

REGISTRO DE DESARROLLO PROFESIONAL

# *Educación y Cuidado Temprano*



**TRACE SU FUTURO  
EN LA EDUCACIÓN  
Y CUIDADO  
TEMPRANO**



# Cuidado y Educación de la Edad Temprana Registro del Desarrollo Profesional

- Para crear un registro de tus logros profesionales en el Cuidado y Educación Temprana

**Tu Nombre:** \_\_\_\_\_

*Preparado por el Comité para el Desarrollo Profesional del Consejo para la Infancia Temprana del Condado de Boulder a través de un subsidio provisto por la Fundación Temple Hoyne Buell. Este documento ha sido modelado usando como base el Registro para el Desarrollo Profesional Senderos de Pennsylvania creado por el Sistema de Entrenamiento para el Cuidado y Desarrollo de la Niñez Temprana de Pennsylvania. Se permite hacer copias. Para más información acerca del Consejo para la Infancia Temprana del Condado de Boulder, vaya a [www.earlychildhoodbouldercounty.org](http://www.earlychildhoodbouldercounty.org) o llame al 303.441.1913.*

# LA IMPORTANCIA DEL ENTRENAMIENTO PARA EL PROFESIONAL DEL CUIDADO Y LA EDUCACIÓN TEMPRANA

El Consejo para la Infancia Temprana del Condado de Boulder está comprometido a reconocer y promover el avance de las carreras de quienes trabajan en el campo de la niñez temprana. Como proveedor de servicios en un centro para el cuidado de niños o en un hogar para el cuidado de niños de la familia, es importante estar pendiente del crecimiento y desarrollo profesional. Hay oportunidades disponibles de entrenamiento y desarrollo profesional en todo el Condado de Boulder y el estado de Colorado para ampliar el desarrollo profesional de los proveedores de cuidados y mejorar la calidad del cuidado para niños jóvenes. Este folleto está diseñado para seguir la trayectoria del desarrollo profesional de uno mismo y para identificar el conocimiento y las habilidades adquiridas por medio de la educación, entrenamientos y experiencia. Otra meta del Registro del Desarrollo Profesional (RDP) es la de ayudar a los proveedores de cuidados a manejar y reflexionar acerca de sus carreras en el ramo del cuidado y la educación temprana.

Las investigaciones han demostrado que los proveedores de cuidados de niños bien entrenados y con habilidades adecuadas son clave para los programas de alta calidad para niños jóvenes. Para poder ofrecer experiencias de alta calidad para niños en programas de cuidados y de educación temprana, los proveedores de cuidados deben tener conocimientos y habilidades específicas. Ellos también deben adquirir destrezas que apoyen su habilidad de trabajar exitosamente con sus colegas y de crecer profesionalmente.

## **Específicamente, los proveedores de cuidados tienen que saber:**

- Cómo los niños pueden estar a salvo, sentirse seguros y permanecer saludables.
- Qué tan vitales son para el desarrollo de los niños las interacciones y asociaciones positivas con las familias.
- Cómo crecen y se desarrollan los niños.
- Cómo y por qué se evalúa el desarrollo de los niños.
- Cómo valorizar y apoyar la diversidad de los niños, las familias y el personal.

## **Los proveedores de cuidados también tienen que saber como:**

- Crear un ambiente seguro, atractivo y estimulante para los niños.
- Planear actividades y experiencias que sean apropiadas para la edad y capacidades de los niños.
- Planear actividades que estimulen el desarrollo físico, social, intelectual, lingüístico y emocional.
- Interactuar con niños en formas que los guíen hacia el entendimiento de sí mismos y de otros y a aumentar el control de ellos mismos.
- Comunicarse y trabajar efectivamente con los padres.

# **DESARROLLO PROFESIONAL PARA LA ETN EN COLORADO**

## **Sistema de Credenciales Profesionales de Colorado para la Educación Temprana de la Niñez**

La Credencial Profesional para la Educación Temprana de la Niñez se estableció en la primavera de 2000. El Departamento de Servicios Humanos de Colorado y la Oficina de Credenciales Profesionales para la Educación Temprana de la Niñez (ETN) otorgan credenciales para reconocer a los proveedores de ETN, reconociendo tanto el trabajo académico como la experiencia práctica. Se otorgan seis tipos de credenciales en este sistema. Las solicitudes están disponibles en la oficina de Servicios para los Niños, Jóvenes y Familias de la Ciudad de Boulder en el 2160 de la Calle Spruce o llame al 303.441.4411.

### **Conocimientos Básicos y Estándares de Colorado:**

#### **Una Guía para el Desarrollo Profesional para la Niñez Temprana**

El propósito de los Conocimientos Básicos y Estándares de Colorado es el de apoyar a todos los proveedores de cuidados y educación temprana a que obtengan un núcleo de conocimientos básicos relacionados con el campo de trabajo. Los estándares se dividen en dos niveles que coinciden con los dos primeros niveles de la Credencial para el Profesional de la Niñez Temprana. Los entrenamientos en el campo del cuidado y la educación temprana están cuidadosamente planeados alrededor de las siguientes ocho áreas designadas de Conocimientos Básicos: (1) Crecimiento y Desarrollo del Niño, (2) Salud, Nutrición y Seguridad, (3) Prácticas Apropriadas para el Desarrollo, (4) Orientación, (5) Relaciones con la Comunidad y la Familia, (6) Diversidad Cultural e Individual, (7) Profesionalismo, (8) Administración y Supervisión. Las formas para órdenes están disponibles en la oficina de Servicios para los Niños, Jóvenes y Familias de la Ciudad de Boulder en el 2160 de la Calle Spruce o llame al 303.441.4411.

