



Washington State Department of
Early Learning

Professional **D**evelopment **P**athways

Manual de capacitación y del capacitador



Enero de 2016

Introducción

Esta manual se creó para ayudarle a navegar por la capacitación para profesionales del aprendizaje temprano en el estado de Washington, sin importar si necesita información acerca de los requisitos para la capacitación o que ofrezca capacitación. En este manual encontrará recursos valiosos para acceder u ofrecer capacitación que cuente para los requisitos del Sistema de Registro y Capacitación del Estado (State Training and Registry System, STARS).

El manual está dividido en tres partes:

Sección 1: Información de capacitación (educación inicial y anual continua)

Sección 2: Solicitud de capacitador e información

Sección 3: Recursos para imprimir

Educación de calidad para adultos en el estado de Washington

La educación de calidad para adultos en el estado de Washington depende del conocimiento, las habilidades y el profesionalismo de los capacitadores. Un capacitador debe ser capaz de ofrecer capacitación que:

- Sea apropiada para un entorno de aprendizaje adulto.
- Se caracterice por el profesionalismo, los firmes métodos educativos y el diseño efectivo.
- Incluya evaluación e integre las aptitudes esenciales para los profesionales del cuidado y la educación tempranos y en el desarrollo de niños y jóvenes (en edad escolar).
- Refleje las necesidades y los valores de la comunidad, así como las metas de los participantes.
- Presente objetivos de aprendizaje, áreas de conocimiento esencial y contenido de forma clara y explícita (para que los participantes puedan identificar oportunidades de educación para los adultos que se adapten a sus necesidades e intereses).
- Se proporcione de forma que permita a los participantes aplicar el conocimiento y las aptitudes en su trabajo y en contextos de la vida real.
- Facilite el aprendizaje de conceptos y habilidades que se basen en la práctica y la investigación actual.
- Ofrezca información nueva que valide y desarrolle el conocimiento y la experiencia previos de los participantes.
- Motive a los participantes a aprender por medio de la participación activa en el proceso de aprendizaje y como socios con el capacitador en la experiencia de aprendizaje.
- Esté diseñada para contribuir con la autoestima de un participante, así como con su crecimiento personal y profesional.
- Ofrezca oportunidades para que los participantes incrementen sus habilidades con el fin de implementar nuevas habilidades dentro del contexto de las diferencias individuales y los valores, como las perspectivas culturales y los estilos de aprendizaje.
- Carezca de prejuicios y estereotipos.
- Reconozca que los alumnos tienen diferentes habilidades y experiencias.

- Ofrezca recomendaciones con respecto a cómo individualizar, realizar adecuaciones, y acceder a recursos y materiales de apoyo de alta calidad.

Las aptitudes del capacitador

La preparación de los capacitadores excelentes del estado de Washington se centra en cuatro áreas: el profesionalismo, la facilitación, el diseño educativo y la evaluación.

Profesionalismo

El profesionalismo para capacitadores incluye la creación de un entorno seguro y acogedor, que demuestre respeto por las necesidades individuales y sensibilidad cultural.

Se requiere que los capacitadores del estado de Washington, como representantes del Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL) y una extensión de la División de Práctica de Calidad y Crecimiento Profesional del Departamento, mantengan la confidencialidad, fomenten las contribuciones de los participantes al aprendizaje, se adapten a las necesidades del participante, respeten las diferencias y representen de manera general el campo de manera favorable al conducirse de forma profesional y respetuosa.

Facilitación

La facilitación de la capacitación es la creación de una distribución apropiada y cómoda del aula, habilidades efectivas del habla, creación de acuerdos grupales y facilitación de actividades grupales, la concentración de la capacitación y el manejo de situaciones no previstas.

Los capacitadores deben crear un entorno cómodo para que los adultos aumenten el acceso al aprendizaje sin distracción; esto incluye presentación entusiasta, enfocada, interactiva y atractiva, y respeto por los participantes de parte del capacitador y sus compañeros participantes, así como la comodidad del ambiente físico.

Diseño educativo

El diseño educativo es la inclusión de los documentos del estado de Washington y otros documentos de apoyo, métodos de interacciones y estilos de aprendizaje, uso de ganchos y metas, instrucciones y demostraciones, uso apropiado de materiales de apoyo y tecnología, y un resumen y cierre efectivo de la capacitación.

Evaluación

La evaluación del aprendizaje de los adultos incluye el uso de evaluaciones de aprendizaje previo, formativas y sumativas adecuadas que se apeguen a los resultados de capacitación declarados. Los capacitadores deben tener la capacidad de evaluar dónde se encuentra el conocimiento de sus participantes al inicio de la capacitación, revisar la comprensión durante la capacitación y asegurarse de que los objetivos se hayan cumplido al final de la capacitación mediante un resumen, preguntas y actividades.

Los materiales que se compartan deberán ser relevantes y basarse en investigaciones actuales y estar vinculados con las aptitudes esenciales del estado de Washington y hacer referencia, cuando se considere apropiado, a las Directrices de Aprendizaje Temprano y otros recursos relevantes del departamento, como los que se mencionan a continuación.

Las aptitudes esenciales

Toda la capacitación se apega a las Aptitudes esenciales del estado de Washington. *Las Aptitudes esenciales para los profesionales del cuidado y la educación tempranos* es un recurso que define a un nivel fundamental lo que deben saber y hacer los profesionales del cuidado y la educación tempranos para ofrecer cuidado de calidad. La capacitación en el Sistema de desarrollo profesional para la niñez temprana del estado de Washington deberá vincularse de manera directa a esas aptitudes, por lo que es de suma importancia que los capacitadores y el personal de las instalaciones estén familiarizados con ellas por igual.

Las áreas de aptitud corresponden a las áreas estándar del plan de estudios de cuidado y educación tempranos. Cada área de contenido se subdivide en 5 niveles, de modo que un cuidador/educador puede progresar en su aprendizaje dentro de esa área de contenido.

Las Aptitudes esenciales para el desarrollo de los niños y jóvenes del estado de Washington (en edad escolar) incluyen áreas similares a las aptitudes de cuidado y educación tempranos, así como dos adicionales: Aptitud cultural y receptividad y empoderamiento de los jóvenes.

Para conocer más acerca de las aptitudes esenciales tanto en inglés como en español, visite este sitio web del DEL:

<http://www.del.wa.gov/Professional/core.aspx>

Las directrices del aprendizaje temprano

El Departamento de Aprendizaje Temprano (DEL), en sociedad con la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI) y Thrive Washington, han publicado las Directrices para el Aprendizaje Temprano y el Desarrollo (Early Learning and Development Guidelines, ELG) para niños desde el nacimiento hasta tercer grado.

En coordinación con el Plan Estatal de Aprendizaje Temprano y como reflejo de los estándares federales, estatales y tribales, las Directrices de Aprendizaje Temprano y desarrollo son un recurso de todo el estado para todas las personas que amen a los niños pequeños, se preocupen por ellos y los eduquen; ofrecen información esencial para apoyar y mejorar el desarrollo y el aprendizaje de los niños. Las ELG:

- *Ofrecen herramientas y estrategias para diferentes etapas de crecimiento y recursos sugeridos*
- *Promueven un enfoque total en el niño y hacen honor a la diversidad*
- *Aspiran a informar el desarrollo profesional, fomentar el diálogo, incorporar la inclusión cultural y vincular el aprendizaje temprano al sistema de jardín de niños a 12.º grado.*

Hay más información disponible en el siguiente enlace al sitio web del Departamento de Aprendizaje Temprano. Descargue las copias de las Directrices de Aprendizaje Temprano en inglés y español:

<http://www.del.wa.gov/development/guidelines/>

Para obtener más información acerca del Sistema de Desarrollo Profesional del Estado de Washington, visite las páginas de Desarrollo profesional del sitio web del Departamento de Aprendizaje Temprano del estado de Washington:

<http://www.del.wa.gov/Professional/Default.aspx>

Herramienta de Educación Administrada e Información de Registro (Managed Education and Registry Information Tool, MERIT)

<http://www.del.wa.gov/Professional/merit.aspx>

Aprobación del capacitador y de la capacitación

<http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>

Información de la capacitación

<http://www.del.wa.gov/Professional/training.aspx>

Biblioteca de capacitación

<http://www.del.wa.gov/Professional/library.aspx>

Galería de recursos

<http://www.del.wa.gov/Professional/Resources.aspx>

Las aptitudes esenciales

<http://www.del.wa.gov/Professional/core.aspx>

Apoyo financiero

<http://www.del.wa.gov/Professional/financial.aspx>

Planee su carrera de aprendizaje temprano

<http://www.del.wa.gov/Professional/career.aspx>

Biblioteca de capacitación y galería de recursos para desarrollo profesional del DEL

La Biblioteca de capacitación de desarrollo profesional del DEL conecta a los profesionales del aprendizaje temprano a las oportunidades de capacitación en línea. El contenido de esta biblioteca está organizado en categorías que se apegan a las aptitudes esenciales. La galería de recursos para el desarrollo profesional menciona recursos, mejores prácticas, investigación y herramientas que los capacitadores pueden usar.

Índice

Introducción	1
Aptitudes del capacitador	2
Aptitudes esenciales.	3
Directrices y recursos de aprendizaje temprano	3
Sección 1: Información de capacitación inicial y educación continua	7
Requisitos de capacitación del estado de Washington	7
Bases de la guardería y Washington Online (WAOL)	7
Preguntas frecuentes del proveedor.	10
Requisitos de desarrollo profesional continuo	11
Reembolsos de capacitación	11
Cómo buscar capacitaciones en la MERIT	12
Cómo obtener la identificación del STARS	13
Inquietudes del capacitador	13
Sección 2: Información del capacitador	15
Nuevo proceso de aprobación de capacitadores	15
Instrucciones de la solicitud	17
Junta de aprobación de capacitadores y tutores de capacitadores para organizaciones.	20
Módulos en línea para el capacitador	21
Educación anual y reembolsos para el capacitador	21
Preguntas frecuentes del capacitador	23
Después de que se convierta en un capacitador aprobado por el estado.	24
Sanciones para el capacitador	26
Sección 3: Recursos que se pueden imprimir para el capacitador aprobado por el estado	27
Formularios y documentos de solicitud para el capacitador	28
Aptitudes del capacitador	35
Plantilla de diseño de la capacitación	83
Rúbrica de puntuación de capacitación en desarrollo profesional.	86
Guía para el aprendizaje a distancia	93

Sección 1: Capacitación inicial y educación continua

Requisitos de capacitación del estado de Washington: Es posible que se haga referencia en el sitio de la Legislatura del Estado de Washington a los requisitos de capacitación descritos en esta sección, Título 170, en <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=170-295>

Secciones del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) sobre la capacitación inicial: <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=170-295-1060>

Secciones del WAC sobre los requisitos de capacitación anual:
<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=170-295-1070>

¿Qué capacitación inicial y continua sobre el sistema de registro y capacitación estatal (STARS) se requiere para el personal de guarderías?

El director, el supervisor del programa y los maestros principales deberán registrarse en el STARS y completar una de las siguientes capacitaciones dentro de los primeros seis meses de empleo o de que se le haya otorgado una licencia inicial:

(1) Capacitación básica aprobada por el sistema de registro de capacitación del estado de Washington (STARS);

(2) Certificado actual de asociado en desarrollo infantil (Child Development Associate, CDA) o certificado equivalente, o doce o más créditos universitarios en educación de la niñez temprana o desarrollo infantil; o

(3) Asociado en artes (Associate of Arts, AA), asociado en artes y ciencias o un título universitario superior en educación de la niñez temprana o desarrollo infantil.

[Autoridad estatutaria: Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) 43.215.060, 43.215.070, y capítulo 43.215 del RCW. Registro del Estado de Washington (Washington State Register, WSR) 15-01-044, § 170-295-1060, presentado el 9 de diciembre de 2014, vigente a partir del 9 de enero de 2015. WSR 06-15-075, recodificado como § 170-295-1060, presentado el 13 de julio de 2006, vigente a partir del 13 de julio de 2006. Autoridad estatutaria: Capítulos 74.12 y 74.15 del RCW. WSR 03-14-110, § 388-295-1060, presentado el 30 de junio de 2003, vigente a partir del 1 de agosto de 2003.]

Conceptos básicos del cuidado infantil

Se requiere que todas las personas con licencia para guardería en el hogar familiar, los directores de las guarderías y de los centros de niños en edad escolar, los supervisores de programa, los coordinadores de sitio y los maestros principales cumplan el requisito de 30 horas básicas de capacitación del STARS llamada Conceptos básicos de la guardería.

¿Qué son los Conceptos básicos de cuidado infantil?

El plan de estudios de Conceptos básicos de cuidado infantil sirve como una amplia introducción para los profesionales que busquen una carrera en el campo del cuidado y la educación tempranos. Este plan de estudios está diseñado para cumplir el requisito inicial de capacitación básica para el personal de guarderías y el personal de guarderías en el hogar familiar que trabaja en programas con licencia o certificados del estado de Washington. Los temas cubiertos incluyen crecimiento y desarrollo de los niños, funcionamiento ejecutivo, salud y seguridad, interacciones familiares y construcción de la comunidad, planeación de programas y práctica profesional. Es un curso de 30 horas que se puede ofrecer en persona, en línea o como modelo híbrido.

Terminé las 20 horas previas de Capacitación inicial, ¿debo tomar Conceptos básicos de cuidado infantil?

No. Los profesionales del cuidado infantil que hayan tomado las 20 horas básicas de la capacitación del STARS no requieren tomar el curso sobre Conceptos básicos del cuidado infantil. Aunque no es necesario, recomendamos que considere tomar el curso Conceptos básicos del cuidado infantil para su propio desarrollo profesional. Si lo hace, recibirá horas del STARS que cuentan para el requisito de educación continua anual y puede solicitar el reembolso de capacitación.

¿Hay reembolsos de capacitación disponibles para Conceptos básicos de cuidado infantil y la educación continua anual?

Sí. Los profesionales pueden solicitar un reembolso de hasta \$250.00 por la capacitación del STARS que tome cada año, incluido el curso Conceptos básicos del cuidado infantil. Puede encontrar más información acerca del proceso de reembolso de la capacitación en:

<http://www.del.wa.gov/requirements/professional/financial.aspx>

¿En qué idiomas está disponible Conceptos básicos del cuidado infantil?

En este momento, la capacitación se puede ofrecer en inglés y español. Los materiales impresos del curso están disponibles tanto en inglés como en español. Las traducciones futuras se basarán en una evaluación de necesidades para determinar a qué idiomas se traducirán después.

¿Se requiere el nuevo plan de estudios de Conceptos básicos del cuidado infantil? De ser así, ¿para quién?

A partir del 1 de julio de 2014, el plan de estudios de Conceptos básicos del cuidado infantil será la única capacitación que satisfaga el requisito inicial de capacitación para las guarderías en el hogar familiar y las guarderías. Para los profesionales de edad escolar, complete el *Requisito en línea de capacitación inicial para edad escolar*.

¿Cómo se ofrece Conceptos básicos del cuidado infantil?

Conceptos básicos del cuidado infantil se ofrece a lo largo del estado en tres diferentes modalidades:

- frente a frente en un salón de clases
- modo híbrido en el cual una parte del contenido se da en un salón de clases con un capacitador y otra parte, en línea
- completamente en línea

Realice una búsqueda en la MERIT para descubrir cuándo y dónde se ofrecen clases en su comunidad <http://www.del.wa.gov/Professional/merit.aspx> o haga una búsqueda en el catálogo de su universidad comunitaria local para registrarse al curso mediante una universidad.

Esta capacitación está disponible mediante organizaciones basadas en la comunidad, universidades, Distritos de Servicios Educativos (Educational Service Districts, ESD) y en preparatorias. Se ofrece cada trimestre totalmente en línea mediante Washington Online (WAOL) para obtener créditos universitarios. El plan de estudios se desarrolló en sociedad con educación superior e incluye información sobre investigación actual e iniciativas de aprendizaje temprano.

Para completar Conceptos básicos de cuidado infantil en línea, asegúrese de estar registrado en Washington Online en <http://www.waol.org/> o con una organización de capacitación en línea que esté certificada para ofrecer crédito del STARS con capacitadores aprobados por el estado brindando el curso.

Acceso a la capacitación de 30 horas de Conceptos básicos del cuidado infantil mediante Washington Online Learning (WAOL)

Para acceder a los cursos en línea de WAOL, aquí tiene algunas sugerencias para el registro:

1. Conceptos básicos del cuidado infantil se ofrece en la mayoría de las universidades comunitarias y técnicas de ECED& 100 por tres créditos.
2. Regístrese al curso a través de su universidad comunitaria local si ofrecen el curso. Puede comunicarse con el coordinador de Educación de la Infancia Temprana (Early Childhood Education, ECE). El pago para el curso va directamente a la universidad y sigue las tarifas de colegiatura de la universidad.
3. Si la universidad más cercana a usted no ofrece el curso, los alumnos pueden registrarse por medio de la universidad anfitriona, la Universidad Olympic, visitando www.olympic.edu. Los alumnos necesitarán solicitar un número de identificación de alumno y registrarse para el curso del siguiente trimestre. El curso se ofrece todos y cada uno de los trimestres, incluidos los de verano en la Universidad Olympic.
4. Una vez que se registre, ingresará al sitio web de la universidad para acceder a Canvas (la plataforma de aprendizaje que se usa para enseñar ECED& 100 a lo largo del estado). El texto que se usa para Proveedores de cuidado de niños familiar es la guía de Cuidado de niños familiar que se encuentra en el sitio web del DEL.

Preguntas frecuentes de los proveedores

P: Descubrí que Conceptos básicos de cuidado infantil se ofrece en cinco universidades comunitarias diferentes. ¿Cómo elijo una?

R: Resultaría útil si escoge la universidad que le quede más cerca del lugar donde vive, en caso de que necesite apoyo. Sin embargo, no todas las universidades comparten en WAOL Conceptos básicos del cuidado infantil en línea. Si no puede encontrar una universidad cercana, regístrese por medio de la Universidad Olympic visitando www.olympic.edu. WAOL no registra alumnos.

P: ¿Cómo pago el curso? ¿Cuánto cuesta?

R: Cada universidad tiene un programa de colegiaturas. Si desea tomar la versión de WAOL de Conceptos básicos del cuidado infantil, se llamará ECED& 100 y estará sujeto a los costos de colegiatura de cada universidad.

P: ¿Debo usar ayuda financiera para tomar el curso?

R: No, puede pagar el curso usted mismo y no tendrá que divulgar información de ingresos para inscribirse.

P: ¿Cuánto tiempo pasa antes de que comience el curso?

R: Cada universidad mantiene un calendario estándar que puede o no coincidir con el programa de WAOL. El curso compartido en línea de WAOL sigue el calendario de WAOL, sin importar la universidad por medio de la cual se inscriba.

P: ¿Cómo tomo el curso una vez inscrito?

R: Todas las universidades comunitarias en Washington usan una plataforma de aprendizaje llamada Canvas. El sitio web de cada universidad deberá tener un enlace que lo lleve directamente al curso. Asegúrese de participar en el curso una vez que comience y proporcione su número de proveedor del STARS al capacitador para que la terminación exitosa del curso se pueda enviar a la MERIT. También se le proporcionará una copia original del certificado cuando el capacitador finalice el curso con éxito.

P: ¿Es posible obtener una exención de la capacitación requerida?

R: Sí, es posible que solicite una exención de la capacitación de Conceptos básicos del cuidado infantil con base en el historial educativo elegible.

Enlaces útiles:

Puede encontrar información sobre el calendario trimestral de WAOL aquí:

http://www.waol.org/faculty_and_staff/calendar

Puede encontrar los “primeros pasos” de WAOL de aprendizaje en línea que incluye un cuestionario de autoevaluación acerca del aprendizaje en línea, así como los programas de los cursos y cómo inscribirse en las universidades aquí: <http://www.waol.org/get-started>

Puede encontrar una copia de la Guía de licencias para guarderías aquí:

<http://www.del.wa.gov/publications/licensing/docs/ChildCareCenterLicensingGuide.pdf>

Puede encontrar una copia de la Guía de licencias para centros de cuidado de niños familiar aquí:

http://www.del.wa.gov/publications/licensing/docs/FHCC_guide.pdf

Desarrollo profesional continuo: 10 horas de forma anual

Cada año natural, después de cumplir el requisito de capacitación de Conceptos básicos del cuidado infantil, se requiere que los profesionales del aprendizaje temprano tomen 10 horas de capacitación de educación continua con un capacitador aprobado por el estado o con el departamento de Educación de la Infancia Temprana (ECE) de una universidad del estado de Washington.

Para los directores, los supervisores de programa y los coordinadores del sitio, cinco de las diez horas de capacitación deben ser sobre administración y gestión de programas. Los licenciados del DEL son responsables de regular y garantizar el cumplimiento de los requisitos de capacitación del STARS en contextos autorizados de cuidado de niños. Consulte el WAC 170-151-200 y el WAC170-295-1070 para obtener más información. Si no está seguro de que una oportunidad de capacitación específica reúna los requisitos en la categoría de gestión y administración (requerida para los directores en el WAC), consúltelo con su licenciante. Cuando un capacitador aprobado por el estado desarrolla y ofrece capacitación, no puede recibir crédito por horas del STARS que cuenten para los requisitos del STARS por una capacitación que haya proporcionado.

Una sola capacitación no se puede usar para cumplir dos requisitos diferentes de la licencia. Por ejemplo, un curso sobre VIH/SIDA/patógenos propagados por sangre, primeros auxilios/RCP o manejo de alimentos no se puede usar para cumplir el requisito de educación continua.

Reembolso de capacitación para los profesionales del aprendizaje temprano

El DEL ofrece el reembolso de los costos por la capacitación que se tome con capacitadores aprobados por el estado en Washington. Los profesionales que actualmente trabajan en las instalaciones de cuidado de niños autorizadas o certificadas por el DEL pueden acceder a esta oportunidad por medio de su registro profesional en la MERIT.

