

## El Acuerdo Profesional de Capacitación y Asistencia Técnica del Registry

Este Acuerdo Profesional de Capacitación y Asistencia Técnica del Registro ("Acuerdo") se firma entre Wisconsin Registry ("Registry") Y yo mismo ("T-TAP" o "Profesional de Capacitación y Asistencia Técnica" o "Yo") efectivo a partir de las fechas firmadas a continuación por el T-TAP. Este Acuerdo establece los requisitos principales para que el T-TAP obtenga y mantenga el estado aprobado de T-TAP con el Registry.

### **1. Código de conducta de Registry Trainer & Technical Assistance Professional (T-TAP)**

Se espera que los profesionales aprobados de capacitación y asistencia técnica se comporten de una manera que promueva el desarrollo profesional y mejore las habilidades y prácticas de enseñanza de los profesionales de la primera infancia y la edad escolar. El T-TAP debe adherirse rigurosamente a los estándares éticos y expectativas de desempeño como se describe en este Acuerdo y los diversos códigos y estándares a los que se hace referencia en este documento.

Los Profesionales de Capacitación y Asistencia Técnica acuerdan adherirse al Código de Conducta Ética para Educadores de Adultos de la Primera Infancia de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños ("NAEYC") que ofrece pautas para un comportamiento responsable y establece una base común para resolver los principales dilemas éticos que los T-TAP pueden encontrar en su función. Estos códigos éticos de conducta establecen estándares para la conducta profesional al facilitar la capacitación o las actividades aprobadas y se aplican en todos los lugares.

NAEYC Suplemento del Código de Conducta Ética para Educadores de Adultos en la Primera Infancia: [https://www.naeyc.org/sites/default/files/globally-shared/downloads/PDFs/resources/positionstatements/ethics04\\_09202013update.pdf](https://www.naeyc.org/sites/default/files/globally-shared/downloads/PDFs/resources/positionstatements/ethics04_09202013update.pdf)

Además de estos códigos de conducta y ética, entiendo que como T-TAP aprobado por el Registro, tengo las siguientes obligaciones éticas y responsabilidades profesionales que cumplir.

#### **A. Obligaciones éticas, incluyendo pero no limitado a:**

1. Apoyar el trabajo de Wisconsin Registry y ayudar a otros a comprender el papel de Wisconsin Registry en la mejora de la calidad de las oportunidades de desarrollo profesional, lo que a su vez mejorará la calidad del cuidado y la educación temprana en Wisconsin.
2. Presentar contenido que sea congruente con los estándares regionales y nacionales y que refleje las mejores prácticas en el campo del cuidado y la educación temprana.
3. Guiar mi propio comportamiento por el Código de Conducta Ética de NAEYC para Educadores de Adultos en la Primera Infancia.
4. Presentar información actualizada y precisa que refleje las mejores prácticas para el aprendizaje de adultos y mantener la confidencialidad de todos los participantes.
5. Cumplir con las leyes de derechos de autor. No presentaré material producido por otros capacitadores o programas de capacitación sin primero obtener un permiso por escrito y / o reconocer la fuente de la información según corresponda.
6. Proporcionar actividades de desarrollo profesional que estén dentro de los límites de mi competencia y experiencia.

7. Trate a todos los participantes del taller con justicia y respeto y no discriminará a nadie por ningún motivo. Presentaré información respetuosa y culturalmente inclusiva.
8. Mantenerme actualizado en mi profesión buscando activamente oportunidades para continuar mi propio desarrollo profesional.
9. No vender productos o servicios, ni permitir que otros lo hagan, durante una sesión de capacitación, a menos que los productos o servicios estén directamente relacionados con el contenido de la capacitación.
10. Cooperaré con otros profesionales lo mejor que pueda para servir mejor a los profesionales de la educación y el cuidado infantil, los niños y las familias de Wisconsin.

**B. Responsabilidades profesionales. Incluyendo pero no limitado a:**

1. Mantener un estado activo con el Registry renovando mi membresía en el Registry anualmente.
2. Asegurar que la información de capacitación enviada al Registry sea completa, verdadera, precisa y refleje la información que proporcionaré.
3. Educarme lo mejor que pueda sobre el Registry para presentar información precisa y comprensiva a los participantes.
4. Presentar información sobre cuidado y educación temprana que refleje y se relacione claramente con el marco de licenciamiento y mejora de la calidad aceptado por el DCF, es decir, las competencias básicas de Wisconsin, los estándares de aprendizaje temprano del modelo de WI, el marco curricular para niños en edad escolar, etc.
5. Demostrar las mejores prácticas para apoyar a la fuerza laboral de educación y cuidado infantil adhiriéndose a las Competencias Profesionales de Asistencia Técnica y Capacitación de Wisconsin.
6. Cubrir el contenido del curso aprobado y no utilizar el tiempo de capacitación para realizar negocios (por ejemplo, reuniones de personal, programación, problemas de personal, etc.).
7. Anunciar la capacitación como aprobada por el Registry solo después de obtener la aprobación del Registry.
8. Documentar la asistencia regular e ingrese las listas de asistencia en línea (cuando corresponda) de manera oportuna siguiendo las pautas de PDAS.
9. Asegúrese de que cualquier persona que no estuvo presente en el taller / capacitación y / o que perdió una cantidad significativa debido a una llegada tardía o una salida anticipada no reciba las horas de asistencia completas. Requerir asignaciones adicionales por ausencias justificadas.
10. Programar la capacitación en lugares accesibles y haga las adaptaciones necesarias para los participantes.

