial estudiantil	23
Verificación de Permiso de Video/Foto.....	24
Formulario de Consentimiento de Autorización de Video y Foto: Padre/Tutor	25

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

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.

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 finalización de muestras de trabajo específicas.

Artefactos/Muestras de trabajo: Documentación de apoyo

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:

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

Aunque cada portafolio será único, existen requisitos específicos que deben cumplirse para completar una credencial Registry. Su portafolio es una compilación de artefactos creados al completar los siguientes cuatro cursos de credenciales:

Curso 1: Introduction to Dual Language in Early Childhood

Curso 2: Components of a Quality Dual Language Program

Curso 3: Supporting Language Acquisition in Early Childhood Dual Language Learners Capstone

Curso 4: Assessment of Dual Language Learners in Early Childhood

Los cursos de Credencial de Aprendices en Dos Idiomas fueron diseñados para seguir una secuencia y deben completarse en el orden prescrito.

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 una carpeta 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 necesarios 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

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

- 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 de la cartera 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
3. Autobiografía
4. Resumen
5. Resumen de crecimiento

Sección del Kit de Herramientas para Aprendices Bilingües

1. Filosofía
2. Observación y Defensa
3. Elementos clave
4. Adquisición del lenguaje
5. Ciclo de enseñanza y Evaluación

Sección de Proyectos

1. Proyecto Capstone
 - Descripción general del proyecto
 - Enfoque del proyecto
 - Implementación del proyecto
 - Evaluación del proyecto
 - Referencias y recursos

Contenido de su portafolio

Sección Introductoria

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

1. Nombre e información de contacto (1 página)
2. Declaración de autenticidad
3. Autobiografía
 - 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.
 - 2 páginas como máximo, a doble espacio
 - Puede ser una de una credencial anterior.
4. Currículum Profesional
5. Resumen de crecimiento
 - Su resumen describirá cómo su participación en esta credencial logró lo siguiente:
 - i. Mejoró el desarrollo de sus habilidades para apoyar a los estudiantes de dos idiomas
 - ii. Mejoró su efectividad en el apoyo a un programa de lenguaje dual con niños, familias y 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
 - v. Incluye tus planes para el futuro

Sección del Kit de Herramientas para Aprendices de dos idiomas (bilingüe)

Los ejemplos de trabajo que se desarrollan para esta sección proporcionarán un "conjunto de herramientas" para guiarlo a medida que continúa desarrollando su programa. Cada muestra de trabajo se toma de un curso de credenciales y debe incluir una justificación.

El kit de herramientas de apoyo para los estudiantes de dos idiomas debe incluir los siguientes cinco (5) elementos:

1. Declaración de filosofía personal sobre la enseñanza a niños que aprenden en dos idiomas (DLL). Reflexione y escriba una respuesta informada a las siguientes afirmaciones orientadoras. (Máximo 1 página)
 - Mi filosofía de la educación de la primera infancia para niños que aprenden en dos idiomas:
 - Esto es lo que valoro de los niños que aprenden en dos idiomas.
 - Esto es lo que creo que es importante para fomentar el crecimiento y el desarrollo de los niños que aprenden en dos idiomas.
 - Prácticas importantes en mi aula y programa de la primera infancia.
 - Mis objetivos

