

MANUAL DEL PROVEEDOR DE QUALITY COUNTS

Contenido

Sección I. El programa.....	2
<i>Información sobre Quality Counts.....</i>	2
<i>Nuestros socios.....</i>	2
<i>Estándares de calidad.....</i>	5
<i>Pautas suplementarias para mejorar la calidad.....</i>	5
<i>Beneficios para proveedores.....</i>	6
Sección II. El proceso.....	7
<i>Elegibilidad.....</i>	7
<i>Para comenzar.....</i>	8
<i>Para crear una cuenta.....</i>	8
<i>Paso 1. Información general de Quality Counts.....</i>	9
<i>Paso 2. Revisión de idoneidad.....</i>	9
<i>Paso 3. Solicitud.....</i>	10
<i>Pasos 4 y 5: Autoestudio.....</i>	12
<i>Paso 6. Evaluación.....</i>	18
<i>Proceso 7. Servicios de apoyo y mejora continua de la calidad.....</i>	18
<i>¿Necesita ayuda? ¡Contáctenos!.....</i>	20

Sección I. El programa

Información sobre Quality Counts

Quality Counts es un sistema voluntario que revisa los programas de aprendizaje para la primera infancia en el condado de Miami-Dade en función de estándares de alta calidad bien definidos, y ofrece apoyo e incentivos para ayudar a los proveedores a alcanzar sus objetivos. Nuestro objetivo es mejorar la calidad de los programas de educación y cuidados para la primera infancia en el condado de Miami-Dade.

Quality Counts es diferente de las licencias para el cuidado infantil y para acreditación. Las regulaciones que aplican a las licencias para el cuidado infantil son requisitos básicos que deben de cumplirse para que el programa de cuidado infantil sea autorizado legalmente para funcionar. La acreditación representa un logro de calidad, generalmente mediante el autoestudio y la verificación, pero no se enfoca en la mejora continua de la calidad. Quality Counts es un sistema integral de apoyo y mejora de la calidad que crea programas de aprendizaje de alta calidad para la primera infancia al fomentar una cultura de reflexión continua y mejoras de la calidad.

Quality Counts ha cumplido 9 años de trayectoria y presta servicios a más de 400 proveedores, entre los que se encuentran centros con licencia, hogares de familia para el cuidado infantil, programas Head Start y programas del Redlands Christian Migrant Association. Hace poco, el sistema atravesó por una transformación que conllevó a grandes cambios en los estándares, apoyos, beneficios y procedimientos generales. Este documento describe, en detalle, las políticas y los procedimientos de Quality Counts.

Nuestros socios

The Children's Trust y el Early Learning Coalition of Miami-Dade/Monroe County se asociaron con varias organizaciones para implementar Quality Counts en el condado de Miami-Dade. Usted conocerá y trabajará con muchos de estos socios cuando participe en Quality Counts. Mire la lista de socios y su rol en la prestación de servicios a los participantes de Quality Counts.

[The Children's Trust](#) es el principal fundador de Quality Counts, así como de muchos otros programas para la primera infancia en el condado. Su misión es asociarse con la comunidad para mejorar la vida de todos los niños y familias en el condado de Miami-Dade, invirtiendo estratégicamente en sus futuros. Su equipo de

expertos es responsable de colaborar con los socios de Quality Counts para determinar el diseño y la planificación estratégica de Quality Counts.

[The Early Learning Coalition of Miami-Dade/Monroe County](#) (ELC) es la organización que implementa Quality Counts en colaboración con The Children's Trust. El director de Quality Counts, un gerente de proyecto, un coordinador de proyecto, un especialista en clasificación y apoyo, un coordinador de subvenciones y un asistente de investigación son empleados por el ELC. Este equipo es responsable de las operaciones de Quality Counts.

[Devereux Florida](#) es la agencia responsable de realizar todas las evaluaciones formales de los proveedores de Quality Counts. Su equipo de asesores confiables está capacitado en la Escala de Clasificación del Entorno para la Primera Infancia (ECERS-R), la Escala de Clasificación del Entorno para Bebés/Niños de 1 y 2 años (ITERS-R), Escala de Clasificación del Entorno del Cuidado Infantil Familiar (FCCERS-R) y el Sistema de Puntuación para la Evaluación en el Aula de Bebés, Niños de 1 y 2 años y Preescolares (CLASS).

[Florida International University](#) (FIU) es la organización que ofrece asistencia técnica y apoyo de acreditación a los proveedores de Quality Counts en el sur del condado de Miami-Dade. Su equipo consta de un gerente y varios especialistas en mejoras de la calidad (QIS) altamente capacitados que ofrecen apoyo personalizado a proveedores durante el proceso de mejoras de la calidad.

[Family Central, Inc.](#) (FCI) es la organización que ofrece asistencia técnica, apoyo de acreditación y asistencia para la salud mental de los niños a los proveedores de Quality Counts en el norte del condado de Miami-Dade. FCI también ofrece maneras de mejorar la educación preescolar en todo el condado. Su equipo consta de un gerente, varios especialistas en mejoras de la calidad (QIS) altamente capacitados, médicos clínicos especialistas en salud mental y un instructor especializado que ofrecen apoyo personalizado a proveedores durante el proceso de mejorar la calidad.

