



Lista de Verificación de Preparación para Calificación por Estrellas Para Programas de Cuidado Familiar Infantil

Instrucciones: Cuando su programa esté listo para empezar el proceso de calificación, por favor cargue este documento completo al “File Cabinet” de NJCCIS utilizando la opción “GNJK Readiness Checklist” bajo el “document type” Y mándelo por correo electrónico a GNJKRating@montclair.edu. Los estándares y documentación de capacitación también deben ser agregados al “File Cabinet” de NJCCIS utilizando la categoría de GNJK aplicable para el tipo de documento.

Acerca de la lista de verificación de preparación para las valoraciones con estrellas: La Lista de Verificación de Preparación (*Readiness Checklist*), está diseñada para ayudar a los programas de cuidado familiar infantil, después de que hayan completado todos los requisitos de Grow NJ Kids para las calificaciones de 1- y 2- estrellas con su Especialista de Mejora Continua (*Quality Improvement Specialist*; QIS) o su Especialista de ayuda técnica (*Technical Assistant Specialist*; TAS) y han decidido conseguir una calificación de 3-, 4- o 5-estrellas. La información en esta página debe ser completada totalmente. Esta lista de verificación también explica que documentación debe ser cargada electrónicamente, y que documentación debe ser revisada en el programa físicamente. Esta lista de verificación también sirve como una notificación a Grow NJ Kids que está preparado/a para empezar el proceso de calificación.

Fecha: _____ Nombre del contacto principal: _____

Dirección de Cuidado familiar infantil: _____

N.º del contacto principal: _____ E-mail del contacto principal: _____

Número fijo del centro y/o la página web : _____

Nombre del TAS: _____ Email del TAS: _____

Telefono del TAS: _____ Información puede ser compartida con mi TAS durante el proceso de calificación, incluyendo el Informe Resumido de Calificación

Por favor marque cuál de las siguientes opciones corresponden: Programa de Cuidado Familiar Recibe subsidio Currículo utilizado: _____

Infantil Solicitando la siguiente calificación por estrellas: 3 4 5 Aplicando por Renovación de 3 años: Si No

Fecha de Calificación de Estrella recibida anteriormente: _____ Calificación por estrellas otorgada anteriormente: 3 4 5 Extension

¿Estacionamiento disponible? Si No Si la respuesta es no, marque los días de estacionamiento en lados alternos (si corresponde) L Ma Mi J V

Ubicación del estacionamiento: _____

Hora de inicio de la jornada escolar: _____ Hora de llegada de los niños: _____ Horas del centro: _____

Nombres de asistentes (si corresponde): _____ Días que trabajan: _____ Horas que trabajan: _____

Cantidad de niños inscritos en el programa: _____ Edades de los estudiantes: _____

Cantidad de niños con necesidades especiales identificados inscritos actualmente: _____ Idioma principal de enseñanza: _____

Por favor indique la cantidad de niños en cada grupo de edades: **Programas Preescolares:** 3 años: _____ 4 años: _____

Programas de bebés y niños pequeños: Bebes (menores de 11 meses): _____ Niños Pequeños (12 -23 meses): _____ Niños de 2 años (24-35 meses): _____

Certificado de registro del proveedor de cuidado infantil familiar (adjunto): Si No NJCCIS Facility ID: _____

Plazo de Dos Meses: Indique un plazo de dos meses durante el que puede llevarse a cabo una visita de valoración en el lugar. Enumere todas las fechas excluidas dentro de este plazo (es decir, vacaciones, días de capacitación, reuniones, días de eventos especiales, etc.). **Se permiten hasta diez fechas de exclusión dentro del plazo de dos meses seleccionado.** Una vez que se revise la documentación, la entidad de Calificaciones de Grow NJ Kids se pondrá en contacto con usted para avisar cuando se realizara la observación.