Credencial de Wisconsin Registry Apoyando a los aprendices de dos idiomas

- Para los niños que aprenden en dos idiomas, hay _____.
 - Para familias de niños que aprenden en dos idiomas son _____.
- 2. Observación y Defensa
 - **Esta es una entrada de 2 partes.** Incluya tanto su Tarea de Observación (tres partes) Y su Trabajo de Defensa del Curso 1: Introducción al Lenguaje Dual en la Primera Infancia.
 - 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.
 - Incluya con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:
 - i. Explique el impacto que tuvo en usted y/o en su programa completar la tarea de observación y el documento de defensa.
 - ii. Escribe 4 o 5 oraciones para describir lo que aprendiste sobre la observación y la defensa, y cómo aplicaste el conocimiento a tu enseñanza y/o programa.
- 3. Elementos clave
 - a. Incluya su Análisis de Elementos Clave (incluyendo los siete elementos clave) del Curso 2: Componentes de un Programa Programa de Doble Idioma de Calidad
 - 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 en su entrada una justificación que aborde lo siguiente:
 - i. Explique el impacto que tuvo en usted y/o en su programa completar el análisis de los elementos clave.
 - ii. Escribe 4 o 5 oraciones para describir lo que aprendiste sobre los siete elementos clave y cómo aplicaste el conocimiento a tu enseñanza y/o programa.
- 4. Adquisición del lenguaje
 - a. **Esta es una entrada de 2 partes.** Incluya tanto su Actividad de Extensión de Literatura (estirador de cuentos) Y la Narración Fotográfica del Curso 3: Apoyo a la Adquisición del Lenguaje en Aprendices de Dos Idiomas en la Primera Infancia.
 - 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 con su entrada de 2 partes una justificación que aborde lo siguiente:
 - i. Explique el impacto que tuvo en usted y/o en su programa completar la actividad de extensión de literatura y la narración de fotografías.
 - ii. Escribe 4 o 5 oraciones para describir lo que aprendiste sobre la adquisición del lenguaje y cómo aplicaste el conocimiento a tu enseñanza y/o programa.
- 5. Ciclo de enseñanza y Evaluación
 - a. Incluya su Artefacto del Ciclo de Enseñanza (tres partes) en el Curso 4: Evaluación de los Aprendices de Dos Idiomas en la Primera Infancia.
 - 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 en su entrada una justificación que aborde lo siguiente:
 - i. Explique el impacto que tuvo completar el ciclo de enseñanza en usted y/o en su programa.
 - ii. Escribe 4 o 5 oraciones para describir lo que aprendiste sobre la evaluación y cómo aplicaste el conocimiento a tu enseñanza y/o programa.

Sección de Proyecto Capstone

Su Proyecto Capstone demuestra su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades para apoyar a los estudiantes de dos idiomas que se enseñan en los cursos de credenciales. Su proyecto final le dará la oportunidad de:

- Aplique el conocimiento integral aprendido de los cursos de Credencial de Apoyo a los Estudiantes de Dos Idiomas.
- Reflexione sobre sus creencias y actitudes generales sobre la programación bilingüe.
- Completar un proyecto que sea relevante para su trabajo en el campo del cuidado y la educación infantil.

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

1. *Estudio de caso de niños y familias*
 - Identifique a un niño que está aprendiendo en dos idiomas con el que no trabajó anteriormente en ninguno de los cursos. Utilice la entrevista (el niño y la familia) y las estrategias de observación para desarrollar un estudio de caso rico que muestre el nivel actual de desarrollo del niño en cada uno de los cinco dominios de WMEELS. Utilice una lente basada en activos mientras describe cómo la adquisición de cada idioma por parte del niño afecta su desarrollo general. Incluya fotografías y notas de entrevistas en su artefacto; interpretándolas para que el lector entienda lo que has aprendido de cada una.
2. *Recorrido por el aula virtual*
 - Aplica lo que aprendiste a lo largo de los cursos para hacer cambios en el entorno de tu aula; convirtiéndolo en un entorno más acogedor y de apoyo para niños de diversos orígenes lingüísticos y culturales. Cree una presentación de Power Point, que muestre los cambios que realizó y proporcione una justificación basada en la investigación para cada cambio observado. PPT debe mostrar evidencia de un mínimo de 10-12 cambios.
3. *Uso de un marco holístico*
 - Cree estrategias que describan cómo apoyará a los niños que aprenden en dos idiomas a través de un enfoque holístico; uno que incluya el corazón, la mente y el cuerpo de los niños que están aprendiendo en dos idiomas. (de www.childrenflow.com)
 1. Corazón: desarrollar relaciones de confianza, apoyar el desarrollo social y emocional, fomentar las relaciones con los compañeros y colaborar con las familias.
 2. Mente: utilizando la evaluación auténtica, apoyando la adquisición del lenguaje y el desarrollo cognitivo, proporcionando apoyos individualizados
 3. Cuerpo: misión/visión relacionada con servir a los niños que aprenden en dos idiomas, crear un entorno de aprendizaje de apoyo, desarrollar rutinas de apoyo en el aula, usar un currículo apropiado
4. *Su elección*
 - Desarrollar un plan o estrategia individual para el mejoramiento de la calidad que incorpore muchos aspectos del desarrollo del programa que sea relevante para su programa y/o trabajo en el campo. Su plan de proyecto requiere la aprobación de su instructor de Capstone. Considere el desarrollo de una herramienta adicional para su Kit de Herramientas de Apoyo a los Estudiantes de Dos Idiomas o el desarrollo de un plan o estrategia para implementar un nuevo componente en su programa que no se dio cuenta de que faltaba antes de obtener esta credencial. Tu proyecto debe ser algo *nuevo* que hayas hecho o que sea algo que estés en proceso de completar. *NOTA: Su proyecto final debe ser sus propias ideas y trabajo. No puede ser un proyecto realizado por otras personas de tu programa en las que hayas ayudado.*