[United Way Center for Excellence in Early Education](#) (UW) es la organización que ofrece asistencia técnica, asesoramiento profesional y apoyo de acreditación a los proveedores de Quality Counts en el centro del condado de Miami-Dade. Los proveedores ubicados en esta área en este momento tienen a prueba un modelo de asistencia técnica híbrido donde sus QIS fungirán como especialistas en mejoras de la calidad y asesores profesionales.

Su equipo consta de un gerente y varios especialistas en mejoras de la calidad/asensores profesionales (QIS/CA) altamente capacitados que ofrecen apoyo personalizado a proveedores durante el proceso de mejorar la calidad. UW también es responsable de proporcionar programas de Quality Counts con capacitación en todo el condado, para respaldar cada componente de las normas de Quality Counts. El Centro es un instituto de capacitación, enseñanza y aprendizaje dedicado a mejorar la calidad de la educación y el cuidado en la primera infancia en Miami-Dade y otras áreas. El Centro comprueba las mejores prácticas en su Escuela de Demostración, y las comparte con estudiantes adultos, entre ellos padres, educadores y proveedores de cuidados infantiles.

[The Children's Forum](#) administra el proyecto Child Care WAGE\$® FLORIDA Project, que brinda incentivos salariales basados en educación a los maestros de niños en la primera infancia, y el programa de becas de Quality Counts fundado por The Children's Trust. También operan el [Centro Profesional de Quality Counts](#) (QCCC) y el [Registro de Desarrollo Profesional](#). El QCCC emplea a un equipo de asesores profesionales (CA) que guían a los profesionales a lograr sus objetivos, tanto en educación como en su carrera, y trabajan con directores y los responsables de programas para crear un entorno que fomente la educación y la capacitación continuas. El registro es responsable de recopilar y verificar la información de los profesionales en el condado de Miami-Dade para generar una puntuación en el estándar de calificación de personal para Quality Counts.

[University of Miami Mailman Center for Child Development](#) (UM) es la organización que ofrece asistencia en salud mental para niños a los proveedores de Quality Counts en el sur del condado de Miami-Dade. Su equipo consta de un coordinador y varios especialistas altamente calificados en salud mental que ofrecen intervención individual y asesoramiento a niños y padres o a las personas a cargo.

[Citrus Health Network](#) es la organización que ofrece asistencia para la salud mental de los niños a los proveedores de Quality Counts en el centro del condado de Miami-Dade. Su equipo consta de un coordinador y varios especialistas altamente calificados en salud mental que ofrecen intervención individual y asesoramiento a niños y padres o a las personas a cargo.

Estándares de calidad

Los estándares representan dos características de una experiencia de aprendizaje en la primera infancia que tienen el mayor impacto en los niños. Se basan en investigaciones y en tendencias nacionales en QRIS. Cada estándar tiene requisitos específicos en los diferentes niveles de calidad. Quality Counts se enfoca en dos (2) estándares: Calificaciones del personal y del entorno de aprendizaje. Puede acceder al documento con todos los estándares en el sitio web de [Quality Counts](http://www.maimiqualitycounts.org) (www.maimiqualitycounts.org) Los estándares para los centros y los hogares de familia para el cuidado infantil están disponibles en inglés y español.

Para recibir crédito, los proveedores deben de responder preguntas y subir evidencia de respaldo que demuestre que el programa cumple con cada requisito. Además de subir evidencia, habrá asesores independientes encargados de observar las aulas de los proveedores. Los programas completarán el proceso de renovación cada 18 meses, y deben mejorar su calidad en cada proceso.

Pautas suplementarias para mejorar la calidad

Los proveedores interesados en conocer pautas adicionales para mejorar la calidad pueden consultar las pautas suplementarias que se encuentran en el sitio web de Quality Counts. Están disponibles en inglés y español. Este documento, que suplementa los estándares de Quality Counts, tiene por objeto ser un recurso más para mejorar la calidad, e incluye tres áreas:

1. Salud y seguridad
2. Radio y tamaño del grupo
3. Administración del programa

Como tal, describe las pautas y proporciona un desglose de los indicadores que describen cuál será el nivel general de calidad de un programa cuando se cumplen las pautas.

Es importante destacar que estas pautas no son un requisito para participar en Quality Counts. Sin embargo, se recomiendan altamente para lograr un alto nivel de calidad de cuidado.