Plaza de dos meses requerido: _____

10 días de Exclusión: _____

Componentes de la Lista de Verificación de Preparación para las Calificaciones

Hay dos partes de la Lista de Verificación de Preparación para las Calificaciones para Programas de Cuidado Infantil Familiar

Hoja de Resumen Electrónica para Calificaciones de 3-, 4- o 5- Estrellas: La Hoja de Resumen Electrónica para Calificaciones enumera todos los documentos/evidencia que deben ser cargados electrónicamente al “File Cabinet” de NJCCIS para obtener una Calificación de 3-, 4-, o 5 Estrellas. Desarrollo profesional/documentación de capacitación que serán revisados en NJCCIS también se encuentran aquí.

Documentación Presencial: La hoja de Documentación Presencial enumera la documentación/evidencia que se revisará presencialmente en el programa. Durante la revisión de documentación presencial, el personal de Calificaciones de Grow NJ Kids revisará todas las carpetas/los archivos del personal y de los niños. Por favor provea detalles claros de donde ha guardado las carpetas/los archivos.

Registración de NJCCIS

NJCCIS: Proveedores y personal adicional deben estar registrados en NJCCIS y tener registro de su educación formal y desarrollo profesional/capacitación documentado en su perfil profesional. Para cualquier documentación de capacitación adicional que no esté disponible en NJCCIS, usted debe de tener copias disponibles para su revisión presencial.

Hoja de Resumen Electrónica para Calificaciones de 3-, 4-, & 5-Estrellas

Esta hoja de resumen enumera la documentación por el n.º de criterios de GNJK. En función de la calificación por estrellas que se pretende, por favor cargue los documentos en el “File Cabinet” de NJCCIS utilizando la categoría de GNJK que corresponde por el tipo de documento, marque la casilla, y escriba el nombre del archivo dentro de cada casilla.

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
1.3.2	Lista de verificación de la iniciativa ¡Let's Move! Child Care y programa diario o planes de las clases	<input type="checkbox"/> Lista de verificación de la iniciativa ¡Let's Move! Child Care completa y horario diario o planes de las clases de los tres meses anteriores de su presentación de calificación. Nombre del archivo:		
1.3.3	Ejemplos de Menus	<input type="checkbox"/> Ejemplo de menús de tres meses anteriores de su presentación de calificación que demuestra comidas nutritivas y meriendas son alentadas y/o proveídos, y respetan restricciones religiosas o alimentarias. Si el programa no provee comidas, debe presentar evidencia de haber compartido con todas las familias información acerca de la importancia de nutrición/empacar un almuerzo saludable, etc. Nombre del archivo:		

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
1.4.3	Documentación que acredite que los padres recibieron información sobre temas de seguridad y salud		<input type="checkbox"/> Copias de los recursos que se les entregaron a los padres que cubrieron salud preventiva, problemas de salud mental/comportamiento, nutrición y obesidad, políticas y procedimientos de la administración de medicamentos, prácticas de la salud oral, y/o prevención de enfermedades transmisibles. En los últimos 12 meses se debe haber compartido por lo menos, cuatro de estos temas relacionados a la salud y seguridad. Nombre del archivo:	
1.5.1	Política sobre el cepillado de los dientes con descripción del procedimiento de almacenamiento en el manual para padres			<input type="checkbox"/> Copia de la política y la descripción escrita del procedimiento de almacenamiento en el manual para padres. Nombre del archivo:
1.5.2	Política sobre lactancia en el manual para padres (si les corresponde a los niños inscritos) <i>Nota: El estándar es dispensado y los puntos son otorgados si no hay niños lactantes inscritos actualmente en el programa.</i>			<input type="checkbox"/> El programa tiene una política en el manual de padres que alienta la lactancia materna, incluyendo la aceptación y almacenamiento de la leche materna y proveer un espacio cómodo para la lactancia en el programa. Nombre del archivo:

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida	☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
<p>2.3.2; 2.4.1; 2.5.1</p>	<p>Planes de las clases con las experiencias planificadas de acuerdo con las Normas de Aprendizaje Temprano desde el Nacimiento hasta los Tres Años de NJ (NJ Birth to Three Standards) y/o las Normas de Aprendizaje y Enseñanza Preescolar de NJ (NJ Preschool Teaching and Learning Standards); evidencia de asistencia a las capacitaciones básicas apropiadas para el desarrollo; documentación de actividades individuales que apoyan las metas identificadas de los niños; un currículo que refleja investigaciones actuales y las buenas prácticas tienen que ser implementadas, Indicador 7.3 del Punto 12 de la FCCERS-3 marcado como “Si”</p> <p><i>Nota: Los requisitos de capacitación que están descritos en estos estándares corresponden al proveedor, y si un asistente está trabajando en el programa regularmente.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Planes de clases de los 3 meses previos.</p> <p>Documentación de capacitación de 5 horas o más en dos Áreas de Conocimiento Básico (<i>Core Knowledge Areas</i>) centradas en Practicas Apropriadas para el Desarrollo (<i>Developmentally Appropriate Practices</i>) de FCC dentro de los últimos tres años. Una de estas capacitaciones tiene que ser en el tema de Entorno Físico (<i>Physical Environment</i>) bajo el Área de Aprendizaje y Currículo del Conocimiento Básico (<i>Learning Environment and Curriculum Core Knowledge Area</i>).</p> <p><i>Nota: Copias de las Normas de Aprendizaje Temprano desde el Nacimiento hasta los Tres Años de NJ y/o las Normas de Aprendizaje y Enseñanza Preescolar podrán ser revisados presencialmente, y también serán requeridos para demostrar que este estándar ha sido cumplido además de lo que se encuentra descrito aquí para presentación electrónica. Vea la sección de Documentación Presencial abajo.</i></p> <p>Nombre del archivo:</p>	<p><input type="checkbox"/> Planes de clases de los 3 previos meses con la evidencia de actividades/experiencias planificadas según las normas de aprendizaje temprano.</p> <p>Documentación de capacitación de 10 horas o más en mínimo de tres áreas de conocimiento básico (<i>Core Knowledge Areas</i>) centradas en Practicas Apropriadas para el Desarrollo de FCC (<i>FCC Developmentally Appropriate Practices</i>) dentro de los ultimo 3 años. Una de estas capacitaciones tiene que ser en el tema de Ambiente Físico (<i>Physical Environment</i>) bajo el Entorno de Aprendizaje (<i>Learning Environment</i>) y Currículo de Conocimiento Básico (<i>Curriculum Core Knowledge Area</i>).</p> <p>Nombre del archivo:</p>	<p><input type="checkbox"/> Planes de clases de los 3 meses previos con las actividades individuales documentadas para apoyar el objetivo educativo/de cuidado temprano identificado para cada niño.</p> <p>El proveedor ha asistido 20 horas o más de capacitación en mínimo de diez de los temas de capacitación dentro de los últimos tres años. Mínimo de 10 horas deben ser completadas en los temas mencionados en las áreas de Conocimiento Básico (<i>Core Knowledge Areas</i>): Entono de Aprendizaje y Currículo (<i>Learning Environment and Curriculum</i>), y Crecimiento y Desarrollo Infantil (<i>Child Growth and Development</i>), y deben incluir capacitaciones en Ambiente Físico (<i>Physical Environment</i>) y Artes de Lenguaje y Literatura (<i>Language Arts and Literacy</i>).</p> <p>Un currículo que refleja las investigaciones actuales y las buenas prácticas tiene que ser implementado.</p> <p>Indicador 7.3 del Punto 12 de la FCCERS-3 debe estar marcado como “Si” durante la observación presencial de Calificaciones de GNJK.</p> <p>Nombre del archivo:</p>