Directrices de solicitud del reembolso de capacitación aprobada por el estado:

- Usted puede solicitar hasta \$250 de reembolso por su capacitación y puede incluir cualquier combinación que se ofrezca por un capacitador aprobado por el estado en los 12 meses previos.
- Únicamente puede solicitarlo una vez por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio).

- Debe ser empleado actual en un centro autorizado o certificado por el DEL y su empleador o administrador autorizado (tal como el director de un centro, el titular de una licencia de cuidado familiar de niños o licenciante del DEL) debe verificarlo o confirmarlo.
- Usted deberá contar con uno de los siguientes puestos de trabajo, según lo determine el Código Administrativo de Washington (WAC):

<u>Guardería</u> Director Director asistente Supervisor de programa Maestro principal Asistente o auxiliar	<u>Hogar familiar para el cuidado de niños</u> Concesionario Trabajador primario Asistente	<u>Centro de edad escolar</u> Director de programa Director asistente de programa Coordinador del sitio Personal principal o líder de grupo Asistente de cuidado de niños
---	---	--

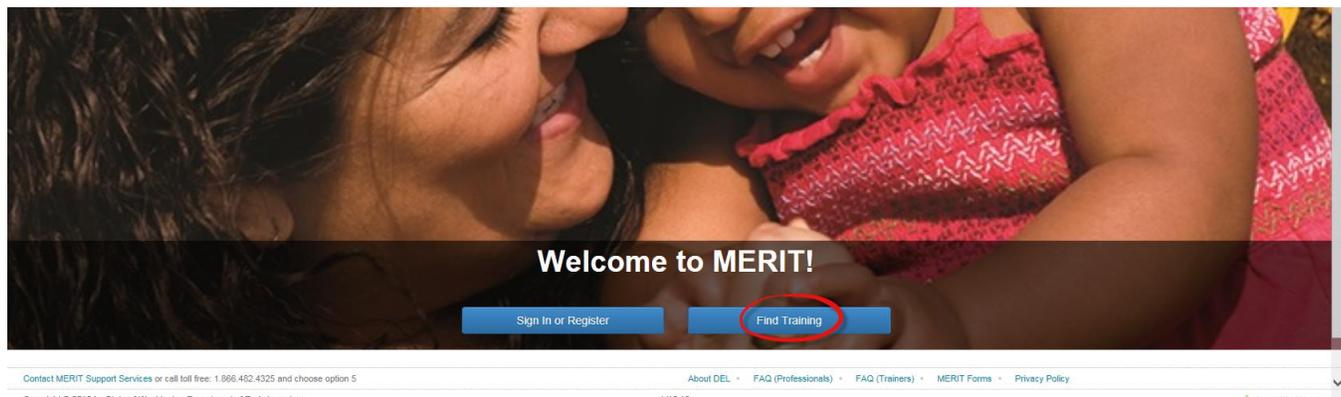
Cómo buscar capacitaciones en la MERIT

No hay necesidad de inscribirse en la MERIT para encontrar un curso. Visite la página web del Departamento de Aprendizaje Temprano: <http://apps.del.wa.gov>. Haga clic en el logotipo de la MERIT a la izquierda de la página:



O visite: <https://apps.del.wa.gov/MERIT/>.

Una vez que se encuentre en la página de inicio de la MERIT, haga clic en **Find Training** (Buscar capacitación)



Haga clic en 'Trainings' (capacitaciones) para buscar un curso. Busque por título, fecha, ubicación, método de capacitación, organización o capacitador.

Cómo obtener el número de identificación del STARS

Necesitará obtener un número de identificación del STARS para recibir crédito del STARS para cualquiera de las capacitaciones que finalice. Para recibir un número de identificación del STARS, visite la MERIT y haga clic en "Sign in or Register" (Ingrese o inscríbese). Llene las casillas de la siguiente página y siga las instrucciones escritas para obtener su número de identificación.

Cuando asista a la capacitación, su capacitador le ofrecerá una lista de asistencia. Firme la lista de asistencia con su firma y su número de identificación del STARS para que el capacitador pueda ingresar su nombre en la lista de asistencia en la MERIT. Esto asegurará que usted reciba crédito en su cuenta de la MERIT.

Inquietudes sobre la capacitación

Si el participante de una capacitación tiene alguna inquietud acerca de la calidad del capacitador, puede llenar un formulario de inquietud sobre la capacitación dentro de un periodo de 60 días a partir de la fecha original de capacitación para documentar sus inquietudes ante el DEL. El DEL toma todas las inquietudes de forma seria y todas las solicitudes se manejan de forma confidencial. El proceso para inquietudes de la capacitación es el siguiente:

- El participante de la capacitación llena y envía el Formulario de inquietud sobre la capacitación a la MERIT en el DEL, en el que explica la situación.
- Dentro de un periodo de 10 días hábiles a partir de que se reciba el Formulario lleno de inquietud sobre la capacitación, el personal de la MERIT revisará la inquietud por escrito y notificará al solicitante que la inquietud se está abordando o que la inquietud no cae dentro del alcance de los estándares y responsabilidades.
- Si la inquietud se relaciona con un área dentro de los estándares y responsabilidades, el capacitador recibirá una notificación y se le pedirá que responda.
- El capacitador deberá responder al personal de la MERIT por escrito acerca de la inquietud dentro de un periodo de 30 días naturales para mantener un estatus activo de aprobación por parte del estado. Se le pedirá al capacitador que responda a la inquietud y documente la forma en que este problema se abordará en futuras capacitaciones.
- El capacitador puede negar la acusación de la inquietud, pero debe documentar la forma en que la inquietud se considerará en trabajos futuros. El administrador de desarrollo profesional revisará la respuesta del capacitador y si hay explicación suficiente y se da atención al asunto, la inquietud se considerará resuelta.

- Si la respuesta indica que no se cumplieron los estándares y responsabilidades, y que no se cumplirán en el futuro, se implementará un proceso de sanción. El administrador de desarrollo profesional determina si el resultado de la queja deberá notificarse.
- Si se han enviado dos o más inquietudes contra el capacitador por el mismo problema, se requerirá una revisión de supervisión en el sitio. Después de la revisión, el revisor proporcionará comentarios para la mejora, y el capacitador deberá enviar documentación durante la renovación acerca de cómo se incorporaron los comentarios a la práctica de la capacitación. Dependiendo de la gravedad de la acusación, los capacitadores pueden estar sujetos a la pérdida del estatus de aprobación por el estado en cualquier momento.
- Si se envían tres o más inquietudes contra el capacitador, el capacitador deberá enviar una solicitud completa al momento de la renovación y pasar por una revisión de supervisión en el sitio. Durante la revisión, el revisor proporcionará documentación y comentarios sobre el desempeño del capacitador. El capacitador entrará en estatus condicional y se requerirá que trabaje bajo la tutela de un capacitador intermedio o avanzado.
- Al momento de la renovación, el capacitador deberá contar con una recomendación para continuar por parte del tutor de capacitación intermedio o avanzado. Dependiendo de la gravedad de la acusación, los capacitadores estarán sujetos a la pérdida del estatus de aprobación por el estado en cualquier momento.
- Si un capacitador infringe cualquiera de los artículos del acuerdo de aseguramiento de la calidad, estará sujeto a una revisión más meticulosa al momento de renovar. Dependiendo de la naturaleza de la infracción, es posible que el capacitador no reúna los requisitos para revisión o que se le ponga en estatus condicional con requisitos específicos que debe cumplir para obtener el estatus de renovación total.

Sección 2: Cómo volverse capacitador aprobado por el estado de Washington

Definición de capacitador aprobado por el estado

El WAC requiere que los proveedores de cuidado y educación tempranos autorizados lleven a cabo capacitación anual. Es posible que reciban crédito del STARS por parte de los capacitadores aprobados por el estado, de conferencias o del departamento de Educación de la Infancia Temprana (ECE) de una institución de educación superior del estado de Washington.

Secciones del WAC sobre la capacitación inicial:

<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=170-295-1060>

Secciones del WAC sobre los requisitos de capacitación anual:

<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=170-295-1070>

Los capacitadores completan el proceso de aprobación de capacitadores del Departamento de Aprendizaje Temprano para ofrecer créditos del STARS con el fin de cumplir el requisito del WAC. Los capacitadores ingresan información en el sistema de registro de aprendizaje temprano del estado, la MERIT, para que los participantes reciban los créditos del STARS.

Los capacitadores usan los principios del aprendizaje de los adultos para facilitar y desarrollar capacitación usando una gran variedad de métodos de interacción y sensibilidad cultural para cubrir los estilos de aprendizaje de los participantes. Se alienta la práctica de reflexión con la aplicación del contenido de la capacitación en la vida real. Se espera que los capacitadores utilicen las Aptitudes esenciales del estado de Washington como habilidades y conocimientos fundamentales en el desarrollo de su capacitación. Una serie de capacitaciones relacionadas se recomienda para la interacción continua y la aplicación.

Nuevo proceso de aprobación de capacitadores

En enero de 2012, el Departamento de Aprendizaje Temprano (DEL) anunció un proceso de aprobación de capacitadores para los capacitadores aprobados por el estado que se basa en los capacitadores individuales más que en las organizaciones de capacitación. En el verano de 2015, el DEL realizó la transición a un proceso revisado de aprobación de los capacitadores. Este manual incluye información acerca del proceso revisado junto con los enlaces a la información que se encuentra en el sitio web del DEL.

El proceso de aprobación de capacitadores del estado de Washington ahora utiliza un sistema de aprobación por observación. Anteriormente, el proceso de aprobación era una solicitud en línea que revisaba la Junta de Aprobación de Capacitadores. El Departamento de Aprendizaje Temprano ha revisado los comentarios acerca del método en línea y ahora basará la aprobación de los capacitadores en las observaciones, utilizando una rúbrica y un documento escrito que demuestre preparación y experiencia en las áreas de aptitud esencial en las que un solicitante pide la aprobación. El capacitador deberá hacer que se verifique su educación y que envíe un currículum. Los

módulos en línea con información acerca de la enseñanza de adultos y de los documentos fundamentales del DEL también son parte del proceso de aprobación. Los miembros de la Junta de Aprobación de Capacitadores o los Tutores de Capacitadores de Organizaciones, observarán a los solicitantes, revisarán el Formulario de demostración de las aptitudes esenciales y enviarán sus recomendaciones de aprobación. Los capacitadores recibirán la aprobación en áreas esenciales específicas de la competencia y en los niveles del 1 al 5.

El propósito del proceso de aprobación del capacitador

La integridad y la calidad de las capacitaciones establecen las bases para los profesionales del cuidado y la educación tempranos y del desarrollo de niños y jóvenes (cuidado de niños en edad escolar). El propósito principal del proceso de aprobación de capacitadores es promover las oportunidades de capacitación de calidad a lo largo del estado, establecer un proceso uniforme para revisar a todos los capacitadores y garantizar que todas las capacitaciones se basen en las Aptitudes esenciales del estado y en las Directrices del Aprendizaje Temprano.

Metas del nuevo proceso de aprobación:

- Incrementar el número de capacitaciones de alta calidad disponibles para los profesionales del aprendizaje temprano y de edad escolar a lo largo del estado de Washington
- Establecer un proceso eficiente y oportuno para observar a los capacitadores y aprobar las solicitudes
- Crear un proceso que se comunique fácilmente y sea transparente para los capacitadores solicitantes

¿Cuáles son los beneficios de volverse un capacitador aprobado por el estado?

Junto con los socios y líderes, el Departamento de Aprendizaje Temprano promueve la accesibilidad de las oportunidades educativas de alta calidad que satisfagan las necesidades diversas de desarrollo profesional de quienes trabajen con niños y familias.

Los capacitadores aprobados por el estado:

- Pueden anunciarse en todo el estado
- Pueden usar la MERIT para capturar todos los datos de capacitación. La MERIT ayuda a los capacitadores a tener un registro de asistencia, completar las listas de asistencia e imprimir historiales de capacitación
- Son reconocidos por su experiencia y habilidad para proporcionar experiencias de desarrollo profesional de alta calidad para adultos
- Destacan el liderazgo y la importancia de los capacitadores en nuestro sistema de desarrollo profesional
- Tienen acceso a una beca de apoyo anual para materiales de capacitación o educación continua

¿Quién puede solicitar convertirse en un capacitador aprobado por el estado?

El DEL invita a todos los capacitadores aprobados por el STARS en el pasado a que envíen solicitudes, y da la bienvenida a nuevos capacitadores que no son parte de nuestro sistema a la fecha. Esperamos desarrollar una red de líderes que estén comprometidos con las experiencias de calidad en el aprendizaje para adultos para las personas que trabajen con niños y sus familias. Los capacitadores no pueden ofrecer horas del STARS a menos que estén aprobados por el estado.

Instrucciones de la solicitud

Para quienes deseen convertirse en capacitadores aprobados por el estado, el primer paso es descargar los formularios de registro del sitio web del Departamento de Aprendizaje Temprano (DEL). El solicitante deberá enviar también un formulario de demostración de las Aptitudes esenciales y un currículum. El proceso revisado menciona niveles de aprobación de capacitadores basados en las *Aptitudes esenciales para el cuidado y la educación tempranos del estado de Washington* y las *Aptitudes esenciales para los profesionales del desarrollo de niños y jóvenes* (cuidado de edad escolar). En la **Sección 3** están disponibles copias de los formularios necesarios, que incluyen la lista de verificación. El solicitante deberá imprimir los formularios necesarios, llenarlos a mano y enviarlos por correo electrónico a training@del.wa.gov.

Lista de formularios y documentos en la Sección 3

- Proceso de aprobación de capacitadores: Instrucciones
- Lista de verificación de aprobación del capacitador solicitante
- Formulario de inscripción para el capacitador solicitante
- Formulario de demostración de las aptitudes esenciales
- Instrucciones para el formulario de demostración de las aptitudes esenciales
- Rubro de observación del capacitador
- Recursos adicionales para el capacitador

Una vez que el capacitador solicitante envíe su currículum, el registro lleno y los Formularios de demostración de las aptitudes esenciales a training@del.wa.gov, el DEL enviará por correo electrónico al solicitante una copia de la rúbrica de observación para que la revise, e iniciará el siguiente proceso de aprobación de capacitadores:

1. El DEL se comunica con un miembro de la Junta de Aprobación de Capacitadores del estado de Washington para solicitar una observación. El miembro de la junta se selecciona con base en su disponibilidad, ubicación y áreas de experiencia.
2. El miembro de la junta recibe por correo electrónico una copia del Formulario de demostración de las aptitudes esenciales del solicitante, junto con la información de contacto del solicitante.
3. El miembro de la junta se comunica con el solicitante para organizar una observación del solicitante mientras da una clase para aprendices adultos.

4. Después de observar al solicitante, el miembro de la junta envía un correo electrónico al DEL con la rúbrica de observación llena y el Formulario de revisión de la Junta de Aprobación de Capacitadores (con detalles acerca del área de aptitud esencial y el nivel de aprobación). Se incluyen comentarios para el solicitante al final de la rúbrica de observación. Los comentarios dentro de la observación son confidenciales y dan al personal del DEL un contexto para las puntuaciones que se mencionan en la rúbrica y comentarios, si los necesitan para ofrecer asesoría al solicitante. (Encontrará copias del formulario de revisión y hojas de instrucción en esta sección del manual.)
5. El DEL se comunica con el solicitante y le comparte los comentarios escritos por el miembro de la junta al final de la rúbrica. Si el solicitante recibe la aprobación, el DEL le envía un paquete de bienvenida y crea una pestaña de capacitador en la MERIT.
6. Si el solicitante no fue recomendado para su aprobación, el personal del DEL revisará los comentarios y sugerirá oportunidades de desarrollo profesional disponibles para mejorar las habilidades del solicitante en la enseñanza para adultos.
7. Algunos solicitantes capacitadores serán observados por Tutores de Capacitadores de Organización (Organization Trainer Mentor, OTM).
8. Es posible que el miembro de la Junta de Aprobación de capacitadores o el Tutor de Capacitadores de Organización necesiten asistir de forma gentil al capacitador solicitante si ocurren circunstancias no previstas para garantizar la capacitación de calidad para los participantes. Pueden ingresar la capacitación en la MERIT en su pestaña de capacitador para garantizar que los participantes reciban créditos del STARS durante la observación.

Registro de capacitadores de educación superior o capacitadores de personal/educadores de maestros certificados del ESD

Hay un proceso de registro para que los capacitadores actuales de instituciones de educación superior acreditadas se vuelvan capacitadores aprobados por el estado. También se invita a los capacitadores de personal o educadores de maestros certificados empleados por un Distrito de Servicios Educativos (Educational Service District, ESD) que den clases para adultos en las que se puedan ofrecer créditos del STARS para que se registren.

El DEL fomenta que los capacitadores de docentes y del ESD se registren para llevar un registro más preciso de quién ofrece oportunidades de desarrollo profesional a lo largo de nuestro estado. Este registro es una vía rápida para obtener una pestaña de capacitador en la MERIT y permite que estos capacitadores registrados de profesionales adultos enumeren cursos para recibir créditos del STARS y garanticen que los alumnos reciban crédito del STARS en su registro de Desarrollo Profesional. Los capacitadores de educación superior finalizan los módulos en línea y demuestran que han dado clases por al menos dos periodos consecutivos en una institución.

Para el proceso de aprobación de los capacitadores, no se requiere que los capacitadores de educación superior comprueben su educación, pero deberán llenar y enviar el Formulario de verificación de empleo:

Formulario de verificación de empleo para capacitadores de educación superior:

http://www.del.wa.gov/publications/PD/docs/PD_Higher_Ed_Employment_Verification.pdf

Para hacer su solicitud como capacitador de educación superior o de jardín de niños a 12.º grado

Ingrese a la MERIT con su número de identificación del STARS (consulte la información acerca de cómo obtener un número de identificación del STARS en la **Sección 1** de este manual). Haga clic en la pestaña Applications (Solicitudes):

The screenshot displays the MERIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MERIT logo and the text "Managed Education and Registry Information Tool". The user is logged in as "217589315" and has a "Logout" option. The main navigation menu includes "News", "My Record", "My Education", "Applications" (which is the active tab), "State-Approved Trainer", "Conference/Special Event", and "Search MERIT".

The "Applications" section is titled "MERIT > Applications" and "Applications". It lists several application types with brief descriptions:

- STARS ID**: You have already submitted a STARS ID Request. [View Submitted STARS ID Request](#)
- Portable Background Check Application**: Use this application to request a Portable Background Check (PBC) if you are applying to work, working, volunteering, or you are a household member at a child care facility licensed or certified by the Department of Early Learning (DEL). This application is not available if you currently work in a Head Start or ECEAP site that is not a licensed child care site.
- DEL Licensed or Certified Facilities and Head Start or ECEAP Sites**: Use this application to create and maintain a profile of your facility/site. Upon approval, you will be able to use MERIT as a management tool.
- Professional Development and Training**:
 - Trainer Support**: Use this application if you are a current state-approved trainer to request a cost reimbursement for training you have taken to meet your continuing education requirements, or to purchase materials to support your career as a state-approved trainer.
 - State-Approved Trainer Application** (highlighted in yellow): Use this application to apply to become a state-approved trainer at any level.
 - Conference/Special Event Application**: Use this application if you are an organization, practitioner or an individual hosting a training event and requesting to provide STARS hours. Training events may include conferences, visiting speakers, or an ongoing training series.
 - Continuing Education Proposal**: Use this application to request STARS credit hours for trainings taken out-of-state, from a non-state-approved trainer or for a college class that is not within a college's Early Childhood Education Department. You will need to submit supporting documents to the Department of Early Learning (DEL) for verification. If you currently work in a Head Start or ECEAP site that is not also licensed by DEL you are not subject to the Initial Training Requirement training requirement.

Haga clic en State Approved Trainer Application (Solicitud de capacitador aprobado por el estado). No utilice este vínculo para una solicitud tradicional de capacitador. En vez de ello, descargue los documentos de la página de Aprobación de capacitadores y capacitación del sitio web del DEL: <http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>

Haga clic en el enlace de Higher Education Trainer (Capitador de educación superior) o K-12/ESD Educator (Educador de jardín de niños a 12.º grado/ESD)

MERIT Managed Education and Registry Information Tool

News My Record My Education **Applications** State-Approved Trainer Conference/Special Event Find Training

MERIT » Applications » State-Approved Trainer Application

Cancel Next

Training Level

* Please select the state-approved trainer level that you wish to apply for:

<input type="radio"/> Apprentice Trainer	State trainer approved to provide training/instruction in all areas of the Core Competencies at levels 1-2. See details
<input type="radio"/> Intermediate Trainer	State trainer approved to provide training/instruction in all areas of the Core Competencies at levels 1-4. See details
<input type="radio"/> Advanced Trainer	State trainer approved to provide training/instruction in all areas of the Core Competencies. See details
<input type="radio"/> Specialist Trainer	State approved to provide training/instruction in specific content areas at specific levels of the Core Competencies. See details
<input checked="" type="radio"/> Higher Education Trainer	Use this application if you are a current instructor in the higher education system.
<input checked="" type="radio"/> K-12 / ESD Educator	Use this application if you are a current K-12 educator in Washington or an employee who provides training and education for an Educational Service District (ESD). See details

* **Training Philosophy:** Please include a brief description of your philosophy on instruction and creating and delivering training to adult audiences. (This is not a part of the scored application, however, your training philosophy will be available for public view in the trainer search if your application is approved. It is intended to give prospective participants a sense of how you approach training creation and delivery.)