Beneficios para proveedores

Los servicios de apoyo y los incentivos financieros disponibles para los programas incluyen:

1. Entrenamiento en el lugar y asistencia técnica para mejorar la calidad: cada programa que participe en Quality Counts va a tener asignado a un especialista en mejoras de la calidad (QIS) que se dedicará a ayudar al programa en el proceso de mejorar la calidad. EL QIS trabaja estrechamente con el personal del programa, específicamente con el personal docente, para desarrollar un plan de mejoras de la calidad (QIP). El QIP es una guía que detalla los objetivos y planes de acción necesarios para promover un entorno de aprendizaje saludable para los niños que reciben cuidados. El QIS también puede asistir a los programas a obtener la acreditación inicial.
2. Subvenciones de apoyo para materiales y equipos: una vez que un programa haya completado su plan para mejorar la calidad, puede solicitar una subvención de apoyo. Las subvenciones de apoyo se usan para comprar equipos o materiales que resuelvan necesidades en el programa, antes que todo problemas de seguridad y salud. Solo los programas que proporcionen servicios a niños que reciben un subsidio del programa School Readiness Program y participen en mejoras de calidad continuas pueden recibir la subvención.

Becas para estudios y capacitación: para asistir aún más a los programas en el proceso de mejorar la calidad, Quality Counts ofrece becas para estudios a profesionales que enseñan en los programas de Quality Counts en el Centro Profesional de Quality Counts. Quality Counts también brinda a los profesionales oportunidades de capacitación de alta calidad, para respaldar cada componente de los estándares de Quality Counts a través del Early Learning Coalition Professional Development Institute.

3. Incentivos salariales para el personal: los profesionales que trabajan directamente con niños en el programa Quality Counts pueden ser aptos para recibir un incentivo salarial. Los estipendios WAGE\$ sirven para recompensar a los profesionales que se desarrollan en su carrera profesional y que siguen trabajando en el mismo programa de Quality Counts. WAGE\$ se usa como incentivo para estimular a los profesionales a que avancen en su carrera, retener el personal y reducir el remplazo de la empleomanía.
4. Early Childhood Program Administrator's Institute (ECPAI): United Way Center for Excellence in Early Education trabaja con los dueños y directores de guarderías para aumentar la calidad de la administración y el liderazgo del programa y desarrollar la capacidad de los proveedores de cuidado infantil. Los administradores inscritos en ECPAI son aptos para recibir tres cursos universitarios en educación en la primera

infancia, los cuales brindan acceso a un diploma de secundaria y/o la obtención de un certificado en administración del programa.

5. Apoyo para la salud mental de los niños: proporcionar asesoramiento en salud mental de niños e intervención de corto plazo, a cargo de médicos de salud mental especializados en la prestación de servicios a niños de cero a cinco años. El enfoque son los niños que presentan problemas de conducta en programas de educación durante la primera infancia (ECE) y/o cuyas pruebas de desarrollo plantean inquietudes. Los niños pueden identificarse en base a su comportamiento en el hogar y/o en el aula. La intervención puede ser de nueve a doce sesiones, e incluir al niño, al maestro y a la familia. Las sesiones pueden realizarse en el programa ECE o en la casa del niño.
6. Comunidades de práctica (CoP) de apoyo a directores: la capacitación en liderazgo, el apoyo y los recursos para que los directores dirijan y apoyen al personal en cada nivel de estándar son fundamentales para desarrollar la capacidad y mantener el liderazgo. Los participantes de las CoP de apoyo a directores se agrupan por tipo de programa y contenido de revisión, que incluyen, entre otros: cumplir y superar los estándares de calidad, mejorar la calidad de continuo (CQI), dirigir cambios significativos y apoyar la enseñanza y el aprendizaje en las aulas. Se proporcionan Unidades de Educación Continua (CEU) para fomentar la participación y reunir la cantidad de horas de desarrollo profesional requeridas para cada nivel.
7. Comunidades de práctica (CoP) para la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación: los profesionales del programa se reúnen para tratar temas de desarrollo profesional dirigidos por un facilitador de CoP. Los temas que se abordan pueden incluir, entre otros, los siguientes: currículo, desarrollo, documentación y evaluaciones del niño por grupo de edades. Se proporcionan Unidades de Educación Continua (CEU) para fomentar la participación y reunir la cantidad de horas de desarrollo profesional requeridas para cada nivel.

Sección II. El proceso

Elegibilidad

Los centros de cuidado infantil con licencia, programas Head Start y Early Head Start, programas para el cuidado infantil asociados con Early Head Start, aulas de escuelas públicas del condado de Miami-Dade y hogares de familia para el cuidado infantil son aptos para participar en Quality Counts. Estos programas deben de cumplir con *tres criterios básicos* para poder ser aptos:

- 1) El programa debe de cumplir con la [política de seguridad infantil de la licencia \(CSLP\)](#) del Early Learning Coalition, que exige que los proveedores no tengan más

- de tres (3) violaciones Clase 2 del mismo tipo en la licencia o una (1) violación Clase 1 en la licencia en los últimos 12 meses, y
- 2) El programa no puede tener una licencia de prueba, y
 - 3) El programa debe de haber funcionado al menos 1 año (con licencia vigente).

Si un programa no es apto debido a violaciones en la licencia, será apto un año después de la última violación que lo descalificó (suponiendo que no hubiera más violaciones durante ese periodo). Si un programa no ha funcionado con una licencia vigente por, al menos, un año, será apto un año después de la fecha de vigencia. Si un programa no es apto debido a que funcionaba con una licencia de prueba, será apto después de obtener la licencia anual.