Requisitos del Capstone

- Su Capstone debe cargarse completo, o incluirse una copia, en su portafolio, con los componentes requeridos claramente etiquetados.
- Su Proyecto Final (Capstone) debe incorporar aplicaciones de la teoría y/o la práctica de cada curso de credenciales.
 - **Cita dentro de tu proyecto 3-5 objetivos de cada curso que fueron importantes en el desarrollo de tu proyecto.** Incluya con cada objetivo una explicación de cómo el objetivo del curso se relaciona con un componente del proyecto.
 - Todo está interconectado. Si no eres capaz de extraer objetivos de cada curso, tu proyecto no es lo suficientemente grande.
- Su proyecto final puede o no incluir muestras de trabajo.
 - Asegúrate de incluir todo lo que hayas creado, ya que es documentación o prueba de tu trabajo.
 - Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación.

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

1. Descripción general del proyecto
 - a. Narrativa que describa tu proyecto e identifique lo que esperas lograr.
2. Enfoque de proyectos
 - a. Describa su enfoque para desarrollar su plan o estrategia individual para la mejora de la calidad.
 - b. Incluye lo que descubriste en tu investigación que influyó en tu plan o estrategia.
 - c. Cite los objetivos relevantes del curso y explique cómo se relacionan los objetivos con el enfoque del proyecto.
3. Implementación del proyecto
 - a. Proporcione detalles de su plan de implementación.
 - b. Si tu proyecto está actualmente en proceso, incluye los planes que te llevaron hasta el presente y tus planes para el futuro.
 - c. Describa qué estrategias fueron más efectivas para llevar a cabo su proyecto. Incluye lo que has hecho y por qué.
 - d. Explique cómo abordó la competencia cultural en relación con su proyecto.
 - e. Cite los objetivos relevantes del curso y explique cómo se relacionan los objetivos con la implementación del proyecto.
4. Evaluación de proyectos
 - a. Evalúe su proceso para completar su proyecto y sus resultados.
 - b. ¿Tu proyecto fue exitoso? ¿Por qué sí o por qué no? ¿Su proyecto aumentó sustancialmente la capacidad de su programa para cumplir con altos estándares de calidad?
 - c. ¿Tenías un camino claro hacia la implementación? ¿Por qué sí o por qué no?
 - d. ¿Tu proyecto reveló nuevas ideas o problemas que no anticipaste? Si es así, ¿cuáles eran?
 - e. ¿Su proyecto ha inspirado nuevas acciones? ¿Cuáles son sus planes futuros para la mejora de la calidad como resultado de su proyecto?
5. Referencias y recursos
 - a. Esta debe ser una lista de todas las referencias y recursos utilizados para desarrollar su proyecto.
 - b. Los recursos y referencias son libros, artículos, búsquedas en internet, entrevistas con expertos, etc.
 - c. **Como mínimo, incluya 3 recursos de texto y 3 entrevistas** (maestros, padres, propietarios de programas, administradores, consultores, arquitectos, etc.) Un proyecto importante no debe completarse sin la aportación de otros. Utilice las iniciales y los cargos de las personas entrevistadas por motivos de confidencialidad. Asegúrate de incluir la fecha de tu entrevista, incluso si se trata de una conversación informal.
 - d. Todas las referencias y recursos deben estar documentados en su sección de referencias y citados dentro de su proyecto de manera apropiada utilizando el estilo APA.
 - e. La Guía de referencia rápida de APA se encuentra en la página 17. Para obtener ayuda sobre las citas en el texto, visite <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide/intext>