Junta de Aprobación de Capacitadores

La Junta de Aprobación de Capacitadores (Trainer Approval Board, TAB) se conforma de un grupo diverso de expertos que comparten el mismo compromiso con la capacitación de alta calidad para profesionales. Esto incluye organizaciones y miembros de educación superior, capacitación basada en la comunidad, agencias estatales y otras organizaciones profesionales

Consulte el manual para los Miembros de la Junta de Aprobación de Capacitadores en la página web de Aprobación del capacitador y de la capacitación en el sitio web del DEL:

<http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>

Tutores de capacitadores de organizaciones

Algunas organizaciones que ofrecen capacitación a los profesionales del aprendizaje temprano han solicitado al Departamento de Aprendizaje Temprano tener tutores de capacitadores patrocinados por la organización calificados entre su personal o afiliados a su organización. Los nuevos capacitadores pueden solicitar el apoyo y la asistencia del tutor patrocinado de su organización conforme realicen su proceso de aprobación de capacitador. El tutor ejemplificará prácticas de aprendizaje para adultos, explicando la rúbrica de observación del capacitador del DEL en preparación para la observación del solicitante. El tutor puede observar al nuevo capacitador solicitante y revisar su Formulario de

demostración de aptitudes esenciales, y hacer una recomendación para que el DEL apruebe al solicitante. Consulte el manual de la Junta de Aprobación de Capacitadores en el sitio web del DEL para obtener más información acerca del papel del tutor:

<http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>

Módulos en línea para el capacitador

Se recomienda que los capacitadores finalicen los 9 módulos del servicio previo en línea antes de comenzar la solicitud en la MERIT. Estos módulos están diseñados para ofrecer un conocimiento fundamental base para todos los capacitadores, y puede incluir varios consejos para enviar una solicitud exitosa. Los capacitadores pueden llenar la solicitud primero, pero se esperará que terminen los módulos dentro de un periodo de seis meses a partir de la aprobación. La conveniencia de la plataforma en línea permitirá que todos los capacitadores terminen estos módulos de servicio previo a su propio ritmo. No hay tarifas por completar los módulos en línea para el capacitador.

Consulte los módulos de capacitación en: <http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>

Los módulos en línea incluyen:

- Introducción
- Aptitudes esenciales del estado de Washington
- Competencias culturales
- Cómo aprenden los adultos
- Diseñar el aprendizaje de los adultos
- Facilitar el aprendizaje de los adultos
- Directrices del aprendizaje temprano en el estado de Washington
- Función ejecutiva
- Herramienta de Educación Administrada e Información de Registro (Managed Education and Registry Information Tool, MERIT)

Educación anual continua y reembolsos para el capacitador:

Cada año, se pide a los capacitadores aprobados por el estado que finalicen 15 horas de educación continua que se relacione con el aprendizaje de los adultos, el cuidado y la educación tempranos u otra capacitación relacionada con las áreas de especialidad del capacitador.

¿Qué cursos/capacitación cumplen las 15 horas de educación continua anual para capacitadores?

Las horas del STARS cubrirán las 15 horas anuales del requisito de educación continua para capacitadores. Se prefiere que algunas de las horas anuales se relacionen con la enseñanza de adultos. También se aceptan los cursos del STARS que pertenezcan a un área de experiencia o contenido de curso de capacitación. Las conferencias nacionales y estatales también cuentan para estas horas de educación continua.

El DEL ofrecerá oportunidades de desarrollo profesional que se enfoquen en la enseñanza de aprendices adultos para los capacitadores de las conferencias estatales y a través de cursos de conceptos básicos para capacitadores. Los capacitadores también pueden tomar cursos que se enfoquen en su área de especialidad o certificación. Los módulos para capacitador es en línea del DEL contarán para los requisitos de educación continua el primer año.

Todos los capacitadores aprobados por el estado tienen acceso al reembolso del desarrollo profesional y los materiales de capacitación mediante la pestaña de solicitudes de la MERIT. La cantidad máxima de reembolso es de \$200, y los reembolsos están disponibles según el orden en el que se soliciten. El financiamiento está limitado para cada año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio).

El Departamento de Aprendizaje Temprano (DEL) valora a nuestros capacitadores aprobados que ofrecen oportunidades educativas de alta calidad para los profesionales de cuidado y educación tempranos y edad escolar del estado de Washington y ofrece recursos financieros para apoyar su carrera como capacitador. La solicitud de reembolso de la capacitación está disponible actualmente en la MERIT, en la pestaña Solicitudes. Todos los recursos financieros proporcionados por el DEL están sujetos a impuestos y es posible que se le exija llenar un formulario 1099 de impuestos.

Es importante descargar el formulario de Registro de beneficiario de todo el estado para el estado de Washington cuando reciba los fondos del DEL por beca o reembolso. Esto se encuentra disponible en la página de Aprobación de capacitadores y capacitación dentro del sitio web del DEL en <http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx> o puede descargarse en: <http://www.del.wa.gov/publications/PD/docs/DEL%20SWV%20Reg%20&%20W9.pdf>

MERIT Managed Education and Registry Information Tool

News | My Record | My Education | **Applications** | State-Approved Trainer | Conference/Special Event | Find Training

MERIT > Applications

Applications

STARS ID

STARS ID Number You have already submitted a STARS ID Request. [View Submitted STARS ID Request](#)

Portable Background Check Application

Portable Background Check Application Use this application to request a Portable Background Check (PBC) if you are applying to work, working, volunteering, or you are a household member at a child care facility licensed or certified by the Department of Early Learning (DEL). This application is not available if you currently work in a Head Start or ECEAP site that is not a licensed child care site. You have already started a PBC Application - Click to the left to resume it.

DEL Licensed or Certified Facilities and Head Start or ECEAP Sites

Facility/Site Registration Use this application to create and maintain a profile of your facility/site. Upon approval, you will be able to use MERIT as a management tool.

Professional Development and Training

Trainer Support Use this application if you are a current state-approved trainer to request a cost reimbursement for training you have taken to meet your continuing education requirements, or to purchase materials to support your career as a state-approved trainer.

State-Approved Trainer Application Use this application to apply to become a state-approved trainer at any level.

Conference/Special Event Application Use this application if you are an organization, practitioner or an individual hosting a training event and requesting to provide STARS hours. Training events may include conferences, visiting speakers, or an ongoing training series.

Continuing Education Proposal Use this application to request STARS credit hours for trainings taken out-of-state, from a non-state-approved trainer or for a college class that is not within a college's Early Childhood Education Department. You will need to submit supporting documents to the Department of Early Learning (DEL) for verification. If you currently work in a Head Start or ECEAP site that is not also licensed by DEL, you are not subject to the Initial Training Requirement training requirement.

NOTE: Applications are subject to change and will be updated as deemed necessary. Electronic applications that are not submitted must comply with the new requirements.

Preguntas frecuentes de los solicitantes:

¿Y si ofrezco capacitación en otros idiomas, además del inglés?

Los capacitadores pueden enviar una solicitud en otros idiomas además del inglés. Si normalmente proporciona capacitación en otro idioma, puede elegir enviar parte de la solicitud o toda la solicitud en este idioma. De ser posible, el DEL desea observarlo dando clases en el idioma en el que se haya escrito la capacitación. Comuníquese a training@del.wa.gov para solicitar orientación adicional para enviar partes o toda la solicitud del capacitador en otro idioma además del inglés.

¿Cómo demuestro que cumpla los requisitos de experiencia en educación para los adultos?

Se requiere experiencia en educación para adultos en su solicitud de capacitador. Estas horas pueden obtenerse al dar capacitación a adultos, dar clases en una universidad o en un instituto de educación superior, dar asesoría o tutoría a adultos, u otras experiencias que demuestren responsabilidad por el desarrollo profesional de otros adultos. Esta información se verifica con el currículum profesional del capacitador solicitante y el Formulario de demostración de aptitudes esenciales.

¿Cómo se verifica mi educación requerida?

Envíe la educación que pueda darle créditos con certificados académicos oficiales a través de la pestaña Mi Educación en la MERIT.

Preguntas frecuentes

<http://www.del.wa.gov/publications/PD/docs/Education%20verification%20-%20Education%20FAQ.pdf>

Para obtener más información sobre cómo llenar “Mi Educación”, visite **Cinco sencillos pasos:**

<http://www.del.wa.gov/publications/PD/docs/FiveEasyStepsEnglish.pdf>

Después del proceso de solicitud: estatus de capacitador aprobado por el estado

¿Qué sucede cuando me aprueban?

Los capacitadores recién aprobados por el estado recibirán un paquete de bienvenida al DEL, que incluye detalles acerca del nuevo proceso de aprobación de capacitadores y las responsabilidades de un capacitador aprobado por el estado. Una vez que los solicitantes reciban la aprobación, la información se ingresa en la MERIT y los capacitadores obtendrán acceso a una nueva pestaña de Capacitador aprobado por el estado.

Los capacitadores aprobados por el estado pueden acceder a esta pestaña para crear nuevas sesiones de capacitación que se requieren para todas las capacitaciones individuales y llenar las listas de asistencia de la capacitación para los participantes una vez que finalice la capacitación.

¿El DEL aprobará capacitaciones individuales?

Una vez que sea capacitador aprobado por el estado, ingrese una capacitación 3 semanas antes de la fecha de inicio a la MERIT para cada capacitación que brinde y llene la lista de asistencia de la capacitación dentro de un periodo de 30 días a partir del término de la capacitación. El DEL no revisará ni aprobará cada capacitación, sin embargo, el DEL supervisará al azar las sesiones de capacitación en la MERIT. El módulo en línea de la MERIT le proporcionará instrucciones más detalladas acerca de cómo ingresar capacitaciones en la MERIT. Puede encontrar uno de los módulos en línea para el capacitador aquí: <http://deltraining.com/>

Enseñanza de los conceptos básicos del cuidado infantil

Los capacitadores que se aprueben para capacitar en los niveles 1 y 2 en todas las áreas de las aptitudes esenciales pueden ofrecer la capacitación de conceptos básicos del cuidado infantil (Child Care Basics, CCB). Los capacitadores aprobados deberán comunicarse a training@del.wa.gov para recibir la plantilla en su cuenta de la MERIT para ingresar las fechas, los horarios, las ubicaciones y las listas de asistencia al curso.

El plan de estudios de conceptos básicos del cuidado infantil (10 módulos) está disponible en el sitio web del DEL en la página de la galería de recursos de desarrollo profesional. Las presentaciones de Power Point, una planeación de clase híbrida y materiales impresos traducidos al español están disponibles en la parte inferior de la página. <http://www.del.wa.gov/Professional/Resources.aspx>

Conferencia y eventos especiales

¿Qué es una conferencia/evento especial?

Una solicitud de conferencia/evento especial permite a las organizaciones, a los practicantes o a los individuos dar horas del STARS por una capacitación aprobada previamente. Los individuos o las

organizaciones que sean o no capacitadores aprobados por el estado pueden usar las solicitudes de conferencia/evento especial hasta cuatro veces al año.

¿Por qué una solicitud de conferencia/evento especial se puede usar únicamente cuatro veces al año?

Una solicitud de conferencia/evento especial está diseñada para apoyar a las organizaciones o personas que no reciben capacitación frecuente. Si planea ofrecer capacitación frecuente (más de cuatro veces al año), considere volverse un capacitador aprobado por el estado. Puede revisar cómo solicitar volverse capacitador en el sitio web del DEL: <http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx> o envíe un correo electrónico a training@del.wa.gov para obtener más información.

¿Cómo solicitar una conferencia/evento especial?

Ingrese en su cuenta de la MERIT, seleccione la pestaña Solicitudes y luego seleccione la solicitud de conferencia/evento especial. Enviar esta solicitud comenzará el proceso de aprobación para su evento de capacitación. Una vez que llene la solicitud, puede enviar los documentos de apoyo por correo (como un volante o una descripción del evento) a training@del.wa.gov.

¿Cuánto tiempo toma procesar una solicitud de conferencia/evento especial?

Cuando se proporciona toda la documentación de apoyo, las solicitudes se procesan dentro de un periodo de 10 días.

Certificados de finalización: lo que deben incluir

Cada participante debe recibir un certificado de finalización que incluya: nombre del participante, nombre del capacitador, título del evento, horas de aptitudes esenciales, la fecha y la organización asociada (si se aplica).

Gestión de la lista de asistencia a la capacitación

Tiene 30 días para llenar la lista de asistencia a la capacitación en la MERIT una vez que la capacitación o evento finalice (para una serie, cuenta con 30 días para completar la lista de asistencia a partir de la fecha de término de cada capacitación). Completar la lista de asistencia permite que se muestren las horas del STARS en la cuenta de cada individuo. Asegúrese de que cada participante le proporcione su número correcto de identificación del STARS. Para llenar la lista de asistencia, seleccione la pestaña de Conferencia/evento especial en la MERIT y siga los pasos de la solicitud.

Glosario de conferencia/evento especial

Evento: El título de la conferencia en general, la serie o el evento individual.

Conferencia: Un evento que puede tener varias sesiones derivadas. Este puede ser un evento de un día o de varios días, y requiere una solicitud de conferencia/evento especial.

Serie: Capacitación continua que se realiza de forma repetida. Los ejemplos incluyen capacitaciones semanales o mensuales, y pueden aprobarse hasta por un año. Una serie requiere una solicitud de conferencia/evento especial.

Evento de una sola vez: Un evento de un solo día por parte de un capacitador no aprobado por el estado

Escala de tarifas: Un tarifa variable de registro para la capacitación. Los ejemplos incluyen descuentos para miembros, descuentos por registro temprano o tarifas basadas en los ingresos.

Disponible de forma pública: Un evento que está disponible de forma pública está abierto al público en general. No seleccione esta opción si la capacitación es exclusiva para su personal, para sus empleados o para un grupo específico de participantes.

Asociación de organización: Si va a proporcionar la capacitación en sociedad con una organización, se puede asociar con dicha organización. Si su organización no aparece en la MERIT, comuníquese a MERIT@del.wa.gov para agregar su organización a nuestro registro.

Documentos de apoyo: La documentación de apoyo deberá incluir la fecha del evento, el costo, la ubicación, la información del orador, la información sobre las aptitudes esenciales del estado de Washington y la información del sitio web (de existir). Si tiene preguntas, escriba un correo electrónico a training@del.wa.gov

Sanciones para el capacitador

El DEL se reserva el derecho de implementar el proceso de sanciones para el capacitador cuando los capacitadores no cumplan de forma repetida con los estándares y responsabilidades del capacitador o participen en actividades fraudulentas o ilegales. Además, si un capacitador es descalificado para ofrecer cuidado para niños o se le revoca o niega su licencia, el capacitador no tendrá permiso de ser un capacitador aprobado por el estado.

Algunos ejemplos de cuándo es posible que se apliquen sanciones para el capacitador son, entre otros:

- Un capacitador no se apega al acuerdo de aseguramiento de la calidad que se menciona en la solicitud del capacitador aprobado por el estado.
- Un capacitador es declarado culpable de un delito contra cualquier persona.
- Un capacitador retiene de forma fraudulenta becas del STARS o los pagos de los participantes.

Las posibles sanciones incluyen:

- Una revisión de supervisión en el sitio y que se le ponga en estatus condicional, en el que el capacitador trabaja bajo la orientación de un tutor de capacitadores intermedio o avanzado.
- Revocación por 6 meses del estatus de capacitador aprobado por el estado.
- Revocación por 1 año del estatus de capacitador aprobado por el estado.
- Revocación permanente del estatus de capacitador aprobado por el estado

Sección 3: materiales impresos y recursos

Lista de formularios y documentos en la Sección 3

- Proceso de aprobación de capacitadores: Instrucciones
- Lista de verificación de aprobación del capacitador solicitante
- Formulario de inscripción para el capacitador solicitante
- Formulario de demostración de las aptitudes esenciales
- Instrucciones para el formulario de demostración de las aptitudes esenciales
- Rubro de observación del capacitador
- Ejemplo de observación fuerte del capacitador
- Ejemplo de observación débil del capacitador
- Las aptitudes del capacitador
- Rúbrica de puntuación de capacitación de desarrollo profesional
- Guía para el aprendizaje a distancia

(Nota: Muchos de los enlaces que aparecen en las siguientes páginas no están vinculados de forma activa al sitio web. En vez de hacer clic sobre ellos, deberá escribir estas direcciones de sitios web en la ventana de su navegador web.)

Solicitar la aprobación como capacitador por parte del estado es fácil:

- 1** Visite la página de aprobación del capacitador y de la capacitación en el sitio web del Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL) (<http://www.del.wa.gov/Professional/approval.aspx>). Descargue los seis documentos y los formularios que se mencionan en la parte superior de la página. (Consulte el siguiente resumen para obtener más información).
- 2** Llene el formulario de *Inscripción del capacitador solicitante* y el formulario de *Demostración de aptitudes esenciales*. Envíe ambos formularios al DEL a training@del.wa.gov.
- 3** El DEL organizará una revisión en persona de sus habilidades y calificaciones. Para esto, el DEL:
 - Programará a un asesor de capacitadores para que lo observe dar una clase para estudiantes adultos.
 - Envió con anticipación los documentos por correo electrónico para saber qué aptitudes son las que observará el asesor.
 - Ofrecerá comentarios junto con la información de aprobación después de la observación.

El DEL basa la aprobación en una combinación de su experiencia y educación. También lo aprobaremos como capacitador de acuerdo con su nivel de competencia en cada una de las áreas de aptitudes esenciales.

Resumen de los formularios y los documentos

1. *Lista de verificación de aprobación del capacitador solicitante*: le ayuda a llevar un registro de los elementos que se requieren para la aprobación y los marca conforme usted los termina.
2. *Formulario de inscripción del capacitador solicitante*: captura la información que se requiere en la Herramienta de Información sobre Registro y Educación Administrada (Managed Education and Registry Information Tool, MERIT) para configurar una cuenta de capacitador. Una vez que envíe este formulario, el DEL organizará que un asesor de capacitadores lo observe dar una clase.
3. *Formulario de demostración de aptitudes esenciales*: le permite enumerar su experiencia y capacitación en áreas particulares de aptitudes esenciales. Los miembros de la Junta de Aprobación de Capacitadores revisarán este formulario para determinar sus calificaciones y niveles de aptitud en cada área.
4. *Instrucciones para el Formulario de demostración de competencias esenciales*: ofrece ejemplos de experiencia y educación para ayudarlo a llenar el Formulario de demostración de aptitudes esenciales.

5. *Rúbrica de observación del capacitador:* la usará la persona que observe su clase para documentar y dar una puntuación a sus habilidades al enseñar adultos.
6. *Aptitudes del capacitador en el estado de Washington:* explica las habilidades fundamentales y el conocimiento que se espera de las personas que enseñan a adultos; las aptitudes de capacitador se usan para apoyar el desarrollo profesional de los capacitadores en el estado de Washington.

¿Aún tiene preguntas? Comuníquese a training@del.wa.gov o consulte al asesor de capacitadores de su organización.

Lista de verificación de aprobación del capacitador solicitante

Antes de presentar su solicitud completa al Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL), asegúrese de haber completado los siguientes puntos. Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico al equipo de Desarrollo Profesional a training@del.wa.gov para recibir más orientación.

<input type="checkbox"/> Formulario de inscripción para el solicitante	<p>Asegúrese de haber completado el Formulario de inscripción para el solicitante y de haberlo enviado por correo electrónico al DEL a training@del.wa.gov</p>
<input type="checkbox"/> Formulario de demostración de las aptitudes esenciales	<p>Asegúrese de haber completado y enviado por correo electrónico el Formulario de demostración de aptitudes esenciales.</p>
<input type="checkbox"/> Currículo	<p>Envíe por correo electrónico una copia de su currículo más reciente a training@del.wa.gov. Incluya dos referencias que podamos contactar que hayan observado su capacitación o hayan sido parte de ella.</p>
<input type="checkbox"/> Módulos para los capacitadores	<p>Los nueve módulos para el capacitador se crearon teniendo en cuenta a los capacitadores aprobados por el estado. Enseñan habilidades fundamentales que su observador buscará durante su observación. Recomendamos que complete estos módulos antes de su observación; sin embargo, tiene hasta seis meses después de haber sido aprobado para hacerlo. Puede encontrarlos en: http://deltraining.com/.</p>
<input type="checkbox"/> Solicitud Mi educación	<p>Antes de ser aprobado, le pedimos que complete la solicitud “Mi educación” en la Herramienta de Educación Administrada e Información de Registro (Managed Education and Registry Information Tool, MERIT). Al llenar la solicitud “Mi educación”, es posible que reúna los requisitos para recibir un premio de educación.</p> <p>Consulte los <i>Cinco pasos sencillos</i> para obtener más información: http://www.del.wa.gov/publications/PD/docs/FiveEasyStepsEnglish.pdf o envíe un correo electrónico al equipo de apoyo de la MERIT a merit@del.wa.gov.</p>

Formulario de inscripción para el capacitador solicitante

training@del.wa.gov



Professional Development Pathways

Información del solicitante

Nombre:	Número de teléfono:
Número de identificación del STARS: Si no cuenta con un número de identificación del Sistema Estatal de Capacitación y Registro (State Training And Registry System, STARS), inscríbese aquí: http://merit.del.wa.gov/ . Si tiene preguntas, comuníquese con el equipo de apoyo de la Herramienta de Educación Administrada e Información de Registro (Managed Education and Registry Information Tool, MERIT) en merit@del.wa.gov .	Dirección de correo electrónico:
Permiso para enviar su solicitud de capacitador: Durante la fase piloto de aprobación del Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning DEL), enviaremos la solicitud de capacitador a nombre del solicitante; esto significa que necesitaremos tener acceso a su cuenta de la MERIT. ¿Tenemos su permiso para restablecer su contraseña y luego enviarle una nueva por correo electrónico? <input type="checkbox"/> Sí o <input type="checkbox"/> No	
Filosofía de capacitación: En 100 palabras o menos, describa su filosofía de enseñanza, usando palabras clave acerca de sus métodos para enseñar a adultos. (Su filosofía de capacitación está disponible para que el público la vea en la herramienta de búsqueda de capacitadores; no forma parte de la solicitud evaluada. Su propósito es dar a los posibles participantes una idea de cómo es su enfoque para crear e impartir la capacitación.)	
Enseñanza para un público (Marque todos los tipos de públicos para los que esté capacitado y a los que desee proporcionar capacitación): <input type="checkbox"/> Administradores <input type="checkbox"/> Guardería <input type="checkbox"/> Programa de Asistencia y Educación en la Infancia Temprana (Early Childhood Education and Assistance Program, ECEAP) <input type="checkbox"/> Casa familiar <input type="checkbox"/> Familiares, amigos y vecinos (Family, Friend and Neighbor, FFN) <input type="checkbox"/> Head Start <input type="checkbox"/> Alumnos de preparatoria <input type="checkbox"/> Militar <input type="checkbox"/> Padres/familiares <input type="checkbox"/> En edad escolar <input type="checkbox"/> Capacitadores <input type="checkbox"/> Pueblos indígenas <input type="checkbox"/> Educadores de grados de jardín de niños a 12.º <input type="checkbox"/> Educadores de preescolar a 3.º <input type="checkbox"/> Todas	

Seleccione los idiomas en los que desee capacitar: Lenguaje estadounidense de señas Amárico
 Árabe Camboyano Chino-cantonés Chino-mandarín Inglés Francés Alemán
 Japonés Coreano Oromo Punjabí Ruso Samoano Somalí Español
 Tagalo Ucraniano Vietnamita Otro (especifique) _____

Seleccione los condados donde desee capacitar: Adams Asotin Benton Chelan Clallam
 Clark Columbia Cowlitz Douglas Ferry Franklin Garfield Grant
 Grays Harbor Island Jefferson King Kitsap Kittitas Klickitat Lewis Lincoln
 Mason Okanogan Fuera del estado Pacific Pend Oreille Pierce San Juan
Skagit Skamania Snohomish Spokane Stevens Thurston Wahkiakum Walla
Walla Whatcom Whitman Yakima Otro (especifique) _____

Otra información

Experiencia en enseñanza a adultos

Proporcione algunos ejemplos de su experiencia en enseñanza para adultos.
 Instructor de educación superior Facilitó una comunidad de aprendizaje
 Presentador de conferencias Miembro de una junta Dio un curso para adultos
 Presidente de una organización Otro (especifique)

Información de empleo

Indique su experiencia relevante en el trabajo en su área de especialidad. Los solicitantes deberán documentar la experiencia más reciente y relevante.