Para comenzar

Para comenzar con el proceso, elija un encargado de Quality Counts en su programa que sea responsable de revisar la información general de Quality Counts, enviar la solicitud y completar el autoestudio. Recomendamos altamente que sea el director del programa. El encargado primero tendrá que crear una cuenta en el portal de Quality Counts. Cada programa puede tener un (1) solo nombre de usuario en el portal de Quality Counts. Sin embargo, las organizaciones con sucursales múltiples pueden optar por tener varios nombres de usuario y encargados (uno para cada programa), ya que las cuentas están vinculadas al número de licencia de DCF del programa.

Si usted ya tiene una cuenta en el portal de Quality Counts, visite www.portal.miamiqualitycounts.org e inicie sesión. Puede continuar directamente con la información general de Quality Counts.

Para crear una cuenta

El portal de Quality Counts es un sitio web seguro usado por Quality Counts para recopilar información sobre programas, proporcionar recursos y ayudar en el proceso de mejoras de la calidad. Siga los pasos a continuación para crear una cuenta:

1. Visite www.portal.miamiqualitycounts.org y haga clic en **Sign Up (Inscribirse)**.
2. Información del usuario:
Dirección de correo electrónico: proporcione una dirección de correo electrónico a la que el encargado de Quality Counts pueda acceder. Recibirá correos

electrónicos frecuentes del personal de Quality Counts sobre el estado de su programa, de modo que revise su correo electrónico **al menos una vez al día** una vez que comience el proceso.

Contraseña y pregunta de seguridad: cree una contraseña única y preguntas de seguridad. La pregunta de seguridad le ayudará a restablecer su contraseña si la olvida.

Nombre y teléfono laboral: proporcione el nombre y el apellido del encargado de Quality Counts, junto con el número de teléfono del programa donde el personal de Quality Counts puede contactarle, si fuese necesario.

3. Información del sitio:

Organización: proporcione el nombre del programa como aparece en la licencia de DCF.

Número de licencia: proporcione el número de licencia asignado al programa como aparece en la licencia de DCF.

4. Haga clic en **Sign Up (Inscribirse)**.

5. Confirme que el nombre y la dirección sean correctos. Si no, comuníquese con el especialista de apoyo para la clasificación en ratingspecialist@elcmdm.org.

Paso 1. Información general de Quality Counts

Antes de abrir la solicitud, debe de ver la información general de Quality Counts disponible en la pestaña «Training» (Capacitación) en el portal. Este requisito aplica a programas que participan por primera vez o los que renuevan su participación, principalmente por los cambios significativos en Quality Counts desde la última clasificación de los participantes actuales. La información general debe de completarse dentro de un plazo de 24 horas de haberla comenzado. Si pasan más de 24 horas, deberá comenzar a llenar la información general desde el principio. Esto debe hacerse antes de comenzar la solicitud. Proporciona información general completa de la participación en Quality Counts y demora, aproximadamente, 20 minutos en completarse.

Plazo: la información general debe de completarse dentro de un plazo de 24 horas de haberla comenzado.

Paso 2. Revisión de idoneidad

Una vez completada la información general de Quality Counts, el portal verificará automáticamente que su programa cumple con los tres (3) criterios básicos antes

mencionados (ver *elegibilidad* en la página 8). Si su programa es apto, la solicitud estará disponible de inmediato. Si su programa no es apto, el personal de QC le enviará una notificación por correo electrónico.

Paso 3. Solicitud

Los programas que participan por primera vez deben de completar la solicitud. La solicitud reúne información básica sobre su programa que nos ayudará a prestarle un mejor servicio. Verá que algunos campos de la solicitud aparecen ya rellenos; podrá cambiar alguna información mientras que otra, no. Si algo es incorrecto, haga los cambios que pueda. Sin embargo, si el campo está en gris, no podrá editar la información y tendrá que enviarnos un correo electrónico a ratingspecialist@elcmdm.org.

La solicitud también incluye un *Memorándum de Entendimiento (MOU)*, que estipula los roles y las responsabilidades del programa de educación en la primera infancia y los de Early Learning Coalition. Su programa debe de aceptar el Memorándum de Entendimiento para poder participar en Quality Counts. **El MOU debe de tener la firma del responsable del programa.**

Notará que no hay botón para “guardar” en ninguna de las páginas. Esto es porque el sistema guarda automáticamente la información que usted ingresa. Puede salir de la sesión, volver a entrar y hacer cambios antes de enviar su solicitud. Tendrá 72 horas desde el momento en que abre la solicitud para completarla. Si no completa la solicitud dentro de ese plazo, la información que ingresó antes se borrará y tendrá que empezar todo de nuevo. Una vez que envíe su solicitud, no puede hacer ningún cambio a la información.

Plazo: usted tiene 72 horas desde el momento en que abre la solicitud para completarla.

Siga los pasos a continuación para completar la solicitud:

1. Ingrese en www.portal.miamiqualitycounts.org con el nombre de usuario y la contraseña que creó.
2. En la página de inicio, haga clic en **My Organization (Mi organización)**. Aparecerá una lista de sus programas y actividades.