Entiendo las obligaciones éticas y las responsabilidades profesionales mencionadas anteriormente y acepto cumplirlas. Tomaré todas las medidas razonables para proteger la integridad del sistema de aprobación de capacitación del Registro. Entiendo que mi estatus como T-TAP de Registro aprobado puede suspenderse o revocarse por incumplimiento de cualquiera de los estándares, obligaciones o responsabilidades anteriores.

**2. Registro de verificación de antecedentes penales de T-TAP**

Entiendo que mi estatus como T-TAP aprobado por el Registro puede ser revocado si se encuentran delitos prohibidos u otros delitos en una Verificación de antecedentes penales. Esta política se Alinea



con el requisito del Departamento de Niños y Familias (“DCF”) de que las personas en centros de cuidado infantil autorizados y certificados completen una verificación de antecedentes con huellas digitales cada cinco años; además de completar la verificación de antecedentes por nombre del Departamento de Justicia (DOJ) cada año entre las huellas digitales. Wisconsin Registry acepta una copia de la Carta de elegibilidad final del DCF completada en los últimos cinco años como prueba de una verificación de antecedentes.

Para mantener la integridad del Registry y de los profesionales aprobados a través del Registry, es importante que todos los Instructores Tier, Instructores Especialistas 2 y 3 y Profesionales de Asistencia Técnica registrados tengan antecedentes libres de delitos prohibidos y otros delitos. La verificación de antecedentes penales del DCF no solo verifica los antecedentes penales de una persona a través del Departamento de Justicia (DOJ), sino que también verifica cualquier licencia profesional, revocación o denegación de un programa para niños o adultos, cualquier decisión de revisión de rehabilitación, verificaciones del Registro de Auxiliares de Enfermería en busca de hallazgos relacionados con el abuso o negligencia de un adulto vulnerable o la apropiación indebida de la propiedad de un cliente y una verificación del Registro de Delincuentes Sexuales. Para encontrar información adicional sobre las verificaciones de antecedentes de los cuidadores de Wisconsin, visite <https://dcf.wisconsin.gov/clicensing/cbc>

También entiendo que si, como administrador individual o principal, mi licencia o certificación para operar un programa de cuidado infantil o después de la escuela es revocada o negada por el DCF o una agencia certificadora (incluido el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin), entonces mi Registro T-TAP aprobado también será revocado o denegado. Entiendo que puedo volver a presentar una solicitud ante Wisconsin Registry para ser respaldado por Wisconsin Registry como T-TAP si / cuando restablezca mi licencia / certificación para operar. Si vuelvo a presentar una solicitud, entiendo que Wisconsin Registry tiene la autoridad para aceptar o rechazar mi solicitud de T-TAP a discreción exclusiva de la Junta Directiva de Wisconsin Registry.

### **3. Denuncia de mala conducta de T-TAP**

El personal del Registry, los miembros de la Junta, el Consejo Asesor o los miembros de la comunidad que sean testigos o tengan conocimiento de una violación de este Acuerdo pueden presentar una queja formal por escrito contra un T-TAP aprobado por el Registry. La queja será revisada por el director de Desarrollo Profesional del Registry, el director ejecutivo del Registry y la Junta del Registry. La queja puede resultar en el inicio de procedimientos disciplinarios o la revocación del estado aprobado del T-TAP.

Después de la revisión, el director de Desarrollo Profesional del Registry y el Director Ejecutivo del Registry proporcionarán una notificación por escrito de la queja y cualquier infracción posterior al T-TAP. Esta notificación servirá como documentación oficial, con una fecha de vigencia, de que la aprobación del T-TAP ha sido suspendida, revocada o denegada.

### **4. Proceso de apelación por mala conducta de T-TAP**

El T-TAP tiene derecho a apelar la decisión de Wisconsin Registry de suspender, revocar o negar su estatus T-TAP aprobado. Las apelaciones deben presentarse por escrito al Registry dentro de los 15 días posteriores a la carta de notificación a la dirección que se indica a continuación. Cualquier suspensión, revocación o negación del estado aprobado permanecerá en vigor durante el proceso de apelación.



Los profesionales de capacitación y asistencia técnica tienen derecho a solicitar el asesoramiento o el apoyo de cualquier persona que elijan, por cuenta propia.

Un T-TAP que desee apelar debe seguir este procedimiento:

1. Envíe una carta de apelación a tiempo. Esta carta debe incluir:

- a. Nombre completo y número de identificación Registry del capacitador o profesional de asistencia técnica.
- b. Dirección, número de teléfono de contacto durante el día y dirección de correo electrónico.
- c. Una declaración / explicación de los motivos de la apelación y por qué la decisión debe revertirse o modificarse.
- d. Un remedio solicitado
- e. La firma del apelante y la fecha de presentación de la apelación.

2. Envíe la carta y cualquier documentación de respaldo a:

Wisconsin Registry  
2908 Marketplace Drive # 103  
Fitchburg, WI 53719

El comité de apelaciones del Registry revisará la documentación y, si es necesario, solicitará documentación adicional. Si no se necesita más documentación, el Registry se comunicará con el T-TAP por escrito dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la apelación para informarle sobre los hallazgos del Registry y la decisión final.