Empleador:

Fecha de inicio:

Fecha de término (si se aplica):

Número de teléfono:

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

Puesto:

Descripción:

Áreas de experiencia

Agregue otros temas que esté capacitado para enseñar o en los que le interese proporcionar capacitaciones. Los ejemplos incluyen: Ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (Science, Technology, Engineering and Math, STEM), Escala de Calificación del Entorno (Environment Rating Scale, ERS), autismo, etc.

Currículo	Envíe por correo electrónico una copia de su currículum más reciente a training@del.wa.gov . Incluya dos referencias que podamos contactar que hayan observado su capacitación o hayan sido parte de ella.
------------------	---

Garantías

- He leído, comprendo en su totalidad y sigo acatando el Complemento del Código de ética de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC) para educadores de adultos: <http://www.naeyc.org/files/naeyc/file/positions/ethics04.pdf>.
- No tengo historial documentado de falsificación de títulos o de otras conductas poco éticas en relación con los títulos o el desarrollo profesional en el estado de Washington.
- Nunca he sido descalificado, con base en una verificación de antecedentes, de tener acceso sin supervisión a niños, jóvenes o adultos vulnerables. Nunca he recibido una notificación u orden de un tribunal o agencia gubernamental en la que se manifieste que he maltratado, abusado sexualmente, descuidado, abandonado o explotado a un niño, joven o adulto vulnerable.
- Estoy de acuerdo en proporcionar un certificado de conclusión al momento de la capacitación a cada participante que cumpla los requisitos del curso; el certificado incluirá el nombre del participante, el nombre del capacitador y la organización (si se aplica), el título de la capacitación, la fecha de la capacitación y una lista de las áreas de aptitudes esenciales y las horas que cumplió la capacitación.
- Acepto participar en una revisión posterior de la capacitación, incluida una solicitud de información adicional de la capacitación o una supervisión en el sitio de las calificaciones del capacitador.

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Formulario de demostración de las aptitudes esenciales

training@del.wa.gov

Información del solicitante

Nombre: _____ N.º de identificación del STARS: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Seleccione las aptitudes esenciales para las que desee que se le considere para aprobación:

Aptitudes esenciales para los profesionales de cuidado y educación tempranos del estado de Washington

- Crecimiento y desarrollo del niño
- Plan de estudios y entorno del aprendizaje
- Mediciones continuas del progreso del niño
- Asociación de las familias y la comunidad
- Salud, seguridad y nutrición
- Interacciones
- Planificación y desarrollo de programas
- Desarrollo profesional y liderazgo

Aptitudes esenciales para los profesionales del desarrollo de niños y jóvenes

- Crecimiento y desarrollo del niño/ adolescente
- Plan de estudios y entorno de aprendizaje
- Observación y evaluación del niño/ adolescente
- Familias, comunidades y escuelas
- Seguridad y bienestar
- Interacciones con los niños/jóvenes
- Planificación y desarrollo de programas
- Desarrollo profesional y liderazgo
- Aptitudes culturales y receptividad
- Empoderamiento de los jóvenes

**Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos
(Early Care and Education, ECE)**

(ECE se define como desde el nacimiento hasta la edad de ocho años.)

<p>ÁREA DE LAS APTITUDES ESENCIALES</p>	<p><i>Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.</i></p>
<p>Crecimiento y desarrollo del niño</p>	
<p>Plan de estudios y entorno del aprendizaje</p>	
<p>Mediciones continuas del progreso del niño</p>	
<p>Asociación de las familias y la comunidad</p>	
<p>Salud, seguridad y nutrición</p>	
<p>Interacciones</p>	
<p>Planificación y desarrollo de programas</p>	
<p>Desarrollo profesional y liderazgo</p>	

Demostración de las aptitudes esenciales en el desarrollo de niños y jóvenes (en edad escolar) (La edad escolar se define como la edad de los 5 a los 12 años.)	
ÁREA DE LAS APTITUDES ESENCIALES	<i>Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.</i>
Crecimiento y desarrollo del niño/adolescente	
Plan de estudios y entorno de aprendizaje	
Observación y evaluación del niño/adolescente	
Familias, comunidades y escuelas	
Seguridad y bienestar	
Interacciones con los niños/jóvenes	
Planificación y desarrollo de programas	
Desarrollo profesional y liderazgo	
Aptitudes culturales y receptividad	
Empoderamiento de los jóvenes	

Instrucciones para el Formulario de demostración de las aptitudes esenciales



Los capacitadores aprobados por el estado están comprometidos a tener un conocimiento funcional de las aptitudes esenciales y de incorporarlas a todas las capacitaciones. (Para obtener más información acerca de las aptitudes esenciales, consulte el resumen al final de este documento.)

La información que ingrese en el Formulario de demostración de las aptitudes esenciales es valiosa e influirá su nivel de capacitador en cada área de aptitud.

Cómo llenar el Formulario de demostración de las aptitudes esenciales

1. Llene la sección de información del solicitante en la parte superior del formulario.
2. Decida si desea que se le apruebe como capacitador de cuidado y educación tempranos, capacitador de desarrollo de niños y jóvenes (en edad escolar), o ambos; luego, marque las casillas apropiadas para indicar las aptitudes para las que busque aprobación.
3. Llene la tabla que corresponda: *Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos (Early Care and Education, ECE)* o *Demostración de las aptitudes esenciales en desarrollo de niños y jóvenes (en edad escolar)*. Llene ambas tablas si desea que se le apruebe en las aptitudes en ambas categorías.
 - a. Si la misma información se aplica a más de un área, puede copiarla y pegarla para que aparezca en cada sección relevante de la tabla.
 - b. Puede dejar algunas áreas en blanco: Esto indicará que no requiere aprobación como capacitador en esa área de competencia.

Consejos adicionales

Conforme complete la(s) tabla(s), indique la experiencia y la educación que lo han preparado como capacitador. Aquí hay algunas ideas de información que debe incluir:

- experiencia de trabajo con adultos o niños que haya afectado sus conocimientos y habilidades de capacitación
- educación y capacitación que ha recibido y capacitación que ha proporcionado
- su capacidad para honrar diversas culturas
- su capacidad para adaptar su plan de estudios, el contenido y los materiales para cubrir las necesidades de los alumnos adultos
- habilidades y destrezas que es posible que no se encuentren en su currículo, pero que desea hacer del conocimiento de la Junta de Aprobación de Capacitadores

EJEMPLOS

En esta sección, encontrará ejemplos de la tabla de Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos (ECE). El texto en azul en la columna de la derecha muestra la forma en la que un solicitante puede llenar un área y cómo se verá el contenido conforme se relacione con el nivel de aprobación de las aptitudes esenciales.

Ejemplo 1: Este ejemplo muestra lo que varias personas diferentes con experiencia y educación distintas podrían escribir en un área de aptitud (*Plan de estudios y entorno del aprendizaje*). Las descripciones reflejan las contribuciones de diferentes personas para mostrar la forma en la que las habilidades pueden variar en cada uno de los cinco niveles. (Para aprender más acerca de los cinco niveles, consulte las notas al final de este documento.)

Ejemplo 2: El segundo ejemplo muestra cómo una sola persona podría llenar la tabla completa de Demostración de aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos (ECE).

Conforme revise los ejemplos, tenga en cuenta que cada nivel de aptitud se basa en el anterior. Por ejemplo, un capacitador evaluado en el nivel 3 habrá demostrado las competencias de los niveles 1 y 2 también.

Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos (Early Care and Education, ECE) (ECE se define como desde el nacimiento hasta la edad de ocho años.) [EJEMPLO 1]	
ÁREA DE LAS APTITUDES ESENCIALES	<i>Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.</i>

Plan de estudios y entorno del aprendizaje	[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 1] Puede demostrar distribución efectiva del aula y diseño del plan de estudios para fomentar el aprendizaje y disminuir las interrupciones; con base en 2 cursos a nivel universitario sobre planes de estudios y entornos. Asistí a la capacitación sobre plan de estudios creativo y lo implementé en mi aula con la ayuda del director de nuestro centro. Ayudé a los empleados nuevos con la distribución de sus aulas. Fui maestro principal de cuidado infantil durante 6 años.
--	---

Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos
(Early Care and Education, ECE)
(ECE se define como desde el nacimiento hasta la edad de ocho años.)

[CONTINÚA EL EJEMPLO 1]

ÁREA DE LAS APTITUDES
ESENCIALES

Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.

Plan de estudios y entorno
del aprendizaje

[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2]

Fui maestro del Programa de Ayuda y Educación para la Infancia Temprana (Early Childhood Education and Assistance Program, ECEAP) durante 15 años. Hice un plan de estudios para niños que promoviera la actividad física. Di clases de “Me muevo y aprendo” (I am Moving, I am Learning) y “Movamos la guardería” (Let’s Move Child Care) para conferencias después de terminar las clases Capacitar al capacitador. Obtuve el certificado corto acumulable de ECE del estado de Washington, incluidas las clases sobre desarrollo de planes de estudios, entornos y actividades físicas. Doy una clase mensual para adultos en mi iglesia.

Plan de estudios y entorno
del aprendizaje

[Ejemplo de aptitudes esenciales nivel 3]

Fui maestro principal en un programa Head Start que implementa el aprendizaje nacional con estándares de Head Start y de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC); supervisé al maestro asistente en la implementación diaria del plan de estudios y de los ajustes al entorno de aprendizaje para cubrir las necesidades de todos los niños; utilicé las experiencias de los niños para fomentar un aula cooperativa y apoyar la diversidad de nuestras familias. Obtuve un título de asociado (AA) en ECE; estoy estudiando para obtener un título de licenciatura. Di un curso en la Asociación para la Educación de los Niños Pequeños de Washington (Washington Association for the Education of Young Children, WAEYC) sobre la individualización de los planes de estudios y un curso sobre el uso de los planes de estudios para apoyar a diversas familias. Orienté al personal en la implementación del Sistema de Puntuación para la Evaluación del Salón de Clases (Classroom Assessment Scoring System, CLASS) y de la Escala de Clasificación del Entorno (Environmental Rating Scale, ERS).

Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos
(Early Care and Education, ECE)

(ECE se define como desde el nacimiento hasta la edad de ocho años.)

[CONTINÚA EL EJEMPLO 1]

ÁREA DE LAS APTITUDES
ESENCIALES

Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.

Plan de estudios y entorno
del aprendizaje

[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 4]

Utilizo las Directrices de Aprendizaje Temprano y las evaluaciones de los niños para planear actividades individualizadas para ellos. Superviso una guardería grande y creo/superviso el desarrollo del plan de estudios para el personal. Dirijo las reuniones del personal y ayudo a los maestros a establecer metas en el plan de estudios y en el entorno de aprendizaje. Obtuve un título de licenciatura en ECE con un título adicional en español para poder comunicarme con las familias que solamente hablan un idioma. Trabajé como instructor de Early Achievers y ayudé a los directores de cuidado para niños a establecer metas para la instrucción individualizada basada en la cultura del niño, su estilo de aprendizaje y evaluaciones.

Plan de estudios y entorno
del aprendizaje

[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 5]

Confiable en la Escala de Clasificación del Entorno (ERS) para Bebés y Niños pequeños; di tres cursos de ECE para una universidad local en entornos de aprendizaje desde el nacimiento hasta los tres años de edad; supervisé y guie a los asesores de aprendizaje temprano que trabajaban con una comunidad que solamente hablaba español; proporcioné capacitación para guarderías locales, programas de guarderías familiares y preescolares del distrito escolar; dirigí la investigación comunitaria y la evaluación de las necesidades en torno al mejoramiento de los entornos de aprendizaje, que llevaron a premios monetarios y asesoría para implementación. Obtuve un título de maestría en educación para adultos.

**Demostración de las aptitudes esenciales de cuidado y educación tempranos
(Early Care and Education, ECE)**

(ECE se define como desde el nacimiento hasta la edad de ocho años.)

[EJEMPLO 2]

ÁREA DE LAS APTITUDES ESENCIALES	<i>Para cada aptitud esencial, describa en 150 palabras o menos la manera en la que sus antecedentes lo han preparado para capacitarse en cada área.</i>
Crecimiento y desarrollo del niño	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Trabajo con un equipo de Head Start para buscar e identificar factores de riesgo, retrasos o discapacidades al inicio del año escolar. Creé adaptaciones para varios niños a lo largo de los años para adaptarme a sus necesidades de aprendizaje. Di una clase en colaboración en la que se trabajó con niños con necesidades especiales en contextos de aprendizaje temprano. Terminé un certificado inicial de ECE del estado de Washington, además de créditos universitarios adicionales.</p>
Plan de estudios y entorno del aprendizaje	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Terminé una clase de 5 créditos en desarrollo y diseño de planes de estudios; lecciones individualizadas para los niños de mi grupo. Uso el entorno como maestro y selecciono materiales apropiados para que los niños los usen en nuestra aula. Asesoré al personal nuevo en planeación de clases, individualización, ERS y CLASS. Terminé un certificado inicial de ECE del estado de Washington, además de créditos universitarios adicionales.</p>
Mediciones continuas del progreso del niño	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Asistí a diversas capacitaciones para el personal de Head Start, que incluyeron TS Gold y Edades y Etapas (Ages and Stages). Di varios cursos en colaboración para el personal de Head Start usando las Directrices del Aprendizaje Temprano con las familias y la evaluación de Edades y Etapas. Terminé un certificado inicial de ECE del estado de Washington, además de créditos universitarios adicionales sobre evaluación de niños.</p>
Asociaciones de las familias y la comunidad	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Implemento métodos de forma activa que desarrollan la conciencia cultural entre las familias del aula de Head Start donde soy maestro asistente. Comparto estas ideas en reuniones del personal y eventos para nuestra comunidad. Soy presidente de la Asociación de Padres y Maestros (Parent Teacher Association, PTA) de la escuela de mi hijo.</p>
Salud, seguridad y nutrición	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Asistí a Capacitar al Capacitador sobre actividad física. Di los siguientes cursos para el personal. Obtuve un certificado inicial de ECE del estado de Washington. Di un curso de ejercicio para adultos en la YMCA.</p>
Interacciones	<p>[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Adapto el entorno de aprendizaje para reducir las conductas potencialmente desafiantes. Fomento muchas actividades dirigidas por los maestros y de juego independiente al aire libre para ayudar a que los niños hagan ejercicio y muevan su cuerpo, lo que estimula las interacciones positivas. Creé muchas actividades y juegos al aire libre originales y de bajo costo.</p>

Planificación y desarrollo de programas	No corresponde
Desarrollo profesional y liderazgo	[Ejemplo de aptitudes esenciales, nivel 2] Soy líder comunitario en la escuela de mi hijo y en la YMCA local. Demuestro liderazgo en la comunidad al organizar eventos de acondicionamiento físico y participación comunitaria. Me ofrezco como entrenador de fútbol voluntario, guío a los padres en actividades para sus hijos y me desarrollo como líder de adultos.

¿Qué son las aptitudes esenciales?

Las aptitudes esenciales describen el conocimiento y las habilidades que los profesionales del aprendizaje temprano deben adquirir. Al comprender y aplicar las aptitudes esenciales, los capacitadores tienen mejor capacidad para planear, organizar y dar capacitación de alta calidad para adultos. Para aprender más acerca de las aptitudes esenciales:

- Visite <http://www.del.wa.gov/Professional/core.aspx> y descargue el documento *Aptitudes esenciales para profesionales del cuidado y la educación tempranos* o *Aptitudes esenciales para los profesionales del desarrollo de niños y jóvenes*.
- Tome el curso de aptitudes esenciales en línea. Este es uno de los nueve cursos de aprobación para capacitadores. Visite <http://deltraining.com/> para inscribirse.

¿Qué son los niveles de aptitud?

Los cinco niveles de aptitud comienzan en el nivel 1 con las habilidades básicas necesarias para ingresar al campo del cuidado y la educación tempranos (ECE). Cada nivel superior abarca una etapa más avanzada de preparación académica y experiencia más variada. Los proveedores de cuidado y los maestros progresan de un nivel al siguiente mediante una combinación de estudio formal o informal y reflexión sobre la práctica. Es probable que los proveedores de cuidado y los maestros tengan habilidades en diferentes niveles y distintas áreas, dependiendo de sus papeles, de su contexto y de su experiencia.

Los cinco niveles son acumulativos. Por ejemplo, un proveedor de cuidado o maestro que trabaja al nivel 3 tiene los conocimientos y las habilidades para cubrir las aptitudes de los niveles 1, 2 y 3. En todos los niveles, los proveedores de cuidado y los maestros que cuidan y educan a niños pequeños continúan su participación en actividades de desarrollo profesional y aumentan su conocimiento y sus habilidades dentro de cada una de las áreas de contenido. Incluso a los proveedores de cuidado y los maestros que logran el nivel 5 se les invita a continuar con su desarrollo y crecimiento profesional.

- **Nivel 1:** Este nivel establece las bases para el cuidado y la educación tempranos e incluye el conocimiento básico y las habilidades que se esperan de un profesional en el campo del cuidado y la educación tempranos.
- **Nivel 2:** Los practicantes de este nivel han adquirido conocimientos y habilidades que se pueden comparar con un título de asociado en desarrollo infantil o un certificado acumulable de ECE (certificado inicial, corto o estatal de ECE).
- **Nivel 3:** Los practicantes de este nivel tienen conocimientos y habilidades proporcionales a los de un título de asociado en educación para la niñez temprana o desarrollo infantil.

- **Nivel 4:** Los practicantes de este nivel tienen conocimientos y habilidades proporcionales a los de un título en educación para la niñez temprana o desarrollo infantil.
- **Nivel 5:** Los practicantes de este nivel tienen conocimientos y habilidades proporcionales a los de un título avanzado en educación para la niñez temprana o desarrollo infantil.

¿Cómo usa el Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL) los niveles de aptitud?

El DEL ha retirado las etiquetas que habíamos puesto previamente al proceso de aprobación para destacar las aptitudes y las calificaciones de los capacitadores. Ahora, el DEL aprueba a los capacitadores con base en su competencia en las ocho áreas esenciales de competencia. Esto nos permite enfatizar las aptitudes y el conocimiento de cada capacitador, gracias a lo cual podemos encontrar una coincidencia más grande entre quienes necesitan capacitación y los conocimientos y las habilidades de cada capacitador.