3. Haga clic en la pestaña **Application (Solicitud)** y luego en **Start an Application (Comenzar una solicitud)**. Así llegará al asistente de solicitudes. Lea la introducción y haga clic en **Next (Siguiente)**.
4. Información del sitio:
Nombre del programa y número de licencia: esta información ya aparece ingresada en los respectivos campos. No podrá editarla.
Nombre corporativo/Otro nombre: este campo no es obligatorio; sin embargo, si su programa tiene otro nombre diferente del que aparece en la licencia de DCF, indíquelo aquí. Haga clic en **Next (Siguiente)**.
5. Dirección: esta información ya aparece ingresada en los respectivos campos. No podrá editarla.
6. Información de contacto:
Responsable: proporcione el nombre del responsable del programa.
Director: proporcione el nombre del director del programa. Asegúrese de que el nombre que proporciona es el de la persona que se registró como director en los archivos del Departamento de Niños y Familias.
Teléfono/Fax/Número alternativo: proporcione números de teléfono y fax para su programa.
Dirección de correo electrónico: en este campo aparecerá automáticamente la dirección de correo electrónico que usted usó para registrar su cuenta. Asegúrese de que sea una dirección de correo electrónico válida.
Sitio web: proporcione un enlace al sitio web de su programa (si corresponde).
Hora en que abre y cierra a diario: esta información aparece rellena automáticamente en los respectivos campos. Haga los cambios según sea necesario.
7. Días de operación: marque los días de la semana en que su programa está abierto.
8. ¿Su programa cierra o cambia significativamente durante el verano? Responda sí o no.
9. Personal del programa: indique la cantidad de personas que conforman el personal para cada categoría enumerada. El sistema calculará el total. Tenga en cuenta que esto incluye directores, especialistas en currículo y personal docente únicamente.
10. Idiomas: proporcione la cantidad de empleados que hablan cada idioma enumerado.

11. Idioma para la capacitación: indique la cantidad de empleados que prefiere capacitación en los idiomas enumerados.
12. Niños inscritos: indique la cantidad de niños inscritos para cada grupo de edades. También responda cuatro (4) preguntas sobre preparación escolar, VPK, USDA Food Program y los niños en edad escolar.
13. Memorándum de Entendimiento (MOU) y firma electrónica: revise el Memorándum de Entendimiento (MOU). Asegúrese de desplazarse por todo el documento para leerlo completo. Es importante entender los roles y las responsabilidades de su programa y del ELC, y aceptar estos términos. Debe de firmar este documento para poder participar en Quality Counts. En el casillero «Electronic Signature of Program Owner» (Firma electrónica del responsable del programa), el responsable del programa debe escribir su nombre, lo cual representará su firma y confirmación de que la información proporcionada es verdadera y correcta, y que acepta los términos para participar que se estipulan en el MOU.
14. Revisión y envío: haga clic en el botón verde **Review the Application (Revisar la solicitud)** para ver la solicitud completa. Asegúrese de revisar si hay errores. Haga clic en el botón **Review the Application (Volver a la solicitud)** si necesita hacer algún cambio. Si su solicitud está lista para enviar, haga clic en el botón **Enviar**. Verá una confirmación de que su solicitud fue enviada. También recibirá un mensaje automático por correo electrónico para avisarle del envío.

El personal de Quality Counts recibirá su solicitud en el portal de Quality Counts y la revisará. Luego recibirá un mensaje por correo electrónico para avisarle que llegó el momento de comenzar su autoestudio.

Pasos 4 y 5: Autoestudio

El autoestudio es una forma de recopilar eficazmente información y evidencia que demuestren el nivel de calidad de su programa en cada estándar. Le permite compilar información sobre calificaciones del personal y del entorno de aprendizaje en su programa para identificar el nivel de calidad ya alcanzado, así como las áreas que necesitan algo en particular. El registro verifica los documentos en la sección de calificaciones del personal, y los especialistas en clasificación y apoyo verifican la información ingresada en la sección sobre lista de aulas del autoestudio. Toda la información y las constancias deben de enviarse por el portal en Quality Counts.

Es importante tomar nota de los plazos y las fechas tope para enviar las distintas secciones del autoestudio. El sistema le guiará por cada paso para completar cada punto dentro del plazo estipulado. También recibirá correo electrónico s automáticos para avisarle sobre las fechas tope en cada paso del proceso.

Para acceder a su autoestudio, ingrese al portal y haga clic en **My Organization (Mi organización)**, luego seleccione la pestaña **Self-Study (Autoestudio)**. Ahí, verá un enlace para **visitar el sitio web del registro**. Debe de completar y enviar las calificaciones del personal al registro antes de pasar a la lista de aulas. Una vez enviadas las calificaciones del personal, se activará el enlace **Start a Self-Study (Comenzar un autoestudio)**, y usted podrá avanzar para completar el resto del autoestudio. Tendrá diez (10) días hábiles para enviar las calificaciones del personal y tres (3) días hábiles para enviar la lista de aulas. Para mayor comodidad, Quality Counts le enviará recordatorios por correo electrónico al acercarse las fechas tope a lo largo del proceso.