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

Consideraciones para los ejemplos de trabajo del proyecto

- Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación.
- Las muestras de trabajo son de su **propio** trabajo relacionado con su proyecto.
- Cada muestra de trabajo debe representar el conocimiento que ha obtenido de los cursos de credenciales.
- Asegúrese de incluir muestras de trabajo, como modelos, materiales, fotos, planos, etc., que respalden y reflejen el contenido de su proyecto.
- No es necesario que incluyas muestras de trabajo, sin embargo, asegúrate de desarrollar completamente tu portafolio para reflejar y respaldar tu proyecto. Por ejemplo, si indicas en tu proyecto que creaste un volante para una recaudación de fondos, incluye una copia del volante como documentación (muestra de trabajo).
- Una muestra de trabajo puede ser algo que haya desarrollado anteriormente, pero debe reflejar las mejoras o revisiones que ha agregado debido a su aprendizaje y crecimiento a lo largo de los cursos de credenciales.
- Si la muestra de trabajo es un formulario, una carta u otro documento que hayas creado, es posible que desees incluir también una descripción del proceso por el que pasaste para desarrollar el documento. En la descripción, explique la muestra en detalle a un lector que nunca la haya visto antes. Proporcione una descripción que ofrezca una mejor comprensión del artículo que 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 Registry.

Justificación de cada muestra de trabajo

- Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación.
- Cada razonamiento es el "cómo" y el "por qué" de la muestra de trabajo. Sus razonamientos cuentan la historia de su muestra de trabajo.
- Su justificación debe:
 - i. No debe tener más de una página. Si has escrito más de una página, considera poner parte de la información en la descripción, que es parte de la muestra de trabajo.
 - ii. Sé conciso, pero minucioso.
 - iii. Se escribirá en fuente de 12 puntos, interlineado de 1,5 líneas, con márgenes de una pulgada.
- Su justificación debe abordar lo siguiente:
 - Explique cuál es la muestra de trabajo, para quién es (público) y cómo se utilizó o se utilizará.
 - Explique por qué creó esta muestra de trabajo o cuál fue la necesidad que lo llevó a crearla.
 - Describa las decisiones tomadas en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las decisiones.
 - Examine el impacto que la muestra de trabajo tuvo en ti y/o en tu proyecto.
 - Analice lo que aprendió a través de la creación de su muestra de trabajo, abordando cómo ha aplicado los conocimientos adquiridos en los cursos de credenciales.

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 Acuerdo de **Estudiante de Grabación de Video y Fotos—Credencial de Estudiante** firmado en su portafolio. 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 foto, video u observación 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, pero debe compartirlos en privado con el Comisionado por correo electrónico o tenerlos disponibles 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](#).

Objetivos del curso de credencial Apoyo a los Estudiantes de Dos Idiomas

Su Proyecto Final debe incorporar aplicaciones de la teoría y/o la práctica de cada curso de credenciales. **Dentro de tu proyecto, ubica de 3 a 5 objetivos de cada curso que fueron importantes en el desarrollo de tu proyecto.** En esta guía se incluye una lista de todos los objetivos del curso de los cuatro cursos con credenciales para su referencia.

Curso 1: Introduction to Dual Language Learning in Early Childhood/ Introducción al Aprendizaje en Dos Idiomas en la Primera Infancia

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Describir la evolución de los programas de lenguaje dual en las escuelas de la primera infancia y la primaria en relación con la evolución del movimiento de solo inglés en el pasado.
2. Desarrollar una justificación para proporcionar programas bilingües para la primera infancia basados en las necesidades de los aprendices y la teoría del desarrollo del lenguaje.
3. Desarrollar estrategias para ver a los niños y su desarrollo lingüístico a través de una lente objetiva y cultural y experiencialmente informada.
4. Desarrollar una comprensión de los diversos modelos para la adquisición de más de un idioma.
5. Examine las muchas maneras en que los niños aprenden idiomas y el efecto que cada una tiene en el aprendizaje de un segundo idioma.
6. Examinar el impacto del aprendizaje de un segundo idioma en el desarrollo del cerebro.
7. Explora los factores que influyen en la adquisición de un segundo idioma.