Rubro de observación del capacitador

Nombre del capacitador:

Título de la capacitación:

Revisor de la capacitación:

Área(s) de las aptitudes esenciales:

Nivel de la capacitación:

***Puntajes de la categoría**

1: Mínimo

2: Algo

3: Completamente

1. PROFESIONALISMO

1A. Crea un ambiente seguro y acogedor

*Puntaje ____

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

Comentarios:

- Llega a tiempo; se organiza y comienza a tiempo
- Saluda a los participantes mientras llegan; los tranquiliza
- Se presenta, comparte su formación profesional y ofrece su información de contacto, si es adecuado
- Da la bienvenida a los participantes; realiza las presentaciones según sea pertinente
- Representa el campo favorablemente: Se comporta de manera respetuosa, ofrece conocimiento actual y demuestra confidencialidad

1B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público

*Puntaje ____

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

Comentarios:

- Escucha activamente y es receptivo a las necesidades y preguntas
- Muestra interés en nuevas ideas y respeta los puntos de vista diferentes
- Alienta las aportaciones de los participantes al aprendizaje

1C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las diferencias y alienta el diálogo entre los estudiantes de diferentes culturas • Facilita una comunicación culturalmente relevante e imparcial • Proporciona instrucciones bien diseñadas y discusiones sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico 		
Puntaje de profesionalismo ____ /9		

2. FACILITACIÓN: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE PARA ADULTOS		
2A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pega letreros para dirigir a los asistentes al salón (si es necesario) • Garantiza que los asientos sean para adultos y estén distribuidos de tal manera que todos los participantes puedan ver y oír al capacitador y se sientan parte del grupo • Minimiza las distracciones controlables • Ofrece comodidad en el ambiente del aprendizaje cuando es posible (por ejemplo, ajusta la temperatura y la iluminación, pone música cuando es apropiado, ofrece accesorios en las mesas) • Proporciona materiales adicionales, como plumas, notas adhesivas y letreros para nombres • Muestra materiales relevantes para la capacitación, como libros, juguetes y materiales de recursos/materiales impresos 		

2B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Es entusiasta y tiene confianza cuando imparte la capacitación • Se presenta con una postura abierta y acogedora • Usa gestos, lenguaje corporal y expresiones faciales de manera natural y efectiva • Pasa un tiempo mínimo detrás del podio; se mueve cuando es posible para interactuar con los participantes • No habla muy rápido ni muy lento, tampoco muy fuerte ni muy bajo • Estimula el pensamiento a través de potenciadores verbales (como analogías y comparaciones) • Usa el humor de manera adecuada 		
2C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acuerdo grupal sobre las reglas básicas para la sesión; exhibe las reglas durante la capacitación • Corroborra con el grupo el ritmo, el contenido y los objetivos de aprendizaje de la capacitación 		
2D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Alienta la interacción y las conversaciones entre los participantes facilitando el procesamiento del grupo frecuente y regular (por ejemplo, por medio de ejercicios en parejas, en grupos pequeños, contribuciones escritas y análisis y discusiones con todo el grupo) • Alienta las conversaciones constructivas y promueve la discusión planteando preguntas abiertas 		

<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece oportunidades para que los participantes interactúen con quienes no trabajan normalmente • Utiliza técnicas de aprendizaje activo 	
2E. Mantiene la capacitación enfocada *Puntaje ____	
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un programa/esquema al comienzo, pero mantiene cierta flexibilidad para apoyar las necesidades de los estudiantes • Distribuye el tiempo adecuadamente para cubrir los objetivos y completar las evaluaciones necesarias • Mantiene la concentración en la tarea, hace que los participantes se involucren y encamina al grupo si la conversación se desvía del tema • Usa alertas u otros mecanismos (por ejemplo, campanas, campanillas) para las transiciones o para atraer la atención • Comienza y termina a tiempo y ofrece recesos oportunamente 	
2F. Maneja las situaciones imprevistas *Puntaje ____	
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Piensa rápidamente y reacciona de manera adecuada a las preguntas y situaciones inesperadas • Maneja el impacto de los materiales delicados • Calma las inquietudes • Ayuda a los participantes a no sentirse avergonzados • Maneja los retos tecnológicos inesperados 	
Puntaje de facilitación ____6____/18	

3. DISEÑO EDUCATIVO

3A. Hace referencia al estado de Washington o a otros documentos de apoyo

*Puntaje ____

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

Comentarios:

- Presenta material que se base en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; incluye citas relevantes en los materiales impresos y las diapositivas de PowerPoint
- Incluye las aptitudes esenciales de Washington en la información del curso
- Coordina la descripción del curso y los objetivos de aprendizaje con las áreas de aptitudes esenciales mencionadas; se asegura de que la descripción y los objetivos apoyen las áreas de las aptitudes esenciales
- Incluye las Directrices del aprendizaje temprano del estado de Washington y otros recursos estatales cuando sea pertinente
- Muestra conocimiento en las áreas de contenido relevantes y en las aptitudes esenciales relacionadas

3B. Incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente en el diseño

*Puntaje ____

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

Comentarios:

- Elige actividades que sean relevantes para la capacitación y para los entornos de trabajo real
- Proporciona varios métodos para interactuar con el material; respeta los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales brindando a los asistentes opciones y dejando que escojan cómo participarán (cuando sea pertinente)
- Se mueve por el salón y revisa en silencio la comprensión mientras los asistentes trabajan en grupos pequeños o participan en actividades
- Proporciona a los participantes:
 - Tiempo para aplicar el contenido de maneras significativas
 - Oportunidades para la práctica guiada y para usar la información independientemente

3C. Involucra a los participantes y comparte los objetivos de la capacitación		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Engancha a los participantes con una historia interesante, con estadísticas, hechos o estudios de casos • Adapta las actividades o inserta recesos o pausas energizantes cuando sea necesario para mantener el interés y la motivación 		
3D. Proporciona instrucciones y demostraciones claras y precisas		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Usa varios métodos (como instrucciones verbales, la confirmación de los participantes, instrucciones y notas en rotafolios o en el pizarrón blanco, diapositivas de PowerPoint y materiales impresos) para garantizar que los participantes entiendan las instrucciones • Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen • Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas 		
3E. Usa los materiales de apoyo, incluida la tecnología, para mejorar el aprendizaje		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Está preparado con el material necesario • Cuando usa PowerPoint, aplica el espacio y el tamaño de letra adecuados, incluye imágenes y colores adecuados y se asegura de que las diapositivas no tengan errores • Prepara materiales impresos que sean claros, concisos, atractivos y fáciles de leer • Opera dispositivos de medios de comunicación de manera eficiente (hace clic en las diapositivas en el momento correcto, cuenta con videos vinculados con una secuencia correcta, se asegura de que el audio funcione correctamente, etc.) • Da el tiempo necesario para que los participantes tomen notas o proporciona copias de las diapositivas de PowerPoint 		

<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona recursos para una futura referencia, como sitios web, recursos de la comunidad y libros 	
3F. Proporciona un cierre (resumen) cuando pasa de un área de contenido a la siguiente	*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Arregla el contenido/información en bloques que se pueden manejar y medir • Adopta un formato lógico que es fácil de seguir • Incorpora actividades de reflexión 	
Puntaje de diseño educativo ____/18	

4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN (ANTES Y DESPUÉS)	
4A. Evalúa el aprendizaje previo de los participantes antes de comenzar la capacitación	*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Descubre (por medio de conversaciones, actividades, prueba previa, juegos, etc.) lo que ya saben los participantes sobre el tema • Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el 'espacio para preguntas' (rotafolio) • Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje) 	
4B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa)	*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Hace preguntas para afianzar el conocimiento después de presentar cada objetivo o concepto principal • Proporciona suficiente tiempo para las respuestas • Aborda los malentendidos • Planea actividades que proporcionarán comentarios sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos • Supervisa la conversación en los grupos pequeños e interviene si es necesario 	

4C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa)		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Pide aportaciones de los participantes (por medio de una actividad o discusión) cuando resume los conceptos principales 		
4D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación		*Puntaje ____
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, proyectos, evaluaciones) 		
Puntaje de evaluación y valoración ____ /12		

RESUMEN DE LOS PUNTAJES

Instrucciones de los puntajes: 57 puntos posibles; se necesitan 45 puntos para aprobar

Resumen de las categorías	Puntaje de las secciones	Necesario para aprobar
Profesionalismo		6/9
Facilitación		15/18
Diseño educativo		15/18
Evaluación y valoración		9/12

Recomendación de aprobación _____ (aprobado o no aprobado)

¿Se requiere desarrollo profesional? De ser así, en qué área(s)

Proporcione también recomendaciones sobre el documento de Demostración de las aptitudes esenciales.

Comentarios del revisor para el solicitante en capacitación:

Rubro de observación del capacitador EJEMPLO

Nombre del capacitador: *Ejemplo 2*

Título de la capacitación: *Uso del Código de ética*

Revisor de la capacitación: *Miembro de la Junta de Aprobación de Capacitadores*

Área(s) de las aptitudes esenciales: *Desarrollo profesional y liderazgo*

Nivel de la capacitación: 2

*Puntajes de la categoría

1: Mínimo

2: Algo

3: Completamente

1. PROFESIONALISMO

1A. Crea un ambiente seguro y acogedor

*Puntaje 3

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Llega a tiempo; se organiza y comienza a tiempo
- Saluda a los participantes mientras llegan; los tranquiliza
- Se presenta, comparte su formación profesional y ofrece su información de contacto, si es adecuado
- Da la bienvenida a los participantes; realiza las presentaciones según sea pertinente
- Representa el campo favorablemente: Se comporta de manera respetuosa, ofrece conocimiento actual y demuestra confidencialidad

Comentarios:

El capacitador llegó 1 hora antes de que comenzara la clase y organizó todos los materiales antes de la llegada de los participantes. El capacitador saludó a los participantes a medida que llegaban, los instruyó para que se registraran, usaran las etiquetas con sus nombres y tomaran los materiales impresos.

Había música tocando en el fondo y las mesas estaban cubiertas con manteles con una variedad de diseños que representaban varias culturas.

El capacitador comenzó a tiempo, se presentó y dio la bienvenida a los participantes. Después de engancharlos, explicó su conocimiento previo sobre el tema.

El capacitador mostró confianza en su capacidad de guiar al grupo y su conocimiento de la materia.

1B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público		*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y es receptivo a las necesidades y preguntas • Muestra interés en nuevas ideas y respeta los puntos de vista diferentes • Alienta las aportaciones de los participantes al aprendizaje 	<p><i>Cuando los participantes plantearon preguntas al capacitador, las respondió de manera respetuosa, contestó dentro del flujo de la clase o colocó la pregunta en el rotafolio en el espacio para preguntas con el fin de discutir las después si no se habían cubierto.</i></p> <p><i>El capacitador hizo preguntas abiertas y recibió comentarios y respuestas de los estudiantes adultos sobre sus ideas y aportaciones.</i></p>	
1C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural		* Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las diferencias y alienta el diálogo entre los estudiantes de diferentes culturas • Facilita una comunicación culturalmente relevante e imparcial • Proporciona instrucciones bien diseñadas y discusiones sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico 	<p><i>El capacitador agregó ejemplos de cómo una diferencia cultural puede afectar la aplicación del Código de ética. Solicitó a los participantes aportaciones sobre los matices culturales en las situaciones.</i></p> <p><i>El capacitador ofreció materiales en español para los estudiantes bilingües. Ofreció manuales con letras grandes para un estudiante que lo contactó con anticipación sobre un problema visual.</i></p>	
Puntaje de profesionalismo __9__ /9		

2. FACILITACIÓN: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE PARA ADULTOS

2A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos		*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pega letreros para dirigir a los asistentes al salón (si es necesario) • Garantiza que los asientos sean para adultos y estén distribuidos de tal manera que todos los participantes puedan ver y oír al capacitador y se sientan parte del grupo • Minimiza las distracciones controlables • Ofrece comodidad en el ambiente del aprendizaje cuando es posible (por ejemplo, ajusta la temperatura y la iluminación, pone música cuando es apropiado, ofrece 	<p><i>El capacitador colocó un letrero afuera de la puerta principal y en la puerta del salón de capacitación para dirigir a los participantes al salón.</i></p> <p><i>La iluminación del salón fue suficiente para leer los materiales impresos y se usaron sillas y mesas para adultos. El capacitador preguntó sobre la temperatura del salón un par de veces y ajustó el termostato cuando se lo solicitaron.</i></p> <p><i>Cuando se usó una podadora de césped afuera del edificio, el capacitador cerró la ventana.</i></p> <p><i>Tenía los materiales sobre las mesas para que los participantes tuvieran acceso a ellos durante toda la capacitación. Había materiales adicionales disponibles, como</i></p>	

<p>accesorios en las mesas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona materiales adicionales, como plumas, notas adhesivas y letreros para nombres • Muestra materiales relevantes para la capacitación, como libros, juguetes y materiales de recursos/materiales impresos 	<p><i>plumas y papel. Se repartieron a todos los participantes copias de los folletos del Código de ética y se colgaron afiches con frases relacionadas con la ética en todo el salón para que los estudiantes se concentraran en el tema.</i></p>
<p>2B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Es entusiasta y tiene confianza cuando imparte la capacitación • Se presenta con una postura abierta y acogedora • Usa gestos, lenguaje corporal y expresiones faciales de manera natural y efectiva • Pasa un tiempo mínimo detrás del podio; se mueve cuando es posible para interactuar con los participantes • No habla muy rápido ni muy lento, tampoco muy fuerte ni muy bajo • Estimula el pensamiento a través de potenciadores verbales (como analogías y comparaciones) • Usa el humor de manera adecuada 	<p><i>La voz del capacitador podía escucharse en todo el salón. Se paró sobre ambos pies, gesticuló con ambas manos de manera que reflejaba confianza y ayudó a proyectar su voz. Se paró al frente del salón donde todos los participantes podían verlo y no se paró detrás de un atril, excepto ocasionalmente para ver sus notas. Caminó alrededor del salón y escuchó las conversaciones grupales, a las cuales contribuía con comentarios ocasionalmente.</i></p> <p><i>Su discurso no fue demasiado rápido ni lento, sino que fluyó con un ritmo que alentaba los comentarios de los participantes y permitió que la capacitación terminara a tiempo.</i></p> <p><i>El capacitador comenzó con un chiste y compartió metáforas y alegorías a lo largo de la capacitación.</i></p>
<p>2C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acuerdo grupal sobre las reglas básicas para la sesión; exhibe las reglas durante la capacitación • Corroborra con el grupo el ritmo, el contenido y los objetivos de aprendizaje de la capacitación 	<p><i>El capacitador pidió a los participantes que discutieran un acuerdo grupal al comienzo de la capacitación para acordar el tono de la clase y establecer un ambiente de aprendizaje seguro y de respeto. La capacitación duró 2 horas; tardó 5 minutos en el acuerdo. Lo mencionó cuando el grupo debatió un tema.</i></p> <p><i>Consultó dos veces sobre el ritmo de la capacitación.</i></p>
<p>2D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal</p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Alienta la interacción y las conversaciones entre los participantes facilitando el procesamiento del grupo frecuente y regular (por ejemplo, por medio de ejercicios en parejas, en grupos pequeños, contribuciones 	<p><i>El capacitador pidió al grupo que se dividiera en parejas para platicar, así como también en pequeños grupos de 3 a 4 personas para trabajar en sus mesas, y lideró las conversaciones de todo el grupo.</i></p> <p><i>No hizo preguntas que tuvieran solamente una respuesta</i></p>

<p>escritas y análisis y discusiones con todo el grupo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alienta las conversaciones constructivas y promueve la discusión planteando preguntas abiertas • Ofrece oportunidades para que los participantes interactúen con quienes no trabajen normalmente • Utiliza técnicas de aprendizaje activo 	<p><i>correcta, sino planteó preguntas que hicieron surgir más conversaciones y que se compartieran ideas.</i></p> <p><i>Una mesa de participantes trabajó en el centro, así que usó pompones de colores para asignar a las personas al azar a diferentes grupos y alentar las conversaciones entre quienes no se conocían entre ellos.</i></p>
2E. Mantiene la capacitación enfocada * Puntaje <u> 3 </u>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un programa/esquema al comienzo, pero mantiene cierta flexibilidad para apoyar las necesidades de los estudiantes • Distribuye el tiempo adecuadamente para cubrir los objetivos y completar las evaluaciones necesarias • Mantiene la concentración en la tarea, hace que los participantes se involucren y encamina al grupo si la conversación se desvía del tema • Usa alertas u otros mecanismos (por ejemplo, campanas, campanillas) para las transiciones o para atraer la atención • Comienza y termina a tiempo y ofrece recesos oportunamente 	<p><i>El capacitador comenzó la clase al compartir un programa básico para la sesión. La capacitación comenzó y terminó a tiempo, con 2 recesos cortos. El capacitador explicó los objetivos de aprendizaje y los mencionó al final de cada sección; de este modo, la capacitación tuvo una secuencia y un orden lógico. El capacitador llamó al grupo para que regresara usando un cronómetro y una campanilla.</i></p>
2F. Maneja las situaciones imprevistas * Puntaje <u> 3 </u>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Piensa rápidamente y reacciona de manera adecuada a las preguntas y situaciones inesperadas • Maneja el impacto de los materiales delicados • Calma las inquietudes • Ayuda a los participantes a no sentirse avergonzados • Maneja los retos tecnológicos inesperados 	<p><i>La capacitación fluyó de acuerdo con el programa, excepto por un debate sobre un dilema ético en el que dos participantes no estaban de acuerdo uno con el otro. El capacitador intervino y mencionó la regla básica sobre respetar la opinión de otros. Se sintió tensión en el aire, ya que los participantes no llegaron a un acuerdo debido a diferencias culturales. El capacitador pidió al grupo consultar el Código de ética y tener una conversación en grupos pequeños para compartir sus ideas.</i></p> <p><i>El foco del proyector se fundió, así que el capacitador no pudo usar la presentación de Power Point. Estaba preparado con un rotafolio y pudo continuar al plasmar las ideas del grupo, usando los materiales impresos y las conversaciones.</i></p>
Puntaje de facilitación <u> 18 </u> /18	

3. DISEÑO EDUCATIVO

3A. Hace referencia al estado de Washington o a otros documentos de apoyo

***Puntaje 2**

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Presenta material que se base en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; incluye citas relevantes en los materiales impresos y las diapositivas de PowerPoint
- Incluye las aptitudes esenciales de Washington en la información del curso
- Coordina la descripción del curso y los objetivos de aprendizaje con las áreas de aptitudes esenciales mencionadas; se asegura de que la descripción y los objetivos apoyen las áreas de las aptitudes esenciales
- Incluye las Directrices del aprendizaje temprano del estado de Washington y otros recursos estatales cuando sea pertinente
- Muestra conocimiento en las áreas de contenido relevantes y en las aptitudes esenciales relacionadas

Comentarios:

La presentación usó el Código de ética de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC) como documento de referencia. Se mencionó en los materiales impresos y en las presentaciones de Power Point.

El capacitador no hizo referencia a las aptitudes esenciales del estado de Washington en la descripción de la clase, el programa y durante la clase.

El capacitador tenía muchos conocimientos sobre el Código de ética de la NAEYC y usó dilemas éticos que son comunes en las instalaciones del aprendizaje temprano.

3B. Incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente en el diseño

***Puntaje 3**

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Elige actividades que sean relevantes para la capacitación y para los entornos de trabajo real
- Proporciona varios métodos para interactuar con el material; respeta los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales brindando a los asistentes opciones y dejando que escojan cómo participarán (cuando sea pertinente)
- Se mueve por el salón y revisa en silencio la comprensión mientras los asistentes trabajan en grupos pequeños o participan en actividades
- Proporciona a los participantes:
 - Tiempo para aplicar el contenido de maneras significativas
 - Oportunidades para la práctica guiada y para usar la información independientemente

Comentarios:

El capacitador proporcionó folletos, afiches, presentaciones en Power Point, situaciones escritas en tarjetas, ejemplos que compartieron los participantes, juegos para combinar dilemas con principios e ideales en el Código de ética y varios juegos con movimiento que alentaron a los participantes a seleccionar opciones al pararse en ciertos círculos.

La capacitación permitió tiempo para que los participantes trabajaran con dilemas mientras el capacitador guiaba las conversaciones; después, permitió que los participantes estudiaran el código y los dilemas en grupos pequeños o individualmente y compartieran sus hallazgos con el grupo completo. Les pidió que compartieran algo del código que esperaban utilizar en su trabajo de inmediato.

3C. Involucra a los participantes y comparte los objetivos de la capacitación		*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Engancha a los participantes con una historia interesante, con estadísticas, hechos o estudios de casos Adapta las actividades o inserta recesos o pausas energizantes cuando sea necesario para mantener el interés y la motivación 	<p><i>El capacitador señaló los objetivos de aprendizaje al comienzo de la capacitación y los relacionó en el tema con una historia sobre algunos dilemas éticos que son comunes en las instalaciones del aprendizaje temprano. Muchas personas en el grupo habían experimentado estos mismo dilemas y querían saber cómo otros habían manejado estas situaciones y qué aconsejaba el código.</i></p>	
3D. Proporciona instrucciones y demostraciones claras y precisas		* Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Usa varios métodos (como instrucciones verbales, la confirmación de los participantes, instrucciones y notas en rotafolios o en el pizarrón blanco, diapositivas de PowerPoint y materiales impresos) para garantizar que los participantes entiendan las instrucciones Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas 	<p><i>Cuando proporcionó instrucciones, el capacitador ejemplificó la actividad y preguntó si alguien necesitaba más aclaración.</i></p> <p><i>Dio tiempo para practicar al analizar los ideales y principios en el código para responder a los dilemas escritos en las tarjetas.</i></p>	
3E. Usa los materiales de apoyo, incluida la tecnología, para mejorar el aprendizaje		* Puntaje __2__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Está preparado con el material necesario Cuando usa PowerPoint, aplica el espacio y el tamaño de letra adecuados, incluye imágenes y colores adecuados y se asegura de que las diapositivas no tengan errores Prepara materiales impresos que sean claros, concisos, atractivos y fáciles de leer Opera dispositivos de medios de comunicación de manera eficiente (hace clic en las dispositivas en el momento correcto, cuenta con videos vinculados con una secuencia correcta, se asegura de que el audio funcione correctamente, etc.) Da el tiempo necesario para que los participantes tomen notas o proporciona copias de las dispositivas de PowerPoint Proporciona recursos para una futura referencia, 	<p><i>La presentación de Power Point tenía demasiadas palabras por diapositiva, lo que hizo que fueran difíciles de leer desde la parte de atrás del salón.</i></p> <p><i>El capacitador se paró de espaldas al público mientras usaba la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>Los materiales impresos eran más fáciles de leer, con espacios en blanco y casillas.</i></p> <p><i>Una vez que se fundió la luz del proyector, el capacitador usó otros métodos visuales y los participantes no se concentraron en la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>Uno de los materiales impresos era una lista de recursos para ampliar la investigación sobre el tema.</i></p>	

como sitios web, recursos de la comunidad y libros	
3F. Proporciona un cierre (resumen) cuando pasa de un área de contenido a la siguiente	
	*Puntaje __3__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Arregla el contenido/información en bloques que se pueden manejar y medir • Adopta un formato lógico que es fácil de seguir • Incorpora actividades de reflexión 	<p><i>El capacitador mencionó los objetivos de aprendizaje completos antes de continuar con el siguiente objetivo. La capacitación se basó en dilemas que podían discutir los participantes en relación con el Código de ética y el capacitador pasó cierto tiempo concentrándose en la reflexión y la aplicación en los propios entornos de trabajo de los participantes.</i></p>
Puntaje de diseño educativo __16__ /18	

4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN (ANTES Y DESPUÉS)

4A. Evalúa el aprendizaje previo de los participantes antes de comenzar la capacitación *Puntaje 2

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Descubre (por medio de conversaciones, actividades, prueba previa, juegos, etc.) lo que ya saben los participantes sobre el tema • Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el 'espacio para preguntas' (rotafolio) • Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje) 	<p><i>El capacitador no preguntó a los participantes sobre su experiencia pasada con el Código de ética para saber si estaban familiarizados con la herramienta. Utilizó un 'espacio' para preguntas y escribió listas de preguntas sobre el rotafolio que contestó a lo largo de la capacitación y que resumió al final. Capturó (enganchó) la atención de los participantes con ejemplos de dilemas con los que ellos estaban familiarizados.</i></p>

4B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa) *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Hace preguntas para afianzar el conocimiento después de presentar cada objetivo o concepto principal • Proporciona suficiente tiempo para las respuestas • Aborda los malentendidos • Planea actividades que proporcionarán comentarios sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos • Supervisa la conversación en los grupos pequeños e interviene si es necesario 	<p><i>El capacitador hizo pausas para las preguntas en toda la capacitación y se tomó el tiempo para asegurarse de que se respondieran todas las preguntas, pero obtuvo aportaciones del grupo, ofreció sus conocimientos, usó el espacio para preguntas y ofreció dar seguimiento a 1 participante después de investigar un tema.</i></p> <p><i>El capacitador se mezcló entre los grupos pequeños, escuchó sus conversaciones y contribuyó con algunas aportaciones en un método que fue similar a ser un participante del grupo.</i></p>

4C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa) *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pide aportaciones de los participantes (por medio de una actividad o discusión) cuando resume los conceptos principales 	<p><i>El capacitador revisó los objetivos de aprendizaje después de cada sección y al final de la capacitación. Concluyó con un cierre y despidió a los participantes con un reto para implementar al menos un cambio en su propio entorno de aprendizaje temprano.</i></p>

4D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación *Puntaje 3

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, 	<p><i>El capacitador usó una prueba posterior de hacer coincidir ideas y principios para algunos dilemas en las tarjetas. Escribió ideas en el rotafolio y alentó a compartir conversaciones en parejas, en grupos pequeños y en un</i></p>

proyectos, evaluaciones)	<i>grupo grande. Además, evaluó su aprendizaje con juegos en los que se pararon en varios círculos.</i>
Puntaje de evaluación y valoración ____10__ /12	

RESUMEN DE LOS PUNTAJES

Instrucciones de los puntajes: 57 puntos posibles; se necesitan 45 puntos para aprobar

Resumen de las categorías	Puntaje de las secciones	Necesario para aprobar
Profesionalismo	9	6/9
Facilitación	18	15/18
Diseño educativo	16	15/18
Evaluación y valoración	10	9/12

Recomendación de aprobación ____53 puntos = aprobado____ (aprobado o no aprobado)

¿Se requiere desarrollo profesional? Si es así, en qué área(s) _____

Proporcione también recomendaciones sobre el documento de Demostración de las aptitudes esenciales.