Plazo: El autoestudio está dividido en dos secciones. Tiene diez (10) días hábiles para completar y enviar la constancia de las calificaciones del personal. Luego tendrá tres (3) días hábiles para completar y enviar la lista de aulas.

Sección 1. Calificaciones del personal

El primer paso del proceso de autoestudio es enviar las calificaciones del personal. Estas incluyen la documentación de capacitación, educación y credenciales del responsable, director, subdirector, maestros principales, maestros auxiliares, sustitutos, temporales, especialistas en currículo y maestros de los estudiantes. La puntuación para esta sección se determina en base del nivel de educación y la cantidad y el tipo de capacitación que los miembros del personal hayan completado. Así se garantiza que su personal estará siempre informado y actualizado de los temas relacionados con su trabajo en el programa. Los requisitos de capacitación de la sección de calificaciones del personal deben haberse completado durante un periodo de 18 meses específico, al cual nos referimos como «periodo de selección». El periodo de selección está determinado automáticamente por el sistema: los 18 meses antes del comienzo del proceso. Este periodo generalmente corresponde a los 18 meses entre renovaciones; sin embargo, en algunas circunstancias, el periodo de selección podría no reflejar con exactitud los 18 meses entre renovaciones.

Usted es responsable de subir electrónicamente la documentación de respaldo (subir al portal) para que el equipo del registro la revise dentro de los siguientes 10 días hábiles. El personal del registro revisará los documentos para asegurarse de que sean los debidos y que estén completos. Le informarán por correo electrónico cualquier error obvio o documentación que falte, para que usted pueda corregirlos y volver a enviarlos durante un plazo de 10 días. Una vez enviada toda la información y los documentos necesarios, el personal del registro llevará a cabo una verificación exhaustiva de todos los documentos

enviados, para generar un nivel en el estándar de calificaciones del personal. Después de este momento, no podrá enviar más información ni documentación.

Siga los pasos a continuación para completar la sección de calificaciones del personal del autoestudio:

1. Ingrese al portal de Quality Counts y seleccione la pestaña de autoestudio. Ahí, haga clic en el enlace para **visitar el sitio web del registro**.
2. Aparecerá un mensaje en la pantalla. Lea el aviso atentamente para asegurarse de que entiende bien los requisitos para comenzar y los plazos estipulados una vez que comience. Haga clic en el botón **Go to Registry (Ir al registro)** si está listo para comenzar o haga clic en **Cancel** si quiere comenzar en otro momento. Si decide continuar, le indicarán que ingrese en el registro de desarrollo profesional. *Asegúrese de leer todas las notificaciones antes de continuar. Recomendamos que lea el enlace «help» (ayuda) antes de comenzar el proceso. Ahí hay explicaciones de lo que necesita recopilar del personal, a lo que debe de tener acceso, etc., para poder completar la sección de calificaciones del personal.*
3. En la página de inicio podrá ver el número del paso en que se encuentra dentro del proceso, así como fechas importantes. En la casilla amarilla, verá la primera fecha de entrega, la fecha de entrega para los acuerdos de participación de todo el personal. Tenga en cuenta que esto es solo una parte de la sección de calificaciones del personal. También verá las fechas del periodo de selección; le recomendamos recopilar toda la documentación de respaldo correspondiente a todas las capacitaciones que su personal haya completado durante ese periodo. También verá los pasos 1 a 5. Esas casillas le guiarán a lo largo del proceso.
4. Para comenzar, haga clic en el lápiz en la casilla del paso 1. Se le solicitará que cree o actualice su lista del personal. Siga las instrucciones que aparecen en la página mientras lo hace. La lista recopila información demográfica y de empleo de su personal. Si usted ya ha tenido un punto de referencia o un nivel estrella, probablemente vea que ya aparecen los nombres de los empleados. Agregue cualquier persona que haya contratado desde la última renovación, elimine los empleados que ya no estén o haga los cambios necesarios. Si esta es la primera vez que participa en Quality Counts, tendrá que crear la lista. Cuando la lista esté completa, tendrá que bloquearla para poder continuar al siguiente paso. Una vez que la lista esté bloqueada, no podrá hacer ningún cambio.
5. En el paso 2, tendrá que descargar e imprimir los acuerdos de participación para que su personal los firmen. El sistema creará esos formularios con la información que usted ingresó en la lista de personal en el paso 1. Cada empleado debe de leer, completar y firmar el formulario del acuerdo de participación, y devolvérselo. *Tenga*

en cuenta que: se requieren los números de Seguro Social completos de todos, ya que es la manera en que podemos enlazarnos con el sitio web del DCF y verificar la capacitación y las credenciales. No hay excepciones. Una vez que tenga todos los acuerdos, debe de escanear los documentos en formato PDF y subirlos al registro. Tiene 4 días para enviar los acuerdos; esta es la primera fecha tope dentro de la sección de calificaciones del personal. No podrá continuar al paso 3 hasta que el equipo del registro no revise y acepte la lista del personal y los formularios de acuerdo de participación (seguramente al siguiente día hábil después del envío). Revise su correo electrónico a diario, ya que se le avisará que prosiga con el paso 3 por ese medio. Mientras tanto, le recomendamos que comience a recopilar la documentación de su personal.