Curso 2: Components of a Quality Dual Language Program/ Componentes de Calidad de un Programa de Doble Idioma

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Examinar los elementos clave de los programas bilingües de calidad y el papel de los líderes en su creación.
2. Examine el papel de la evaluación y los desafíos relacionados con ella para los niños pequeños que son DLL.
3. Utilice la lógica basada en la investigación para seleccionar un modelo de currículo apropiado para enseñar a los niños pequeños que aprenden en dos idiomas.
4. Planifique la instrucción efectiva para un salón de clases, incluidos los estudiantes que aprenden en dos idiomas.
5. Identificar e implementar estrategias para crear un ambiente en el aula para los aprendices de dos idiomas.
6. Determine los atributos importantes para el personal que apoya a los niños que aprenden en dos idiomas.
7. Comprender los elementos necesarios para una estructura sólida del programa, los elementos para la preparación escolar y cómo los líderes trabajan con sus comunidades para lograrlo.
8. Crear un modelo para la inclusión de la familia y la comunidad que demuestre respeto por las contribuciones que hacen al éxito a largo plazo de los niños.

Course 3: Supporting Language Acquisition in Early Childhood Dual Language Learners/ Apoyo a la Adquisición del Lenguaje en Aprendices de Dos Idiomas en la Primera Infancia

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Comparar y contrastar las características y competencias de un maestro de niños pequeños VS un maestro de un niño que está aprendiendo en dos idiomas.
2. Comprender los componentes de una cultura de apoyo de confianza entre los niños, las familias y los maestros.
3. Comprender las oportunidades para el bilingüismo temprano en el contexto de la investigación sobre el desarrollo del cerebro.
4. Utilice enfoques basados en la lectoescritura para apoyar el desarrollo de dos idiomas en bebés y niños pequeños.
5. Evaluar estrategias para apoyar el desarrollo del lenguaje dual en niños en edad preescolar.
6. Comprender, evaluar y evaluar las estrategias que apoyan a los aprendices de dos idiomas en un entorno de la primera infancia.
7. Distinguir entre los niños que son DLL y los niños que son ELL y usar estrategias apropiadas para apoyar a los aprendices, independientemente de dónde se encuentren en el continuo de aprendizaje del idioma.
8. Desarrollar una comprensión basada en la investigación de las conexiones entre el lenguaje materno, la cultura y la identidad, a través de estrategias para fomentar el uso continuo del lenguaje materno en niños que son ELL.

Course 4: Assessment of Dual Language Learners in Early Childhood/ Evaluación de Aprendices de dos idiomas en la Primera Infancia

Los estudiantes demostrarán lo siguiente:

1. Desarrollar una comprensión del propósito de la evaluación en un aula de niños pequeños con niños que aprenden en dos idiomas.
2. Demostrar comprensión de las herramientas de evaluación apropiadas para los niños que son DLL.
3. Comprender la importancia de la observación intencional para la evaluación y evaluar las propias prácticas de evaluación.
4. Utilice la evaluación para comprender y apoyar los desafíos sociales y emocionales únicos que enfrentan algunos estudiantes de dos idiomas.
5. Comprender la diferencia entre la adquisición del lenguaje en los niños que aprenden en dos idiomas y una discapacidad de aprendizaje y evaluar utilizando herramientas de evaluación.
6. Autoevaluar la propia evaluación de la alfabetización e identificar las cualidades de un educador de niños pequeños emocionalmente inteligente.
7. Imaginar una herramienta eficaz para la observación intencional y la evaluación basada en el juego del desarrollo del lenguaje.
8. Reflexione sobre el proceso de evaluación en sí mismo y utilice los datos recopilados para informar las prácticas de instrucción.