Comentarios del revisor para el solicitante en capacitación:

El capacitador demostró conocimiento sobre el tema y los métodos de presentación. El capacitador usó una amplia variedad de métodos educativos para atraer a los participantes.

Las diapositivas de Power Point tenían mucho texto y eran difíciles de leer desde la parte de atrás del grupo. Menos palabras en la página con más espacios en blanco e imágenes harían la PPT más interesante. El capacitador estaba preparado para dar la clase sin la PPT cuando el proyector falló. También pudo hacer que el grupo regresara a una conversación respetuosa haciendo referencia al acuerdo del grupo y permitiendo que los grupos pequeños conversaran y compartieran.

El capacitador se beneficiaría de evaluar el aprendizaje previo al inicio de la capacitación para comprender si su público estaba familiarizado con el documento del Código de ética.

El capacitador demostró habilidad en enseñar a los adultos y en atraerlos a lo largo de la capacitación organizando el salón para los aprendices adultos, leyendo sus señales, haciendo que se sintieran cómodos, atrayendo su interés a lo largo de la capacitación usando varios métodos de aprendizaje y el respeto por varias culturas y estilos de aprendizaje, y ofreciéndoles situaciones de la vida real y contenido relevante.

Rubro de observación del capacitador EJEMPLO

Nombre del capacitador: *Ejemplo 2*

Título de la capacitación: *Uso del Código de ética*

Revisor de la capacitación: *Miembro de la Junta de Aprobación de Capacitadores*

Área(s) de las aptitudes esenciales: *Desarrollo profesional y liderazgo*

Nivel de la capacitación: *2*

***Puntajes de la categoría**

1: Mínimo

2: Algo

3: Completamente

1. PROFESIONALISMO

1A. Crea un ambiente seguro y acogedor

*Puntaje 1

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Llega a tiempo; se organiza y comienza a tiempo
- Saluda a los participantes mientras llegan; los tranquiliza
- Se presenta, comparte su formación profesional y ofrece su información de contacto, si es adecuado
- Da la bienvenida a los participantes; realiza las presentaciones según sea pertinente
- Representa el campo favorablemente: Se comporta de manera respetuosa, ofrece conocimiento actual y demuestra confidencialidad

Comentarios:

El capacitador llegó 15 minutos antes de que comenzara la capacitación y todavía se estaba organizando a la hora publicada de inicio.

No pudo saludar a los participantes cuando llegaron y se enfocó en organizar las mesas para que las personas pudieran sentarse.

El capacitador no se presentó ni pidió al grupo que se presentara.

No hubo una apertura. El capacitador comenzó inmediatamente a leer la presentación de Power Point y abordó el contenido del curso.

1B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público		*Puntaje <u> 1 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y es receptivo a las necesidades y preguntas • Muestra interés en nuevas ideas y respeta los puntos de vista diferentes • Alienta las aportaciones de los participantes al aprendizaje 	<p><i>Cuando los participantes levantaban la mano para hacer preguntas, el capacitador no se daba cuenta y continuaba la sesión.</i></p> <p><i>El capacitador hizo preguntas que tenían una respuesta correcta. Si alguien respondía incorrectamente, el capacitador hacía evidente que la respuesta era incorrecta. Los participantes respondían algunas preguntas al principio, pero se callaron después y nadie se ofrecía como voluntario para responder después de que dieron algunas respuestas 'incorrectas'.</i></p>	
1C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural		*Puntaje <u> 1 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeta las diferencias y alienta el diálogo entre los estudiantes de diferentes culturas • Facilita una comunicación culturalmente relevante e imparcial • Proporciona instrucciones bien diseñadas y discusiones sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico 	<p><i>El capacitador dijo que solamente existe una manera de abordar cada dilema ético. Fue muy firme sobre una respuesta correcta o incorrecta y cuando alguien sugirió que el enfoque cultural podía cambiar un punto de vista, dijo que existía solamente un enfoque para observar estas situaciones.</i></p> <p><i>El capacitador dijo que los materiales estaban disponibles únicamente en inglés y no ofreció ningún recurso para el alumno que estaba aprendiendo inglés.</i></p>	
Puntaje de profesionalismo <u> 3 </u> /9		

2. FACILITACIÓN: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE PARA ADULTOS

2A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos		*Puntaje <u> 1 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pega letreros para dirigir a los asistentes al salón (si es necesario) • Garantiza que los asientos sean para adultos y estén distribuidos de tal manera que todos los participantes puedan ver y oír al capacitador y se sientan parte del grupo • Minimiza las distracciones controlables • Ofrece comodidad en el ambiente del 	<p><i>No había letreros pegados que indicaran dónde se iba a llevar a cabo la clase. Varios estudiantes se perdieron en el edificio y llegaron tarde porque no pudieron encontrar el salón de clases.</i></p> <p><i>El capacitador mantuvo las luces bajas en el salón para que la presentación de Power Point fuera el punto focal. Varios estudiantes comentaron que no podían ver bien para tomar notas.</i></p> <p><i>Cuando se usó un motor ruidoso fuera del edificio, el</i></p>	

<p>aprendizaje cuando es posible (por ejemplo, ajusta la temperatura y la iluminación, pone música cuando es apropiado, ofrece accesorios en las mesas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona materiales adicionales, como plumas, notas adhesivas y letreros para nombres • Muestra materiales relevantes para la capacitación, como libros, juguetes y materiales de recursos/materiales impresos 	<p><i>capacitador mantuvo la ventana abierta y fue difícil escuchar por arriba del sonido del motor.</i></p> <p><i>Solamente había 1 folleto del Código de ética en cada mesa, así que todos tuvieron que compartir 1 documento. La mayoría de los estudiantes no tuvieron la oportunidad de analizar el folleto.</i></p> <p><i>No se proporcionaron plumas, papel, ni accesorios.</i></p>	
<p>2B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo</p>		<p>*Puntaje <u> 1 </u></p>
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Es entusiasta y tiene confianza cuando imparte la capacitación • Se presenta con una postura abierta y acogedora • Usa gestos, lenguaje corporal y expresiones faciales de manera natural y efectiva • Pasa un tiempo mínimo detrás del podio; se mueve cuando es posible para interactuar con los participantes • No habla muy rápido ni muy lento, tampoco muy fuerte ni muy bajo • Estimula el pensamiento a través de potenciadores verbales (como analogías y comparaciones) • Usa el humor de manera adecuada 	<p><i>Algunos estudiantes veían sus teléfonos y el reloj, y no participaban en la clase. Los participantes no se involucraron entre sí o con el capacitador durante la clase.</i></p> <p><i>El capacitador se paró detrás de un atril durante toda la sesión y cuando pidió a la clase que respondiera los exámenes, se sentó en la mesa frente al salón y vio su celular. No caminó por el salón ni se involucró con los participantes durante la capacitación.</i></p> <p><i>El discurso del capacitador fue rápido e hizo pocas pausas a medida que cubría la información en las dispositivas de Power Point.</i></p> <p><i>El capacitador no sonrió ni alentó la interacción.</i></p> <p><i>La terminología fue técnica con acrónimos que no se explicaron.</i></p>	
<p>2C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo</p>		<p>*Puntaje <u> 1 </u></p>
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acuerdo grupal sobre las reglas básicas para la sesión; exhibe las reglas durante la capacitación • Corroborra con el grupo el ritmo, el contenido y los objetivos de aprendizaje de la capacitación 	<p><i>El capacitador no pidió comentarios de los participantes sobre las reglas básicas. No pegó ninguna.</i></p> <p><i>No consultó con el grupo si entendían su sesión.</i></p>	
<p>2D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal</p>		<p>*Puntaje <u> 1 </u></p>
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Alienta la interacción y las conversaciones entre los participantes facilitando el procesamiento del grupo frecuente y regular (por ejemplo, por 	<p><i>La capacitación fue principalmente una conferencia; el capacitador habló sobre ética y los principios del Código de ética. Los estudiantes no plantearon preguntas ni se</i></p>	

<p>medio de ejercicios en parejas, en grupos pequeños, contribuciones escritas y análisis y discusiones con todo el grupo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alienta las conversaciones constructivas y promueve la discusión planteando preguntas abiertas • Ofrece oportunidades para que los participantes interactúen con quienes no trabajen normalmente • Utiliza técnicas de aprendizaje activo 	<p><i>dividieron en grupos para realizar alguna actividad.</i></p> <p><i>Escucharon la lección o llenaron ellos mismo un material impreso. No hubo conversaciones en el salón ni interacción entre los estudiantes adultos.</i></p>
<p>2E. Mantiene la capacitación enfocada *Puntaje <u> 1 </u></p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un programa/esquema al comienzo, pero mantiene cierta flexibilidad para apoyar las necesidades de los estudiantes • Distribuye el tiempo adecuadamente para cubrir los objetivos y completar las evaluaciones necesarias • Mantiene la concentración en la tarea, hace que los participantes se involucren y encamina al grupo si la conversación se desvía del tema • Usa alertas u otros mecanismos (por ejemplo, campanas, campanillas) para las transiciones o para atraer la atención • Comienza y termina a tiempo y ofrece recesos oportunamente 	<p><i>El capacitador no compartió un programa o esquema de la clase. No se expusieron horarios ni recesos.</i></p> <p><i>Unas cuantas personas salieron de la clase para tomar un descanso sin que el capacitador les ofreciera esta opción. Algunos preguntaron dónde estaban los sanitarios, ya que el capacitador no abordó los detalles sobre las instalaciones al comienzo de la clase.</i></p> <p><i>El capacitador se apresuró para abarcar todas las diapositivas de la presentación de Power Point y retuvo a los participantes después de la hora de finalización publicada para terminar con las diapositivas. Unas pocas personas se retiraron a la hora de la finalización publicada sin recibir sus certificados de terminación.</i></p> <p><i>Algunas de las diapositivas no eran sobre el Código de ética o dilemas. Cubrieron información general del aprendizaje temprano que no coincidió con la descripción del curso.</i></p>
<p>2F. Maneja las situaciones imprevistas *Puntaje <u> 1 </u></p>	
<p><i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i></p>	<p><i>Comentarios:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Piensa rápidamente y reacciona de manera adecuada a las preguntas y situaciones inesperadas • Maneja el impacto de los materiales delicados • Calma las inquietudes • Ayuda a los participantes a no sentirse avergonzados • Maneja los retos tecnológicos inesperados 	<p><i>Algunos participantes comenzaron a platicar en el pasillo y no regresaron al salón durante más de media hora.</i></p> <p><i>Cuando uno de los estudiantes contestó una pregunta que el capacitador dijo que era incorrecta, el participante señaló que era correcta desde su perspectiva cultural. El capacitador no ofreció ningún comentario que suavizara la incomodidad en el salón o resolviera la vergüenza del desacuerdo.</i></p> <p><i>Algunas de las diapositivas de la presentación de Power Point estaban desordenadas, lo que provocó confusión. El capacitador no sabía bien la información y no pudo determinar qué diapositiva usar cuando se mezclaron.</i></p>
<p>Puntaje de facilitación <u> 6 </u> /18</p>	

3. DISEÑO EDUCATIVO

3A. Hace referencia al estado de Washington o a otros documentos de apoyo

***Puntaje 1**

<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta material que se base en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; incluye citas relevantes en los materiales impresos y las diapositivas de PowerPoint • Incluye las aptitudes esenciales de Washington en la información del curso • Coordina la descripción del curso y los objetivos de aprendizaje con las áreas de aptitudes esenciales mencionadas; se asegura de que la descripción y los objetivos apoyen las áreas de las aptitudes esenciales • Incluye las Directrices del aprendizaje temprano del estado de Washington y otros recursos estatales cuando sea pertinente • Muestra conocimiento en las áreas de contenido relevantes y en las aptitudes esenciales relacionadas 	<p><i>El capacitador no hizo referencia a las aptitudes esenciales del estado de Washington en la descripción de la clase, el programa y durante la clase. No mencionó el documento de las aptitudes esenciales y no estaba familiarizado con las Directrices de aprendizaje temprano del estado de Washington cuando un estudiante le preguntó sobre ellas.</i></p> <p><i>El capacitador no parecía tener conocimiento acerca del Código de ética de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC). Confió en las diapositivas de Power Point para que cubrieran el tema y dijo que no tenía el conocimiento para responder las preguntas que surgieran.</i></p>

3B. Incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente en el diseño		*Puntaje __1__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Elige actividades que sean relevantes para la capacitación y para los entornos de trabajo real • Proporciona varios métodos para interactuar con el material; respeta los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales brindando a los asistentes opciones y dejando que escojan cómo participarán (cuando sea pertinente) • Se mueve por el salón y revisa en silencio la comprensión mientras los asistentes trabajan en grupos pequeños o participan en actividades • Proporciona a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo para aplicar el contenido de maneras significativas ▪ Oportunidades para la práctica guiada y para usar la información independientemente 	<p><i>El capacitador confió en Power Point, que únicamente tenía algunos ejemplos de aprendizaje temprano como referencia.</i></p> <p><i>El capacitador hizo que los participantes completaran solos una hoja de trabajo, sin ninguna interacción. Era un examen que cubría su conocimiento sobre el contenido. No hubo conversaciones sobre cómo aplicarían la información de la clase en su trabajo o cómo la utilizarían en la vida real.</i></p> <p><i>La mayor parte del tiempo se pasó en cátedra con una presentación de Power Point. La única otra actividad fue un examen en una hoja de trabajo para poner a prueba su conocimiento de la presentación. El examen fue contra reloj y algunos participantes no habían terminado en el tiempo permitido.</i></p>	
3C. Involucra a los participantes y comparte los objetivos de la capacitación		*Puntaje __1__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Engancha a los participantes con una historia interesante, con estadísticas, hechos o estudios de casos • Adapta las actividades o inserta recesos o pausas energizantes cuando sea necesario para mantener el interés y la motivación 	<p><i>El capacitador no señaló ningún objetivo al comienzo de la capacitación ni explicó lo que esperaba que aprendieran.</i></p> <p><i>No hubo comentarios de apertura para hacer que los participantes contribuyeran al tema.</i></p> <p><i>No se les dieron recesos. Los participantes se sentaron en el mismo lugar a lo largo de la capacitación. No hubo movimiento ni interacción entre los participantes.</i></p>	
3D. Proporciona instrucciones y demostraciones claras y precisas		*Puntaje __1__
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Usa varios métodos (como instrucciones verbales, la confirmación de los participantes, instrucciones y notas en rotafolios o en el pizarrón blanco, diapositivas de PowerPoint y materiales impresos) para garantizar que los participantes entiendan las instrucciones • Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen • Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas 	<p><i>Cuando proporcionó instrucciones, el capacitador no fue claro. Los participantes dijeron que no entendían lo que se esperaba que hicieran.</i></p> <p><i>El método para practicar la información fue el examen al final de la clase en el que se realizó una serie de preguntas técnicas. Se esperaba que los participantes recordaran la información de la cátedra.</i></p>	

3E. Usa los materiales de apoyo, incluida la tecnología, para mejorar el aprendizaje		*Puntaje <u> 1 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Está preparado con el material necesario • Cuando usa PowerPoint, aplica el espacio y el tamaño de letra adecuados, incluye imágenes y colores adecuados y se asegura de que las diapositivas no tengan errores • Prepara materiales impresos que sean claros, concisos, atractivos y fáciles de leer • Opera dispositivos de medios de comunicación de manera eficiente (hace clic en las diapositivas en el momento correcto, cuenta con videos vinculados con una secuencia correcta, se asegura de que el audio funcione correctamente, etc.) • Da el tiempo necesario para que los participantes tomen notas o proporciona copias de las diapositivas de PowerPoint • Proporciona recursos para una futura referencia, como sitios web, recursos de la comunidad y libros 	<p><i>La presentación de Power Point tenía demasiadas palabras por diapositiva, lo que hizo que fueran difíciles de leer desde la parte de atrás del salón. Algunas diapositivas tenían errores ortográficos y gramaticales.</i></p> <p><i>El capacitador se paró de espaldas al público mientras usaba la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>No había materiales impresos. Se pidió que los estudiantes tomaran notas durante la cátedra. La cátedra se proporcionó a un ritmo rápido, con un volumen bajo y difícil de escuchar, y la iluminación era deficiente. La presentación de Power Point era densa y tenía demasiadas palabras por diapositiva. El capacitador pasaba a la siguiente diapositiva antes de que los participantes pudieran terminar sus notas.</i></p> <p><i>Cuando las diapositivas de Power Point estuvieron en desorden, el capacitador se frustró y no conocía el material lo suficientemente bien para cubrirlo sin la presentación de Power Point.</i></p> <p><i>No se compartieron otros recursos.</i></p>	
3F. Proporciona un cierre (resumen) cuando pasa de un área de contenido a la siguiente		*Puntaje <u> 1 </u>
<i>Ejemplos de aptitudes en la práctica:</i>	<i>Comentarios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Arregla el contenido/información en bloques que se pueden manejar y medir • Adopta un formato lógico que es fácil de seguir • Incorpora actividades de reflexión 	<p><i>No se presentaron bloques claros de tiempo o transiciones. La capacitación fue completamente una cátedra, con unas cuantas preguntas de correcto o incorrecto que se plantearon al comienzo de la presentación.</i></p> <p><i>No hubo tiempo para la reflexión o la aplicación del material en el propio trabajo de los participantes.</i></p>	
Puntaje de diseño educativo <u> 6 </u> /18		

4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN (ANTES Y DESPUÉS)

4A. Evalúa el aprendizaje previo de los participantes antes de comenzar la capacitación

*Puntaje 1

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Descubre (por medio de conversaciones, actividades, prueba previa, juegos, etc.) lo que ya saben los participantes sobre el tema
- Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el 'espacio para preguntas' (rotafolio)
- Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje)

Comentarios:

El capacitador no preguntó a los participantes sobre su experiencia pasada con el Código de ética para saber si estaban familiarizados con la herramienta.

No utilizó un espacio para escribir las preguntas a lo largo de la capacitación.

El capacitador no consultó el aprendizaje o las experiencias anteriores de los participantes. No hubo tiempo para preguntas y discusiones.

4B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa)

*Puntaje 1

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Hace preguntas para afianzar el conocimiento después de presentar cada objetivo o concepto principal
- Proporciona suficiente tiempo para las respuestas
- Aborda los malentendidos
- Planea actividades que proporcionarán comentarios sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos
- Supervisa la conversación en los grupos pequeños e interviene si es necesario

Comentarios:

El capacitador no hizo pausas para preguntas en toda la capacitación ni se tomó el tiempo para asegurarse de que se respondieran todas las preguntas.

El capacitador no ofreció trabajar en grupos pequeños.

4C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa)

*Puntaje 1

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Pide aportaciones de los participantes (por medio de una actividad o discusión) cuando resume los conceptos principales

Comentarios:

El capacitador no revisó los objetivos de aprendizaje en ningún punto de la capacitación. No estaban claros los objetivos de la capacitación.

4D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación

*Puntaje 1

Ejemplos de aptitudes en la práctica:

- Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, proyectos, evaluaciones)

Comentarios:

El capacitador usó un examen al final de la lección para evaluar el aprendizaje, pero lo administró de manera apurada después del tiempo publicado del término de la clase.