6. El paso 3 consta de ingresar información sobre educación, capacitación y credenciales de todo el personal. Usted agregará solo lo que puede constatar con documentación. Estos documentos incluyen, entre otros, transcripciones del DCF, tarjetas de primeros auxilios/RCP, certificados de capacitación de CEU, expedientes académicos universitarios, diplomas de educación secundaria, universitaria o superior, traducción de expedientes académicos y títulos y certificados de credenciales. Luego confirmará que completó el ingreso de la educación del personal y pasará al paso 4.
7. Para verificar los datos ingresados en el paso 3, el registro exige constancia de todo lo enumerado. Por lo tanto, en el paso 4 tendrá que recopilar los documentos antes mencionados (si corresponde) de cada empleado y enviarlos al registro para su verificación. Para hacer este paso, el sistema generará portadas para cada empleado en función a la información ingresada. Descargue e imprima la portada, y organice los documentos en el orden de preferencia indicado en el formulario. Al concluir, tendrá un paquete individual para cada miembro del personal. Debe de escanear estos paquetes por separado, guardarlos en formato PDF y subirlos por separado en el registro.
8. El registro le enviará la confirmación por correo electrónico de que recibió los paquetes. Si envía los documentos varios días antes de la fecha tope, el registro realizará una revisión básica para garantizar que no falte nada o que no haya nada incorrecto. De este modo, podrá enviar cualquier cambio antes de la verificación formal. Le recomendamos que suba los documentos antes de la fecha tope, para que el registro pueda examinarlos antes de comenzar el proceso de verificación formal.

Al completar el paso 4 habrá terminado la sección de calificaciones del personal. En el paso 5 el equipo del registro realizará una verificación exhaustiva de sus documentos y lo

mantendrá al tanto por correo electrónico sobre el estado de su programa. Durante este tiempo, usted podrá avanzar para completar el resto del autoestudio.

Plazo: aunque tiene diez (10) días hábiles para completar toda la sección de calificaciones del personal, en realidad hay dos fechas topes diferentes en esta sección. Tiene cuatro (4) días hábiles para completar los pasos 1 y 2, y luego tiene el resto de los días (de los 10) para completar los pasos 3 y 4. (Por lo tanto, si se tarda dos (2) días hábiles para completar los pasos 1 y 2, tendrá ocho (8) días hábiles para completar el resto del proceso. Si se tarda cuatro (4) días hábiles para completar los pasos 1 y 2, tendrá solo seis (6) días hábiles para completar los pasos 3 y 4).

Sección 2. Lista de aulas

Ahora va a completar el resto del autoestudio en el portal de Quality Counts. En esta sección, ingresará la lista de aulas. Tendrá tres (3) días hábiles para ingresar toda la información. Un especialista en clasificación y apoyo verificará esta información para poder remitir el programa a Devereux para su evaluación.

Plazo: tiene tres (3) días hábiles para completar y enviar la lista.

Los pasos a continuación describen el resto del autoestudio. Puede remitirse a la **guía de ayuda para el autoestudio de Quality Counts** en la pestaña Quality Counts Portal Resources (Recursos del portal de Quality Counts) para poder ver en detalle la lista de aulas.

1. Ingrese al portal de Quality Counts y seleccione la pestaña **Self-Study (Autoestudio)**. Ahí, haga clic en el enlace **Start a Self-Study (Comenzar un autoestudio)**. Lea la breve declaración y haga clic en **Next (Siguiente)**.
2. Lista del personal: es una lista del personal que usted ingresó en la sección de calificaciones del personal en el autoestudio. No podrá editar esta información.
3. Lista de aulas: esta sección requiere que enumere todas las aulas en su programa que tengan niños de hasta 5 años. No tiene que incluir aulas de niños en edad escolar ni grupos extraescolares, si los ofreciera en su programa. Se le solicitará que proporcione el nombre del grupo (el nombre exacto que tiene en su programa), el grupo de edades de los niños en el aula al comienzo del año escolar, la capacidad del aula según lo determina el Departamento de niños y familias de la

Florida (Department of Children and Families) y la cantidad de inscritos actualmente. También tendrá que identificar los maestros que trabajan en cada aula.

4. Revisión y envío: una vez que haya completado la lista de aulas, puede hacer clic en el enlace **Download Self-Study (Descargar autoestudio)** para revisarla antes de enviarla. Se abrirá un documento en PDF para que lo pueda revisar y guardar para sus archivos. Para hacer correcciones, cierre el documento en PDF y haga clic en el hipervínculo azul al costado izquierdo de la página correspondiente a la sección que requiere edición. Después de hacer las correcciones, asegúrese de guardar la versión actualizada del autoestudio y luego hacer clic en el enlace **Submit (Enviar)**. Tenga en cuenta que una vez enviado el autoestudio, no podrá hacer ningún cambio.