Recibir la credencial de Wisconsin Registry Apoyando a los estudiantes de dos idiomas

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.
Wisconsin Registry envía por correo electrónico una confirmación de registro, incluidos los detalles de la Comisión con un recibo de pago.
3. El candidato hace los arreglos de entrega para su portafolio / proyecto en función de las instrucciones recibidas de Wisconsin Registry o del Instructor.
4. El candidato asiste a la Comisión programada.
5. El Comisionado notifica a Wisconsin Registry sobre la finalización exitosa del proceso de la comisión.
6. El candidato presenta a Wisconsin Registry la documentación oficial de la finalización exitosa de los cursos de credenciales. Una vez verificado, Wisconsin Registry envía un Certificado de Credencial al candidato.
7. 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 todos los cursos de credenciales y estén preparando un portafolio/proyecto de credenciales pueden enviar un *formulario de Registro para Comisión* completado a Wisconsin Registry. En la mayoría de los casos, el instructor del curso programará la Comisión; sin embargo, puedes unirme 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
Attn: Credentials
2908 Marketplace Drive #103
Fitchburg, WI 53719

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

- **Membresía del 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; Wisconsin Registry confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de la solicitud es de 5 a 7 semanas.

Credencial de Wisconsin Registry Apoyando a los aprendices de dos idiomas

- **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 ha recibido un certificado Registry porque no era elegible o su solicitud estaba incompleta:** Debe presentar una renovación con cualquier documentación que le faltara anteriormente. Visite nuestro sitio web en www.wiregistry.org para renovar en línea o descargar 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 correo electrónico de confirmación de registro. La tarifa de comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si usted es beneficiario de una beca T.E.A.C.H., comuníquese con su consejero de T.E.A.C.H. para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite <http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach> para obtener más información.

Los Comisionados de Credenciales de Wisconsin Registry

Los Comisionados Registry son profesionales 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 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 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.

La Comisión consta de dos partes.

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 le ha cambiado la credencial de Apoyo para Aprendices de Dos Idiomas como proveedor?
 - ¿Qué significa para ti completar esta credencial?
 - ¿Qué es lo que le apasiona en relación con la educación de los niños que aprenden en dos idiomas?
 - ¿Cómo contribuirá a la educación de calidad en la primera infancia para los estudiantes que aprenden en dos idiomas en el futuro?

Reunión individual con el Comisionado: Se reunirá con el Comisionado Registry para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su portafolio/proyecto. El Comisario le dará su opinión y comentarios sobre su cartera/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisario. Si su portafolio/proyecto de encargo está incompleta, el Comisionado le aconsejará sobre lo que tendrá que hacer para completar el portafolio/proyecto. 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 en 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 del 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 información necesaria y se resuelva el estado "Incompleto".
- Completado con éxito el proceso de comisión.

Credencial de Wisconsin Registry Apoyando a los aprendices de dos idiomas

- **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 Wisconsin Registry se reúne cuatro veces al año y el calendario de reuniones de la junta está disponible en el sitio web de Wisconsin Registry.

Declaración de autenticidad

Inserte la Declaración de autenticidad en la segunda página de su 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/apasquickguide>

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 diario:

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

Artículo en una revista académica con DOI:

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

Reseña del libro:

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

Libros

Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para el primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación
- Título (en cursiva; 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

Imprimir libro:

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 en 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. (Obra original publicada 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. Retrieved from

<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]. Consultado el 27 de noviembre de 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=0jOXXzwM-Ns>

Howcast. (2019, October 29). *How to Recognize Claustrophobia Symptoms* [Video file]. Retrived from <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 emisión
- 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. [Episodio de la serie de televisión]. In P. Apsell (Senior Executive Producer), *NOVA*. Boston: WGBH.

Grabación de video y fotos: acuerdo de credencial estudiantil

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

Los clips de video y/o las fotos se incluyen en su portafolio 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 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 al Registro de Wisconsin. 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 efectivamente 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

Estimado Padre/Tutor,

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.
- ☐ 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 con éxito el proceso de comisión.