Puntaje de evaluación y valoración 4 /12

RESUMEN DE LOS PUNTAJES

Instrucciones de los puntajes: 57 puntos posibles; se necesitan 45 puntos para aprobar

Resumen de las categorías	Puntaje de las secciones	Necesario para aprobar
Profesionalismo	3	6/9
Facilitación	6	15/18
Diseño educativo	6	15/18
Evaluación y valoración	4	9/12

Recomendación de aprobación 19 puntos = no aprobado (aprobado o no aprobado)

¿Se requiere desarrollo profesional? De ser así, en qué área(s) aspectos básicos del capacitador, mejores prácticas para aprendices adultos, habilidades de facilitación, evaluación del aprendizaje

Proporcione también recomendaciones sobre el documento de Demostración de las aptitudes esenciales.

Comentarios del revisor para el solicitante en capacitación:

El capacitador presentó un formato de cátedra a lo largo de la capacitación, se basó en la presentación de Power Point sin componentes interactivos para los participantes. Era difícil escuchar la voz del capacitador en el salón ruidoso y el ritmo fue rápido, por lo que los participantes tuvieron dificultades para tomar notas y digerir la información.

Los adultos prefieren tiempo para interactuar con la nueva información y hacer actividades que los ayuden a comprender y aplicar lo que están aprendiendo en sus entornos de la vida real. Ayudaría condensar la información en segmentos más pequeños con tiempo para hablar acerca de cada sección. Cree 2 o 3 objetivos de aprendizaje para la capacitación y piense en formas en las que los estudiantes ahonden en los objetivos más que cubrir tanto contenido en un formato de cátedra.

Las aptitudes del capacitador en el estado de Washington

La educación de calidad para adultos en el estado de Washington depende del conocimiento, las habilidades y el profesionalismo de los capacitadores. Un capacitador debe ser capaz de ofrecer capacitación que:

- Sea apropiada para un entorno de aprendizaje adulto.
- Se caracterice por el profesionalismo, los firmes métodos educativos y el diseño efectivo.
- Incluya evaluación e integre las aptitudes esenciales para los profesionales del cuidado y la educación tempranos, y de edad escolar.
- Refleje las necesidades y los valores de la comunidad, así como las metas de los participantes.
- Presente objetivos de aprendizaje, áreas de conocimiento esencial y contenido de forma clara y explícita (para que los participantes puedan identificar oportunidades de educación para los adultos que se adapten a sus necesidades e intereses).
- Se proporcione de forma que permita a los participantes aplicar el conocimiento y las aptitudes en su trabajo y en contextos de la vida real.
- Facilite el aprendizaje de conceptos y habilidades que se basen en la práctica y la investigación actual.
- Ofrezca información nueva que valide y desarrolle el conocimiento y la experiencia previos de los participantes.
- Motive a los participantes a aprender por medio de la participación activa en el proceso de aprendizaje y como socios con el capacitador en la experiencia de aprendizaje.
- Esté diseñada para contribuir con la autoestima de un participante, así como con su crecimiento personal y profesional.
- Ofrezca oportunidades para que los participantes incrementen sus habilidades con el fin de implementar nuevas habilidades dentro del contexto de las diferencias individuales y los valores, como las perspectivas culturales y los estilos de aprendizaje.
- Carezca de prejuicios y estereotipos.
- Reconozca que los alumnos tienen diferentes habilidades y experiencias.
- Ofrezca recomendaciones con respecto a cómo individualizar, realizar adecuaciones, y acceder a recursos y materiales de apoyo de alta calidad.

1. PROFESIONALISMO

ESTÁNDARES:

- Se apega a las prácticas profesionales
- Refleja los valores y la ética que son fundamentales para la profesión
- Demuestra una responsabilidad hacia los demás
- Demuestra una responsabilidad hacia la profesión
- Garantiza que la equidad y la diversidad se consideren en las sesiones de capacitación

1A. Crea un ambiente seguro y acogedor

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Muestra un equilibrio entre la vida personal y la profesional durante el proceso de capacitación
- Mantiene el aplomo y el autocontrol; modela una conducta profesional y respetuosa
- Establece y mantiene credibilidad profesional actualizando y mejorando el conocimiento y las habilidades (incluido el conocimiento de la teoría del aprendizaje de los adultos), y se mantiene actualizado con las mejores prácticas actuales
- Representa los títulos, las certificaciones, la experiencia y las calificaciones de forma justa y precisa
- Ofrece recursos e información de contacto para el seguimiento, si procede
- Comprende y se apega al Código de Ética Profesional para Educadores de Adultos de la National Association for the Education of Young Children (NAEYC) (complemento)
<https://www.naeyc.org/files/naeyc/file/positions/ethics04.pdf>
- Demuestra pasión por el campo del aprendizaje temprano y por el contenido de la lección
- Expresa humanidad por los niños, sus familias y los profesionales del aprendizaje temprano
- Usa la información de la agencia, del cliente o de los colegas de forma apropiada y mantiene la confidencialidad de la autodivulgación de los participantes (a menos que sea posible que los participantes se dañen o dañen a otras personas)

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Llega a tiempo; se organiza y comienza a tiempo
- Saluda a los participantes mientras llegan; los tranquiliza
- Se presenta, comparte su formación profesional y ofrece su información de contacto, si es adecuado
- Da la bienvenida a los participantes; realiza las presentaciones según sea pertinente
- Representa el campo favorablemente: Se comporta de manera respetuosa, ofrece conocimiento actual y demuestra confidencialidad

1B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Demuestra respeto y consideración por los participantes y adapta la capacitación para que se ajuste a su conocimiento, a sus expectativas, a sus estilos de aprendizaje y a sus necesidades.
- Escucha a los participantes

- Se enfoca en el aprendizaje como proceso más que como producto
- Crea un entorno de capacitación que valora y fomenta el diálogo constructivo y en el que es seguro compartir ideas, participar y resolver conflictos

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Escucha activamente y es receptivo a las necesidades y preguntas
- Muestra interés en nuevas ideas y respeta los puntos de vista diferentes
- Alienta las aportaciones de los participantes al aprendizaje

1C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Cuando desarrolla el contenido de la capacitación:
 - Considera varios tipos de diversidad y demuestra conciencia de que todos aprendemos en el contexto de nuestra cultura y creencias
 - Incluye ejemplos de cómo el aprendizaje puede aplicarse para varios grupos culturales, tradiciones, regiones, idiomas, etc.
 - Incorpora contenido, ejemplos y recursos que fortalecen la comprensión de los aprendices y su comodidad con la diversidad cultural
- Integra elementos de diversidad en el proceso de la capacitación:
 - Modela un enfoque en los encuentros interculturales que se caracteriza por una mente abierta, una voluntad de aprender de otras personas, el respeto mutuo, la objetividad y la crítica racional
 - Promueve la discusión abierta sobre la diversidad durante la capacitación; aborda expresiones de prejuicio y discriminación de manera constructiva
 - Identifica cuando las confusiones culturales podrían estar contribuyendo al conflicto interpersonal en la capacitación; usa una variedad de estrategias para explorar y resolver conflictos
 - Comprende cómo su propio contexto cultural afecta los valores, las actitudes y las creencias; incorpora estrategias para moderar una perspectiva “etnocéntrica” que es posible que afecte su habilidad de relacionarse con personas que se capacitan y provienen de diferentes grupos culturales
- Crea un ambiente de aprendizaje que refleja las culturas y la diversidad de los participantes:
 - Proporciona materiales y recursos en la lengua materna de los participantes, cuando es posible
 - Utiliza un intérprete o lleva a cabo la capacitación como un equipo intercultural

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Respeta las diferencias y alienta el diálogo entre los estudiantes de diferentes culturas
- Facilita una comunicación culturalmente relevante e imparcial
- Proporciona instrucciones bien diseñadas y discusiones sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico

2. FACILITACIÓN: PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE DE LOS ADULTOS

ESTÁNDARES:

- Se apega a las mejores prácticas para enseñar a los adultos
- Proporciona contenido que se puede transferir de forma efectiva desde el salón de clases al lugar de trabajo
- Crea un entorno físico apropiado
- Crea un entorno intelectual apropiado
- Crea un entorno emocional apropiado

2A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Incluye herramientas necesarias, equipo y materiales antes y durante el taller
- Garantiza que el entorno de capacitación sea cómodo físicamente
- Incluye las comodidades que se hayan prometido a los participantes
- Revisa la información con respecto a los sanitarios, las salidas, los alimentos y los descansos

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Pega letreros para dirigir a los asistentes al salón (si es necesario)
- Garantiza que los asientos sean para adultos y estén distribuidos de tal manera que todos los participantes puedan ver y oír al capacitador y se sientan parte del grupo
- Minimiza las distracciones controlables
- Ofrece comodidad en el ambiente del aprendizaje cuando es posible (por ejemplo, ajusta la temperatura y la iluminación, pone música cuando es apropiado, ofrece accesorios en las mesas)
- Proporciona materiales adicionales, como plumas, notas adhesivas y letreros para nombres
- Muestra materiales relevantes para la capacitación, como libros, juguetes y materiales de recursos/materiales impresos

2B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Demuestra habilidades de presentación efectivas (por ejemplo, mantiene la atención por medio de la expresión física y el contacto visual, habla de forma clara y varía el volumen y el tono de voz)
- Identifica y responde a señales no verbales de los participantes
- Comparte experiencias personales de manera profesional
- Ejemplifica estrategias efectivas para trabajar con niños, el personal, los padres, los administradores, los miembros de la comunidad y otros interesados
- Entrega contenido relevante para la aplicación práctica
- Utiliza técnicas de capacitación vivencial, relevante e interactiva

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Es entusiasta y tiene confianza cuando imparte la capacitación
- Se presenta con una postura abierta y acogedora
- Usa gestos, lenguaje corporal y expresiones faciales de manera natural y efectiva
- Pasa un tiempo mínimo detrás del podio; se mueve cuando es posible para interactuar con los participantes
- No habla muy rápido ni muy lento, tampoco muy fuerte ni muy bajo
- Estimula el pensamiento a través de potenciadores verbales (como analogías y comparaciones)
- Usa el humor de manera adecuada

2C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Invita a los participantes a aclarar, negociar y apegarse a los acuerdos o a las reglas básicas de la sesión
- Supervisa la forma en la que los participantes responden a la capacitación y adapta el enfoque de ser necesario:
 - Crea un ambiente en el que se dan y reciben comentarios con libertad
 - Evalúa y gestiona continuamente las dinámicas de grupo y aborda los problemas (incluidos los niveles de energía)

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Facilita el acuerdo grupal sobre las reglas básicas para la sesión; exhibe las reglas durante la capacitación
- Corroborra con el grupo el ritmo, el contenido y los objetivos de aprendizaje de la capacitación

2D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Proporciona múltiples oportunidades para el diálogo, la exploración, la reflexión y la solución de problemas
- Respeta e incorpora la experiencia y las ideas de los participantes
- Reconoce y emplea estrategias que admiten diferentes habilidades y capacidades
- Utiliza una amplia variedad de estrategias efectivas de agrupación y actividades para promover el trabajo en equipo y apoya tanto la participación individual como grupal

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Alienta la interacción y las conversaciones entre los participantes facilitando el procesamiento del grupo frecuente y regular (por ejemplo, por medio de ejercicios en parejas, en grupos pequeños, contribuciones escritas y análisis y discusiones con todo el grupo)
- Alienta las conversaciones constructivas y promueve la discusión planteando preguntas abiertas
- Ofrece oportunidades para que los participantes interactúen con quienes no trabajen normalmente
- Utiliza técnicas de aprendizaje activo

2E. Mantiene la capacitación enfocada

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Mantiene el enfoque y el programa de la capacitación
- Conoce estrategias para mantener las tareas dentro de los marcos de tiempo establecidos, mientras permanece receptivo a las necesidades y las preocupaciones del grupo
- Es flexible con respecto a los cambios en el tiempo, el público, la ubicación, de organización y materiales; garantiza que la capacitación se pueda modificar fácilmente conforme surja la necesidad de hacerlo

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Presenta un programa/esquema al comienzo, pero mantiene cierta flexibilidad para apoyar las necesidades de los estudiantes
- Distribuye el tiempo adecuadamente para cubrir los objetivos y completar las evaluaciones necesarias
- Mantiene la concentración en la tarea, hace que los participantes se involucren y encamina al grupo si la conversación se desvía del tema
- Usa alertas u otros mecanismos (por ejemplo, campanas, campanillas) para las transiciones o para atraer la atención
- Comienza y termina a tiempo y ofrece recesos oportunamente

2F. Maneja las situaciones imprevistas

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Mantiene el aplomo en situaciones incómodas
- Cultiva el respeto mutuo y construye una relación entre sí y los participantes y entre los participantes
- Es sensible a las diferencias físicas, culturales, vivenciales y de otro tipo, y las admite
- Demuestra que comprende los factores que pueden crear resistencia, comportamiento negativo o desacuerdos dentro de los grupos en capacitación, como la falta de preparación, la asistencia obligatoria, los conflictos interpersonales existentes entre los asistentes; problemas en el entorno laboral; y factores personales, sociales y emocionales de las capacitaciones
- Utiliza una amplia variedad de estrategias de manejo de grupo e interviene para manejar las conductas exigentes sin enemistar ni al individuo ni al grupo (por ejemplo, al ayudar a los aprendices renuentes a identificar los objetivos de aprendizaje personal y desarrollar una inversión en la capacitación)
- Reconoce y comprende las respuestas emocionales de los aprendices al contenido de la capacitación; es capaz de reconocer y normalizar los sentimientos, ayudar al grupo a identificar formas constructivas de enfrentar los sentimientos e intervenir para ayudar a un participante a enfrentarse a la aflicción emocional aguda

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Piensa rápidamente y reacciona de manera adecuada a las preguntas y situaciones inesperadas
- Maneja el impacto de los materiales delicados
- Calma las inquietudes
- Ayuda a los participantes a no sentirse avergonzados
- Maneja los retos tecnológicos inesperados

3. DISEÑO EDUCATIVO

ESTÁNDAR:

Diseña la instrucción usando las mejores prácticas para los aprendices adultos

3A. Hace referencia al estado de Washington o a otros documentos de apoyo

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Diseña lecciones para apoyar las *Aptitudes esenciales del estado de Washington para los profesionales del cuidado y la educación tempranos*:
 - Investiga y valida el contenido para abordar aptitudes esenciales particulares
 - Hace referencia clara en clase a las aptitudes esenciales para ayudar a los participantes a verse dentro del contexto del documento de aptitudes esenciales
- Organiza los temas y el contenido de la capacitación y diseña actividades de una forma que produzca un plan de estudios coherente e integrado
- Identifica el nivel de competencia que se debe abordar en la capacitación y empata claramente el contenido y las actividades a ese nivel

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Presenta material que se base en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; incluye citas relevantes en los materiales impresos y las diapositivas de PowerPoint
- Incluye las aptitudes esenciales de Washington en la información del curso
- Coordina la descripción del curso y los objetivos de aprendizaje con las áreas de aptitudes esenciales mencionadas; se asegura de que la descripción y los objetivos apoyen las áreas de las aptitudes esenciales
- Incluye las *Directrices del aprendizaje temprano en el estado de Washington* y otros recursos estatales cuando sea pertinente
- Muestra conocimiento en las áreas de contenido relevantes y en las aptitudes esenciales relacionadas

3B. Incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente en el diseño

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Explica cómo guía o apoya el aprendizaje (por ejemplo, haciendo preguntas u ofreciendo sugerencias y nuevas ideas)
- Está familiarizado con una gran variedad de estilos de facilitación y utiliza un número apropiado de enfoques educativos para la duración de la capacitación
- Incorpora actividades y discusiones en grupos pequeños y grandes
- Ofrece varias opciones e integra de otra forma flexibilidad al plan

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Elige actividades que sean relevantes para la capacitación y para los entornos de trabajo real
- Proporciona varios métodos para interactuar con el material; respeta los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales brindando a los asistentes opciones y dejando que escojan cómo participarán

(cuando sea pertinente)

- Se mueve por el salón y revisa en silencio la comprensión mientras los asistentes trabajan en grupos pequeños o participan en actividades
- Proporciona a los participantes:
 - Tiempo para aplicar el contenido de maneras significativas
 - Oportunidades para la práctica guiada y para usar la información independientemente

3C. Involucra a los participantes y comparte los objetivos de la capacitación

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Comunica las metas y los objetivos de la capacitación de forma clara y precisa
- Ayuda a los aprendices a identificar las expectativas poco realistas con respecto a la capacitación; negocia para lograr el consenso acerca de los resultados deseados de una sesión de capacitación
- Diseña la capacitación para atraer, motivar y estimular a los adultos; sostiene la motivación y la participación de los aprendices
- Describe la forma en la que este curso ayudará a los niños a ser más exitosos en la escuela y en el futuro; si el curso se enfoca en el desarrollo de habilidades de los adultos, explica cómo esto afectará la preparación de los niños para la escuela
- Muestra a los participantes la forma en la que la capacitación vincula el contexto de la ECE con sistemas educativos más amplios (como los programas de jardín de niños a 12.º grado, de transición de jardín de niños y ECEAP)

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Engancha a los participantes con una historia interesante, con estadísticas, hechos o estudios de casos
- Adapta las actividades o inserta recesos o pausas energizantes cuando sea necesario para mantener el interés y la motivación

3D. Proporciona instrucciones y demostraciones claras y precisas

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Da instrucciones claras y verifica la comprensión
- Facilita actividades o procesos de forma efectiva, incluido el ritmo y la organización
- Repite comentarios o preguntas (cuando sea apropiado) para garantizar que todos los participantes escuchen y entiendan
- Documenta de forma efectiva las aportaciones de los participantes registrando los comentarios y las ideas de forma precisa (usando varias técnicas, como rotafolios y grabadoras en grupos pequeños)
- Facilita de forma efectiva junto con otros capacitadores o profesionales (cuando proceda)
- Utiliza la escucha reflexiva y la aclaración y el cuestionamiento efectivos para fomentar la participación del grupo y determinar el nivel de comprensión y acuerdo

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Usa varios métodos (como instrucciones verbales, la confirmación de los participantes, instrucciones y notas en rotafolios o en el pizarrón blanco, diapositivas de PowerPoint y materiales impresos) para garantizar que los participantes entiendan las instrucciones

- Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen
- Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas

3E. Usa los materiales de apoyo, incluida la tecnología, para mejorar el aprendizaje

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Puede diseñar, desarrollar e incorporar una amplia variedad de materiales audiovisuales (incluidos rotafolios, carteles, ilustraciones generadas por computadora, materiales impresos, diapositivas, videos y cintas de audio) para mejorar la capacitación y reforzar el aprendizaje
- Sabe integrar las ayudas de capacitación computarizadas para mejorar la capacitación; puede diseñar y desarrollar presentaciones y demostraciones utilizando software, como PowerPoint
- Puede usar un plan de contingencia con métodos educativos alternativos en caso de una falla de equipo o una emergencia inesperada, o adaptarse a los aprendices con discapacidades visuales o auditivas
- Sabe diseñar, elaborar y distribuir materiales impresos de forma lógica y organizada
- Conoce las leyes relacionadas con los derechos de autor y el plagio
- Sabe citar fuentes para los materiales
- Comprende el rango y los tipos de conocimiento y habilidades que se pueden adquirir de forma más efectiva mediante el aprendizaje autodirigido y computarizado (e-learning); sabe integrar estrategias interpersonales y dirigidas por el capacitador que apoyen y argumenten las actividades de aprendizaje por computadora y autodirigidas
- Comprende las fortalezas, los beneficios y las limitaciones de las tecnologías de aprendizaje a distancia, como las videoconferencias
- Sabe usar las estrategias de comunicación basadas en la computación, como los correos electrónicos grupales, los tableros de discusión en línea y las listas, para promover el diálogo y la interacción entre los estudiantes
- Puede modificar los métodos de presentación para las videoconferencias: por ejemplo, sabe colocar el equipo, ubicarse en relación con la cámara y con los aprendices, moderar su volumen y tono de voz, responder a preguntas y comentarios de los miembros del grupo (tanto dentro como fuera del sitio), modificar el ritmo y el estilo para incluir la traducción simultánea de idiomas, usa facilitadores externos y emplea estrategias de capacitación que eviten que ellos hablen y hablen
- Puede abordar y resolver problemas técnicos al usar equipo de computación o de videoconferencia durante las sesiones de capacitación
- Sabe usar el hardware informático, las aplicaciones de software y las bases de datos específicas de las agencias que sean relevantes para el área de contenido de la sesión de capacitación

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Está preparado con el material necesario
- Cuando usa PowerPoint, aplica el espacio y el tamaño de letra adecuados, incluye imágenes y colores adecuados y se asegura de que las diapositivas no tengan errores
- Prepara materiales impresos que sean claros, concisos, atractivos y fáciles de leer
- Opera dispositivos de medios de comunicación de manera eficiente (hace clic en las dispositivos en el momento correcto, cuenta con videos vinculados con una secuencia correcta, se asegura de que el audio funcione correctamente, etc.)