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
2.3.3	Evidencia de la política/comunicación sobre el idioma que se habla en el hogar	<input type="checkbox"/> Copia de la explicación escrita de la comunicación que se ha compartido con los padres o un recibo firmado, con la firma de los padres, que documente que han recibido esta información. Nombre del archivo:		
2.4.2	Copia de la herramienta de evaluación de desarrollo; protocolo/política en el manual de padres; firma de los padres y la fecha en que se compartieron los resultados.		<input type="checkbox"/> Copia de la herramienta de evaluación del desarrollo (<i>developmental screening tools</i>) completa de los niños inscritos por más de seis meses; protocolo/política en el manual de padres. <i>Nota: Copias de los informes de las herramientas y las firmas de los padres podrán ser revisados presencialmente, y también serán requeridos para demostrar que este estándar ha sido cumplido además de lo que se encuentra descrito aquí para presentación electrónica. Vea la sección de Documentación Presencial abajo.</i> Nombre del archivo:	
2.4.3	El proveedor utiliza preguntas abiertas y brinda oportunidades de aprendizaje interesantes durante el día para alentar a los niños a aprender y a participar en conversaciones significativas.		<input type="checkbox"/> Indicador 5.2 del Punto 14 de la FCCERS-3, marcado como “Si” durante la observación presencial de Calificaciones de GNJK.	

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
3.3.3	Documentación de la correspondencia familiar sobre expectativas/rutinas	<input type="checkbox"/> Copia de la información relacionada con las expectativas y rutinas del programa compartidas dos veces: durante la inscripción y, al menos, otro ejemplo compartido con las familias en los últimos 12 meses. Nombre del archivo:		
3.3.4	Evidencia de la motivación de la participación de los padres en las actividades o eventos que promueven el aprendizaje o la participación familiar	<input type="checkbox"/> Copia de 2 ejemplos de participación o motivación para la participación de los padres (como hojas de registros, fotografías, etc.) en los últimos 12 meses. Nombre del archivo:		
3.3.5; 3.5.2	Lista de organizaciones comunitarias que reciben padres participantes; lista de organizaciones comunitarias donde los padres pueden participar y copias de los folletos con información sobre las reuniones	<input type="checkbox"/> Copia de una lista de organizaciones comunitarias que reciben a padres participantes. Nombre del archivo:		<input type="checkbox"/> Lista de organizaciones comunitarias donde los padres pueden participar se comparte con las familias y las copias de los folletos/información sobre las reuniones se comparten con las familias. Nombre del archivo:

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
3.4.2	Documentación de las reuniones o conferencias de padres con las familias y establecimiento de objetivos individuales de educación y cuidado temprano		<input type="checkbox"/> Evidencia de que se realizaron reuniones/conferencias de padres con las familias dos veces, como mínimo, en un período de 12 meses y, al menos, un objetivo de educación/cuidado temprano identificado para el niño (documentación de la conferencia/reunión ofrecida y el progreso de desarrollo del niño brindado a las familias que rechazan la conferencia/reunión). Nombre del archivo:	
3.4.3	Copia de la política sobre higiene bucal y los materiales educativos compartidos con los padres		<input type="checkbox"/> Copia de la política sobre higiene bucal y evidencia de la educación y/o información brindada a los padres en los últimos 12 meses sobre las buenas prácticas sobre higiene bucal y la prevención de comportamientos que aumentan el riesgo de caries dentarias en la edad temprana en función de las directrices proveídas por <i>Caring for our Children</i> . Nombre del archivo:	
4.3.1	El proveedor ha recibido capacitación sobre la administración de la herramienta de evaluación del desarrollo adoptada	<input type="checkbox"/> Desarrollo profesional en la herramienta de evaluación del desarrollo adoptada. Puede ser revisada presencialmente si las capacitaciones/credenciales no se encuentran en NJCCIS o en certificados/hojas de registro presentadas electrónicamente. Nombre del archivo:		