5. **Nota: si no envía una parte del autoestudio antes de la fecha tope, su programa quedará pendiente.** Si no cumple con la fecha tope de envío, tendrá otra oportunidad para completar el autoestudio. Si no completa el autoestudio antes de la segunda fecha tope, la participación de su programa en Quality Counts quedará suspendida por 12 meses. Después del periodo de 12 meses, puede volver a presentar la solicitud y comenzar a participar en Quality Counts de nuevo. Si su programa participa en Quality Counts por primera vez y no cumple con la segunda fecha tope, la participación de su programa en Quality Counts quedará suspendida; sin embargo, usted podrá volver a presentar su solicitud en cualquier momento.

Cuando envíe su autoestudio, el especialista en clasificación y apoyo lo revisará.

Paso 6. Evaluación

Una vez enviado su autoestudio, su programa será remitido al equipo de evaluación en nuestra organización asociada, Devereux. Un representante del equipo de evaluación se comunicará con usted para determinar un periodo de tres semanas durante el cual su programa será evaluado. También tendrá la oportunidad de excluir tres (3) días dentro de ese periodo de tres semanas, en los cuales Devereux no evaluará su programa.

El día de su evaluación, los evaluadores de Devereux llegarán sin previo aviso antes de las 9:00 a.m. Puede anticipar que van a estar en las instalaciones medio día. Realizarán la cantidad adecuada de evaluaciones, según el tipo de programa que opera y la cantidad de niños que atiendan. En las aulas para bebés y niños de 1 y 2 años, usarán la Escala de Clasificación del Entorno para Bebés y Niños de 1 y 2 años (ITERS-R) y en las aulas para preescolares, usarán las disposiciones para el factor de aprendizaje del Sistema de Puntuación para la Evaluación en el Aula (CLASS) de Preescolares y de la Escala de Clasificación del Entorno para la Primera Infancia (ECERS-R). Esto significa que se evaluarán 1/3 de las aulas para bebés/niños de 1 y 2 años y 1/3 de las aulas para preescolares en su programa. Por ejemplo, si su programa consta de 4 aulas para bebés/niños de 1 y 2 años y 5 aulas para preescolares, se evaluarán 2 aulas por medio del ITERS-R y 2 aulas por medio de las disposiciones del factor de aprendizaje de CLASS y ECERS-R. El evaluador realizará un breve monitoreo de salud y seguridad del interior y el exterior del programa. Los evaluadores solo estarán presentes para realizar evaluaciones y usted no recibirá las puntuaciones el mismo día. Con los resultados de las evaluaciones, Devereux generará una puntuación para el estándar del Entorno de aprendizaje de su centro.

Nota: para mantener la alta fiabilidad de los evaluadores del equipo de evaluación de Devereux, se realizará un ECERS-R completo en vez de las disposiciones del factor de aprendizaje de ECERS-R en un 20% de las aulas evaluadas. Esto significa que 1 de cada 5 aulas que el equipo de Devereux evalúe se someterá a un ECERS-R completo, además del CLASS para preescolares. Esto no afectará el nivel del entorno de aprendizaje de su programa de ninguna manera, pero usted se beneficiará de tener un informe de ECERS-R completo disponible para ayudarle en su trabajo de mejora de la calidad.

Proceso 7. Servicios de apoyo y mejora continua de la calidad

Al completar el proceso de Quality Counts, el especialista en clasificación y apoyo remitirá su programa a la agencia de asistencia técnica apropiada. A la hora de mejorar la calidad,

usted podrá recibir apoyo de un especialista en mejoras de la calidad (QIS) Además, su programa puede calificar para una subvención de apoyo en base a ciertos criterios de elegibilidad.

Usted y QIS van a trabajar para crear un plan de mejoras de la calidad y un plan de desarrollo profesional, y las mejoras en la calidad se basarán en los resultados de sus evaluaciones, el autoestudio verificado y sus objetivos para el futuro. El periodo para la mejora de la calidad será de 18 meses, después de los cuales usted completará un nuevo autoestudio y habrá nuevas evaluaciones. Esto se denomina proceso de renovación.

¿Necesita ayuda? ¡Contáctenos!

La línea telefónica de Quality Counts es atendida directamente en nuestro departamento, lo que significa que puede comunicarse con nosotros de forma rápida y fácil. También puede enviarnos un correo electrónico a una de nuestras direcciones de correo electrónico. Intentamos responder todas las comunicaciones en un día hábil.

Línea telefónica de Quality Counts: 305-646-7242

Si tiene preguntas generales sobre Quality Counts: qualitycounts@elcmdm.org

Si está en el proceso de clasificación (en cualquier paso) y necesita ayuda o tiene preguntas: ratingspecialist@elcmdm.org

Nuestro equipo consta de 5 personas:

Fiorella Altare Christie, directora de Quality Counts
Paloma López-Barcena, gerente de proyectos
Molly O'Doherty, asistente de investigación
Carolina Troncoso, coordinadora de subvenciones
Jesenia Chavarry, especialista en clasificación y apoyo