- Da el tiempo necesario para que los participantes tomen notas o proporciona copias de las dispositivas de PowerPoint
- Proporciona recursos para una futura referencia, como sitios web, recursos de la comunidad y libros

3F. Proporciona un cierre (resumen) cuando pasa de un área de contenido a la siguiente

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Vincula el aprendizaje previo cuando realiza la transición entre una sección y la siguiente:
 - Utiliza el resumen, los puentes y las transiciones suaves para ayudar a preservar la continuidad
 - Replantea los objetivos de aprendizaje cuando concluye una sección y articula los siguientes pasos
- Invita a los participantes a seguir aprendiendo sobre el tema y sugiere recursos adicionales
- Sugiere formas para aplicar el aprendizaje en situaciones de la vida real y en el sitio de trabajo

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Arregla el contenido/información en bloques que se pueden manejar y medir
- Adopta un formato lógico que es fácil de seguir
- Incorpora actividades de reflexión

4. EVALUACIÓN Y VALORACIÓN (ANTES Y DESPUÉS)

ESTÁNDAR:

Utiliza la evaluación como parte del proceso de capacitación
Ofrece niveles variados de evaluación y comentarios

4A. Evalúa el aprendizaje previo de los participantes antes de comenzar la capacitación

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Sabe usar una amplia variedad de métodos previos a la evaluación y ajusta el orden del día para cubrir las necesidades
- Establece y considera la medición de los objetivos antes de la capacitación
- Ofrece ejemplos y actividades que sean relevantes para los estudiantes adultos para ayudar a estimular su interés y activar el conocimiento y la experiencia previa
- Ofrece un vínculo claro entre las actividades y los objetivos de aprendizaje, y adapta las actividades con la aplicación, y se asegura de que se puedan transferir al sitio de trabajo
- Declara las diversas actividades que se usen para aplicar el aprendizaje (por ejemplo, el juego de roles, pensar/unir/compartir, tiempo de reflexión y de discusión)

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Descubre (por medio de conversaciones, actividades, prueba previa, juegos, etc.) lo que ya saben los participantes sobre el tema
- Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el 'espacio para preguntas' (rotafolio)
- Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje)

4B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa)

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Utiliza diversos tipos de modelos de capacitación para abordar varios estilos de aprendizaje y preferencias (por ejemplo, trabajo en grupos pequeños, juegos de roles, actividades prácticas, casos de estudio, cátedras y presentaciones de PowerPoint) y supervisa los efectos
- Facilita actividades vivenciales para promover la participación por medio de técnicas de aprendizaje activo
- Utiliza técnicas de aprendizaje reflexivo
- Ofrece comentarios oportunos, sensibles y relevantes al grupo; cuestiona las ideas de manera que estimula el pensamiento creativo y promueve el crecimiento, mientras mantiene la autoestima de los aprendices

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Hace preguntas para afianzar el conocimiento después de presentar cada objetivo o concepto principal
- Proporciona suficiente tiempo para las respuestas
- Aborda los malentendidos
- Planea actividades que proporcionarán comentarios sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos
- Supervisa la conversación en los grupos pequeños e interviene si es necesario

4C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa)

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Concluye recapitulando el contenido de forma breve, relacionándolo con los objetivos de aprendizaje y verificando su comprensión
- Proporciona ideas o ejemplos sobre cómo aplicar el conocimiento en situaciones de la vida real y en el sitio de trabajo
- Ofrece una oportunidad para los comentarios y la reflexión del grupo

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Pide aportaciones de los participantes (por medio de una actividad o discusión) cuando resume los conceptos principales

4D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación

Aptitudes de capacitación (tareas/conductas): Indicadores

- Comprende los usos y la importancia de la evaluación
- Diseña y utiliza diferentes métodos, herramientas y formatos para evaluar la capacitación, recabar datos y reunir los comentarios del grupo
- Considera lo siguiente al recabar datos acerca de la capacitación: satisfacción o reacción, aprendizaje (adquisición de conocimiento y habilidades), resultados o efecto y el uso que los participantes hagan del conocimiento y las habilidades nuevas
- Usa la información de la evaluación, los datos de la evaluación y otros comentarios para revisar y mejorar la realización y el contenido de la capacitación tanto durante como después del evento

Ejemplos de aptitudes en la práctica

- Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, proyectos, evaluaciones)

Plantilla de diseño de la capacitación

Herramienta de Educación Administrada e Información del Registro

merit.del.wa.gov



Washington State Department of
Early Learning

Professional **D**evelopment **P**athways

INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO

Título de la capacitación:

Descripción de la sesión de capacitación:

Tipo de la capacitación: Anual Inicial

Duración de la sesión:

Nivel de la sesión:

Método de presentación de la capacitación: Salón de clases/en persona Por correspondencia En línea Híbrido

Público objetivo: Administradores Guardería Programa de Asistencia y Educación en la Infancia Temprana (Early Childhood Education and Assistance Program, ECEAP) Casa familiar Familiares, amigos y vecinos (Family, Friend and Neighbor, FFN) Head Start Militar Padres/familiares En edad escolar Capacitadores
 Pueblos indígenas Educadores de jardín de niños a 12.º grado Educadores de preescolar a 3.º

Aptitudes esenciales: Profesionales de la educación y de cuidado tempranos

N.º de horas

- Crecimiento y desarrollo del niño
- Plan de estudios y entorno del aprendizaje
- Asociación de las familias y la comunidad
- Salud, seguridad y nutrición
- Interacciones
- Mediciones continuas del progreso del niño
- Desarrollo profesional y liderazgo
- Planificación y desarrollo de programas

Aptitudes esenciales: Profesionales de edad escolar

N.º de horas

- Crecimiento y desarrollo del niño/adolescente
- Observación y desarrollo del niño/adolescente
- Aptitudes culturales y receptividad
- Familias, comunidades y escuelas
- Interacciones con los niños/jóvenes
- Plan de estudios y entorno de aprendizaje
- Desarrollo profesional y liderazgo
- Planificación y desarrollo de programas
- Seguridad y bienestar
- Empoderamiento de los jóvenes

Aptitud(es) específica(s):

Idioma de la capacitación: Inglés Español Otro (especifique):

Grupo de enfoque de contenido: Prenatal Bebés Niños entre 1 y 2 años Edad preescolar

Antes del jardín de niños Edad escolar Necesidades especiales Padres Personal Administradores
 Otro (especifique):

Métodos de capacitación:

- Audio-video con asesoría Estudio de casos Demostración y práctica Documentos, materiales impresos
- Actividades prácticas Estudio independiente con supervisión Cátedra Exhibición de materiales
- Observación de niños Mesa redonda Juego de roles, simulación Autoevaluación o evaluación del programa
- Discusión en grupos pequeños Asistencia técnica Ayudas visuales Otro (especifique):

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivos de aprendizaje: Tema 1

Condiciones clave

Desempeño o comportamiento deseado

Criterio o evidencia del aprendizaje

Objetivos de aprendizaje: Tema 2

Condiciones clave

Desempeño o comportamiento deseado

Criterio o evidencia del aprendizaje

Objetivos de aprendizaje: Tema 3

Condiciones clave

Desempeño o comportamiento deseado

Criterio o evidencia del aprendizaje

Agregar objetivos de aprendizaje adicionales como sea necesario

Consideraciones de preparación para la escuela:

ESQUEMA DE LA CLASE/ PROGRAMA DETALLADO

Horarios del programa

Contenido y métodos

Preparación antes de la clase:

Visión general e instrucciones de la clase:

Instrucciones/actividad para romper el hielo:

Tema 1:

	Tema 2:
	Tema 3:
	Tema 4:
	Revisión/ resumen de la clase:
	Aprendizaje extendido adicional o seguimiento:

MÉTODOS EDUCATIVOS EFECTIVOS

Cómo el contenido refleja la concientización cultural y la diversidad de estudiantes:

Variedad de estilos de aprendizaje ofrecidos:

Variedad de agrupaciones e interacciones de estudiantes :

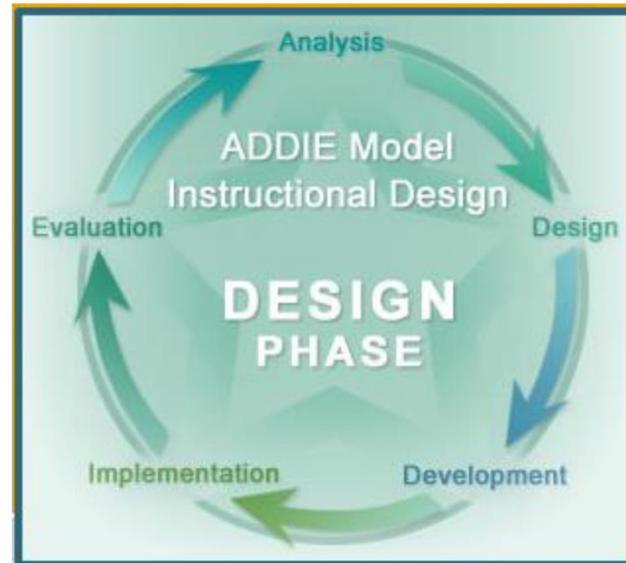
Respaldo de investigación: (Mencione las fuentes): El contenido debe reflejar la investigación actual y la mejor práctica. Al menos una referencia de los últimos 5 a 7 años. Sin embargo, algunos materiales vinculados con investigación antigua todavía son válidos y no deben descartarse como una idea.

NOTAS ADICIONALES O CONSEJOS EDUCATIVOS

Rúbrica de puntuación de CAPACITACIÓN de desarrollo profesional

La capacitación de desarrollo profesional es una experiencia de aprendizaje aprobada por el estado y de alta calidad que incluye varios componentes. A continuación se presenta una imagen de los módulos para capacitadores en línea del Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL) acerca del diseño del aprendizaje para adultos. La capacitación de calidad se diseña con base en estos 5 componentes ADDIE (analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar). Esta rúbrica ofrece una guía para la Junta de Aprobación de Capacitadores y para el solicitante que envía capacitación para que la apruebe el estado de Washington.

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar



La rúbrica de puntuación se divide en cuatro secciones:

1. **Profesionalismo:** un entorno seguro, profesional y acogedor; respetuoso; culturalmente sensible
2. **Facilitación:** apropiada para los aprendices adultos; prácticas efectivas de habla; aportaciones del grupo; enfocada; que pueda adaptarse en situaciones imprevistas
3. **Diseño educativo:** documentos del estado de Washington; objetivos, aprendizaje activo, práctica guiada e independiente; ganchos; clara: apoyos; resumen
4. **Evaluación:** evalúa el aprendizaje previo (antes); formativo (durante) y sumativo (después); verifica la comprensión y el aprendizaje

Cómo se usa la rúbrica de puntuación:

1. Un miembro de la Junta de Aprobación de Capacitadores o del personal del DEL revisará la solicitud de capacitación usando esta rúbrica de puntuación
2. La capacitación recibirá puntos en cada una de las 4 áreas de aptitud; el revisor de la Junta de Aprobación de Capacitadores (Trainer Approval Board, TAB) hará referencia a las aptitudes del capacitador del DEL para obtener los detalles específicos
3. La capacitación consistirá en un programa con objetivos de aprendizaje por escrito y claros, una planeación de clase y materiales impresos de muestra, apoyos visuales y actividades
4. Las puntuaciones se reflejarán en números enteros y se contarán al final de cada sección de esta rúbrica
5. Si la capacitación no reúne los criterios de puntuación requeridos para la aprobación, la solicitud de capacitación se regresará para darle detalles adicionales antes de su aprobación
6. La sección de comentarios finales al final del documento se llenará para ofrecer comentarios al solicitante.

Categorías	Total de puntos
Profesionalismo	/9
Facilitación	/18
Diseño educativo	/18
Evaluación	/12

_____/57 (45 puntos necesarios para la aprobación)

_____/Aprobado; Sí o No

Yo, _____, he evaluado cuidadosamente la unidad ejemplo utilizando los criterios establecidos en el instrumento de puntuación.
(Nombre en letra de imprenta del revisor de la TAB)

(Firma del revisor de la TAB)

(Fecha)

Título de la capacitación: _____

Profesionalismo					
1.A. Crea un entorno de aprendizaje acogedor; organización del escenario	Ninguna	Algunas	Completamente	Puntaje	Comentarios del revisor
<ul style="list-style-type: none"> • Se prepara para un inicio exitoso de la capacitación • Usa una actividad para romper el hielo • Enumera formas para hacer el entorno profesional y acogedor 	1	2	3	_____	

1.B. Demuestra respeto por las necesidades individuales y del público <ul style="list-style-type: none"> Menciona ejemplos de apoyo respetuoso para los participantes Menciona métodos para garantizar la flexibilidad hacia la audiencia 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
1.C. Respeta la diversidad de los participantes y demuestra sensibilidad cultural <ul style="list-style-type: none"> Respeto las diferencias para acercar a los aprendices de diferentes culturas La comunicación es objetiva y relevante desde el punto de vista cultural Se adapta a las necesidades de aprendizaje de los participantes Instrucción y discusiones intencionales sobre un ambiente de aprendizaje culturalmente rico 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor

Facilitación: Prácticas de aprendizaje de los adultos					
2.A. Arregla el salón de modo que sea cómodo y adecuado para los adultos <ul style="list-style-type: none"> Describe formas en las que esta capacitación se organiza para los estudiantes adultos Los materiales para acompañar el curso están listos y disponibles 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
2.B. Imparte la capacitación usando las características de un discurso efectivo <ul style="list-style-type: none"> Describe formas para atraer a los aprendices por medio de la interacción Utiliza ejemplos, historias, humor y analogías interesantes 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
2.C. Crea un acuerdo grupal y busca aportaciones del grupo <ul style="list-style-type: none"> Establece el acuerdo grupal y las reglas básicas Verifica las metas de aprendizaje con el grupo, si es posible 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor

2.D. Incorpora actividades de colaboración para facilitar la interacción grupal, de ser posible <ul style="list-style-type: none"> • Crea métodos significativos para las interacciones y la colaboración del grupo • Incluye compartir en grupos (pequeños, grandes, parejas) • Preguntas abiertas • Hace preguntas sobre las experiencias de aprendizaje • Utiliza experiencias de aprendizaje activo 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
2.E. Mantiene la capacitación enfocada <ul style="list-style-type: none"> • Menciona los objetivos de aprendizaje para la capacitación • Explica los objetivos o las metas de aprendizaje a los participantes • Desarrolla el plan o el orden del día para la capacitación • Ofrece recesos y cambia el ritmo 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
2.F. Maneja las situaciones imprevistas <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece actividades opcionales, dependiendo de las necesidades del grupo • Ofrece métodos de enseñanza alternativos si se requiere 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor

Diseño educativo					
3.A. Hace referencia a los documentos del estado de Washington o a otros de apoyo <ul style="list-style-type: none"> • Presenta material que se basa en investigaciones actuales y en las mejores prácticas; es decir, usa citas relevantes en los materiales impresos y en las diapositivas de Power Point • Incluye las aptitudes esenciales del estado de Washington en la información del curso • La descripción del curso y los objetivos de aprendizaje se adaptan y vinculan para apoyar las áreas de aptitud mencionadas • Se incluyen las Directrices de aprendizaje temprano del estado de Washington y otros recursos estatales conforme se apliquen al contenido 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor

<ul style="list-style-type: none"> Exhibe conocimiento en el área de contenido y en las aptitudes relacionadas 					
3.B. El diseño incluye experiencias de aprendizaje activas y práctica tanto guiada como independiente <ul style="list-style-type: none"> Se proporcionan varios métodos para interactuar con el material, respetando los estilos de aprendizaje y las diferencias culturales ofreciendo opciones a los participantes Los aprendices tienen tiempo de aplicar el contenido de formas significativas para garantizar la transferencia de conocimiento Se ofrecen oportunidades para la práctica guiada con ayuda del capacitador Se ofrecen oportunidades adicionales para usar la información de forma independiente del capacitador para establecer el aprendizaje o hacer preguntas Las actividades son relevantes para la capacitación y para los entornos reales de trabajo (relevante) 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
3.C. Atrae a los participantes <ul style="list-style-type: none"> Engancha a los participantes con una actividad, una historia o un dato interesante; captura el interés de los participantes en la capacitación 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
3.D. Proporciona instrucciones claras y ofrece demostraciones precisas <ul style="list-style-type: none"> Garantiza que los participantes entiendan las instrucciones usando varios métodos, es decir, instrucciones verbales, confirmación de los participantes, instrucciones publicadas en el rotafolio, pizarrón, presentación de PowerPoint, materiales impresos, etc. Proporciona una demostración de la tarea antes de pedir a los participantes que la realicen, si es apropiado Ofrece oportunidades a los participantes de practicar las nuevas habilidades y de plantear preguntas 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
3.E. Los materiales de apoyo mejoran el aprendizaje, incluida la tecnología	Ninguna	Algunas	Completamente	Puntaje	Comentarios del revisor

<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación incluye los materiales de apoyo necesarios para mejorar el tema • La presentación de Power Point tiene espacios y tamaño de letra adecuados, usa imágenes y color, y no tiene errores • Los materiales impresos son claros y fáciles de leer; no hay demasiadas letras en una sola página; se usan espacios en blanco para facilitar la lectura • Proporciona recursos para una futura referencia, como sitios web, recursos comunitarios y libros 	1	2	3	_____	
3.F. Proporciona un cierre o resumen cuando pasa de un área de contenido a la siguiente	Ninguna	Algunas	Completamente	Puntaje	Comentarios del revisor
<ul style="list-style-type: none"> • Conecta el material de una sección a la siguiente • El contenido está organizado en bloques de información medibles que se pueden manejar • El contenido fluye sin problemas, en un formato lógico que es fácil de seguir 	1	2	3	_____	

Evaluación y valoración (previa y posterior)					
4.A. Evaluación previa del aprendizaje previo	Ninguna	Algunas	Completamente	Puntaje	Comentarios del revisor
<ul style="list-style-type: none"> • Descubre, por medio de conversaciones, actividades, una prueba previa, juegos, etc., lo que ya saben los participantes sobre el tema. • Reúne las preguntas de los participantes pegándolas en el 'espacio para preguntas' (es decir, el rotafolio, el pizarrón, notas adhesivas) • Realiza una actividad para activar el conocimiento previo de los conceptos que se presentarán (andamiaje) • Ayuda a que los participantes se involucren en el tema 	1	2	3	_____	
4.B. Corroborar la comprensión a lo largo de la capacitación (formativa)	Ninguna	Algunas	Completamente	Puntaje	Comentarios del revisor
<ul style="list-style-type: none"> • Hace preguntas para garantizar la comprensión después de que presenta cada concepto u objetivo principal • Proporciona suficiente tiempo para las respuestas • Aborda los malentendidos 	1	2	3	_____	

<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece comentarios para mejorar el aprendizaje • Las actividades proporcionan comentarios al capacitador sobre la comprensión de los estudiantes sobre los conceptos • Supervisa la conversación en grupos pequeños e interviene si es necesario 					
4.C. Resume los conceptos principales y revisa los objetivos en la conclusión de la sesión (sumativa) <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los conceptos y los objetivos de aprendizaje principales • Solicita comentarios de los participantes para resumir los conceptos principales, ya sea mediante una actividad o discusión • El capacitador ofrece un resumen y un cierre al final de la capacitación 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor
4.D. Usa los métodos adecuados para evaluar los resultados de la capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Usa varios tipos de evaluación para medir el aprendizaje (discusiones, actividades, cuestionarios, reflexión, trabajo en rotafolio, proyectos) 	Ninguna 1	Algunas 2	Completamente 3	Puntaje _____	Comentarios del revisor

Sección de comentarios finales: (registre comentarios específicos, que se darán a conocer al solicitante a solicitud)

Guía para el aprendizaje a distancia

Esta es una guía para los capacitadores aprobados por el estado que ofrezcan oportunidades de capacitación en línea, al ritmo del alumno e híbridas. En esta guía aprenderá más acerca de cómo diseñar su capacitación y atraer a los participantes.

Las capacitaciones en línea deberán:

- Incluir un componente interactivo de aprendizaje con el capacitador y, si se aplica, con los compañeros. Es posible que incluyan paneles de discusión, foros en línea, intercambios por correo electrónico, horario de oficina disponible, etc.
- Estar diseñadas para permitir el aprendizaje reflexivo y una autoevaluación del conocimiento del contenido actual.
- Dar a los participantes una expectativa para observar o aplicar el conocimiento nuevo de forma interactiva. Es posible que incluyan tareas de observación, demostración de la implementación a través del envío de videos, fotografías, diario reflexivo, etc.
- Ofrecer comentarios que respondan a las tareas y la reflexión de los participantes, etc.
- Participar en el aprendizaje interactivo con el capacitador o el instructor y los compañeros, según se aplique.
- Participar en oportunidades estructuradas para trabajar con el contenido de la capacitación, como la reflexión, la observación y la demostración en un método interactivo.

Capacitación a su propio ritmo/por correspondencia:

La capacitación a su propio ritmo o por correspondencia está diseñada para ayudar a los participantes a completar la capacitación a un ritmo que se adapte a sus rutinas diarias. Los ejemplos de la capacitación a su propio ritmo o por correspondencia incluyen:

- Observar módulos de capacitación y llevar a cabo las tareas especificadas.
- Leer un artículo específico o un texto y llevar a cabo una tarea o un informe.

La capacitación a su propio ritmo o por correspondencia deberá incluir:

- Oportunidades de aprendizaje reflexivo
- Una autorreflexión del conocimiento del contenido actual
- Una expectativa para observar o aplicar el conocimiento nuevo de forma interactiva. Es posible que incluyan tareas de observación, demostración de la implementación a través del envío de videos, fotografías, diario reflexivo, etc.
- Ofrecer comentarios que respondan a las tareas y la reflexión de los participantes, etc.
- Participar en oportunidades estructuradas para trabajar con el contenido de la capacitación, como la reflexión, la observación y la demostración en un método interactivo.
- Demostrar un aumento en el conocimiento del contenido nuevo.

Capacitación híbrida:

La capacitación híbrida está diseñada con un componente que se proporciona en persona y un componente al ritmo del estudiante, ya sea con aprendizaje por correspondencia o en línea. Las capacitaciones híbridas deben incluir:

- Un mínimo de una sesión de capacitación en persona
- Un componente interactivo de aprendizaje con el capacitador o instructor y, si se aplica, con los compañeros. Es posible que incluyan paneles de discusión, foros en línea, intercambios por correo electrónico, horario de apertura de oficinas, etc.
- Estar diseñadas para permitir el aprendizaje reflexivo y una autoevaluación del conocimiento del contenido actual.
- Dar a los participantes una expectativa para observar o aplicar el conocimiento nuevo de forma interactiva. Es posible que incluyan tareas de observación, demostración de la implementación a través del envío de videos, fotografías, diario reflexivo, etc.
- Ofrecer comentarios que respondan a las tareas y la reflexión de los participantes, etc.
- Participar en oportunidades estructuradas para trabajar con el contenido de la capacitación, como la reflexión, la observación y la demostración en un método interactivo.
- Demostrar un aumento en el conocimiento del contenido nuevo.