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
4.3.2	El proveedor recibe Desarrollo profesional formal y continuo que se basa en la capacitación requerida para el registro de FCC	<input type="checkbox"/> Requerido: 60 horas dentro de tres años. Puede ser revisado presencialmente si las capacitaciones/credenciales del personal no se encuentran en NJCCIS o en los certificados/hojas de registro presentados electrónicamente. Nombre del archivo:		
4.4.1	El proveedor recibe desarrollo profesional que lo prepara para trabajar con niños pequeños con necesidades especiales		<input type="checkbox"/> Desarrollo profesional que los prepara para trabajar con niños que tienen necesidades especiales: un mínimo de dos horas se cumple cada tres años. Puede ser revisado presencialmente si las capacitaciones/credenciales del personal no se encuentran en NJCCIS o en los certificados/hojas de registro presentados electrónicamente. Nombre del archivo:	
4.4.2	Desarrollo profesional se recibe sobre la base del Modelo de la Pirámide (<i>Pyramid Model</i>), el desarrollo socio-emocional y/o la Salud Mental de bebés/Niños Pequeños		<input type="checkbox"/> Desarrollo profesional en una de las áreas temáticas: un mínimo de dos horas cumplidas cada tres años. Puede ser revisado presencialmente si las capacitaciones/credenciales del personal no se encuentran en NJCCIS o en los certificados/hojas de registro presentados electrónicamente. Nombre del archivo:	

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
4.5.1	El proveedor tiene, como mínimo, la credencial CDA (<i>Child Development Associate</i>), o está inscrito en un programa de CDA, o, si el proveedor tiene un grado académico alto que no se relaciona a la educación temprana infantil o en el desarrollo de niños, tiene nueve créditos en desarrollo de niños			<input type="checkbox"/> Certificado CDA vigente; una carta de inscripción de no más de tres años previos a la presentación de calificación que indica que el proveedor está inscrito en un programa de CDA; o documentación de NJCCIS. Puede ser revisado presencialmente si las capacitaciones/credenciales del personal no se encuentran en NJCCIS o en los certificados/hojas de registro presentados electrónicamente. Nombre del archivo:
4.5.2	Evidencia de la participación del proveedor en una asociación/conferencia profesional relacionada con la primera infancia			<input type="checkbox"/> Copia del programa de la conferencia/certificado de asistencia/certificado de membresía activa (debe ser actual o emitido en el último año). Nombre del archivo:
5.3.1	Copia del cronograma de reuniones y/o agendas de las reuniones del proveedor/asistente, si existe un asistente que trabaja actualmente en el programa y el procedimiento escrito utilizado para compartir información con el suplente/reemplazante <i>Note: Si no hay asistente o suplente, este estándar se eximirá y el punto se otorgará.</i>	<input type="checkbox"/> Copia de cronograma de reuniones y agendas de los últimos tres meses; y el procedimiento escrito utilizado para compartir información con el suplente/reemplazante. Nombre del archivo:		

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
5.3.2	Manual para padres con detalles de políticas y procedimientos	<input type="checkbox"/> Manual para padres con detalles de políticas y procedimientos sobre cada uno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición sobre el uso de un cuidador suplente • Personas autorizadas a recoger al niño • Administración de medicamentos • Emergencias • Política de disciplina • Conferencias • Visitantes al hogar <p>El manual para padres también debe incluir las siguientes políticas y procedimientos, si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportación • Excursiones <p>Nombre del archivo:</p>		
5.4.1	Materiales de comercialización y/o plan de marketing		<input type="checkbox"/> Tres ejemplos de estrategias de marketing. <p>Nombre del archivo:</p>	

N.º de criterios de GNJK	Documentación/ Evidencia Requerida			
5.4.2	Evidencia del sistema de seguimiento para prácticas relacionadas con el negocio		<input type="checkbox"/> Evidencia de que hay un sistema de seguimiento vigente para cada uno de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Horario de cuidado • Horario laboral trabajado en el hogar • Otros gastos relacionados con la empresa • Si corresponde, comidas/meriendas servidas a los niños Nombre del archivo:	
5.4.3	Documentación de declaración de impuestos		<input type="checkbox"/> Copia del formulario de declaración de impuestos mas reciente que se presento (Schedule C). Nombre del archivo:	
5.5.1	Evidencia del presupuesto operativo actual			<input type="checkbox"/> Copia del presupuesto operativo actual con las cifras de ingresos y gastos previstos. Nombre del archivo:
5.5.2	Evidencia de la política de seguro de responsabilidad civil vigente			<input type="checkbox"/> Copia de la política de seguro de responsabilidad civil vigente. Nombre del archivo:
5.5.3	Evidencia de encuestas familiares anuales y resultados de las encuestas utilizados para desarrollar el plan de mejoras del programa			<input type="checkbox"/> Encuestas de los padres/las familias completas y el plan del proveedor para la mejora basado en los comentarios de las encuestas. Nombre del archivo:

Documentación Presencial

Documentación Presencial: La siguiente documentación se revisará en su centro por la Calificación de Grow NJ Kids. Por favor escriba claramente donde se puede encontrar esta documentación (p.ej., donde se encuentran las carpetas de los niños, donde se encuentra la carpeta del proveedor).

Documentación de GNJK y Número del Criterio	Ubicación de la Documentación en el Centro
<p><input type="checkbox"/> Copias de los informes de los padres firmadas y fechadas de cada niño, que comuniquen los resultados de la evaluación de desarrollo. (2.4.2)</p> <p><input type="checkbox"/> La carpeta de transición de los niños que pasen a un centro preescolar/kindergarten (la documentación debe incluir: los resultados de las pruebas y evaluaciones de desarrollo, la documentación de las reuniones de padres y los planes de apoyo conductual). <i>Si no hay niños que pasen a preescolar/kindergarten, se debe entregar por cada niño: los informes de las reuniones de padres que incluyan 5 objetivos conductuales/académicos para el año próximo.</i> (2.5.3)</p> <p><input type="checkbox"/> Evidencia de un sistema que recoge y utiliza información evaluativa para guiar la instrucción por mínimo, dos veces al año. La documentación puede incluir copias de portfolios ejemplares, formularios de observación, rubricas completas, etc. (2.5.2)</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación firmada por los padres que confirma que recibieron el manual de padres o recursos con información sobre el juego al aire libre, nutrición y prevención de la obesidad. (1.4.2)</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación firmada por los padres que confirma que recibieron el manual de padres o recursos con información actual sobre la inscripción en un seguro de salud, programas de nutrición estatales, calendarios de vacunación, envenenamiento por plomo y pruebas de detección de plomo obligatorias. (3.3.6)</p>	<p style="text-align: center;">Carpetas de los Niños</p> <p>La Calificación de Grow NJ Kids Rating revisara las carpetas de todos los niños inscritos.</p> <p>Ubicación:</p>
<p><input type="checkbox"/> Copia de las Normas de Aprendizaje Temprano desde el Nacimiento hasta los Tres Años de NJ (<i>NJ Birth to Three Standards</i>) y/o las Normas de Aprendizaje y Enseñanza Preescolar de NJ (<i>NJ Preschool Teaching and Learning Standards</i>) en el centro. (2.3.2)</p> <p>Documentación de desarrollo profesional de NJCCIS: <i>Todos los miembros del personal deben estar registrados en NJCCIS, y su perfil profesional debe reflejar su educación formal y su desarrollo profesional/capacitaciones adicionales. Sin embargo, si no se encuentra un expediente específico en NJCCIS, se revisará en el centro. Por favor escriba la ubicación de las carpetas del personal.</i></p>	<p style="text-align: center;">Carpetas de Proveedores/Personal</p> <p>La Calificación de Grow NJ Kids Rating revisara los expedientes del proveedor y de todos los miembros del personal adicionales, según corresponda.</p> <p>Ubicación de los archivos:</p>



Certificación de Preparación para las Calificaciones por Estrellas

He identificado la calificación por estrellas que mi programa está solicitando y he trabajado al lado de mi especialista de ayuda técnica preparar mi programa de manera exitosa para el proceso de calificación ha sido según los requisitos para la calificación por estrella que estoy solicitando. En esta Lista de Verificación de Preparación para las Calificaciones por Estrellas, he indicado toda la documentación que he cargado electrónicamente y la documentación presencial para revisar y ser considerada para mi decisión final de calificación.

Firma del contacto principal del programa de cuidado familiar infantil

Fecha

Firma del especialista de ayuda técnica (TAS)

Fecha