### **Requerimientos para Licencias para los Profesionales del Cuidado de Niños en Colorado**

La División del Cuidado del Niño inspecciona, otorga licencias y monitorea a todas las organizaciones de Colorado que ofrecen cuidado para niños. El personal de los proveedores de cuidados de niños en hogares o en guarderías tiene que tomar 15 horas de educación continua para entrenamiento cada año. Además de estos 15 créditos, para mantener su capacidad de directores, éstos tienen que tomar tres créditos universitarios cada 5 años. Todos los entrenamientos deben documentarse con un Certificado para cada mesa de trabajo que se asiste y deben ser registrados en tu Registro del Desarrollo Profesional (RDP) en la sección Experiencia Educacional y Entrenamientos Previos o en Marcha. Otros entrenamientos requeridos incluyen Primeros Auxilios, RCP, Precauciones Universales y Administración de Medicamentos. Estos entrenamientos deben registrarse en tu RDP en la sección Entrenamientos Requeridos.

### **Oportunidades de Educación Avanzada**

Varias instituciones locales de educación avanzada ofrecen cursos en el campo del cuidado y educación temprana. Algunas universidades de Colorado ofrecen el grado de maestría en Niñez Temprana y Educación Temprana y Especial de la Niñez, incluyendo la UNC en Greeley y la UCD en Denver. Algunos colegios y universidades de Colorado, incluyendo la Universidad Naropa en Boulder y el

Colegio Cristiano de Colorado en Denver ofrecen grados de licenciatura en Niñez Temprana. Los colegios comunitarios en todo Colorado ofrecen grados de asociado, incluyendo Front Range en Longmont y Red Rocks en Lakewood. También hay oportunidades de aprendizaje por correspondencia o por Internet en [www.ccconline.org](http://www.ccconline.org).

-2-

## **TU REGISTRO INDIVIDUAL DEL DESARROLLO PROFESIONAL**

El Registro del Desarrollo Profesional (RDP) debe utilizarse para llevar un recuento de toda la educación y entrenamientos que completes para tu crecimiento y desarrollo profesional en el campo del cuidado y la educación temprana. La Sección I permite que anotes tu historial de empleo. La Sección II es para que anotes todos los entrenamientos y otras actividades para el desarrollo profesional de toda tu carrera. La Sección III es para que escribas tus planes y metas anuales. **Por favor haz copias de las páginas de este folleto si necesitas más espacio.**

**EN LA SECCIÓN I** del RDP escribe tu historial de empleo. Este debe incluir las agencias, organizaciones y guarderías en donde tú hayas trabajado, incluyendo tu presente trabajo. Debes anotar el nombre, la dirección y el teléfono de cada lugar de empleo. También indica el período de empleo, la posición o título y tu salario. Se recomienda que obtengas una carta oficial con membrete de tu patrón verificando la duración de tu empleo.

**EN LA SECCIÓN II** del RDP, anota tus grados y certificados profesionales, reconocimientos, logros y acreditaciones que tengas. También anota y registra todos tus entrenamientos requeridos (e.g., primeros auxilios, RCP, precauciones universales) y tus otras experiencias de desarrollo profesional. Para cada entrenamiento, por favor anota el título del entrenamiento y la fecha en que se llevó a cabo, la Categoría de Conocimientos Básicos que corresponde, el nombre de la organización o del expositor, el número de horas de entrenamiento (sin incluir horas de descanso o para comer o viajar) y el tipo de entrenamiento (CEU\* o crédito universitario).

**EN LA SECCIÓN III** del RDP se provee una forma para que escribas tu plan anual de desarrollo profesional y para que evalúes lo que hayas logrado cuando se acabe el año. El usar esta forma te ayudará a identificar las áreas de conocimiento y habilidades en las cuales necesitas entrenamiento. Tus planes de entrenamiento deben desarrollarse anualmente y evaluarse al final de cada año para determinar si lograste tus metas de entrenamiento. El saber esto te ayudará a determinar tu siguiente plan anual de desarrollo profesional.

***Tu Registro del Desarrollo Profesional es un documento importante acerca de tu crecimiento y desarrollo profesional como proveedor de ETN. Guarda un original junto con la documentación de apoyo como un portafolio personal. También puedes hacer copias para tu archivo de personal en tu lugar de empleo.***

*\*Un CEU es una unidad de educación continua. Esta es una unidad de medición reconocida nacionalmente para cuantificar las actividades de entrenamiento y educación continua. Se les otorgan certificados a quienes participan en entrenamientos.*

-3-

## SECCIÓN I: Historial de Empleo

Lista la información de las agencias, organizaciones y centros de cuidado para niños para cada lugar de empleo. Si tú operaste un programa de cuidado de niños en tu propio hogar, escribe tu nombre en donde dice “Nombre de la Organización” e indica “Organización Propia para el Cuidado de Niños”. Asegúrate de incluir otra forma por separado si cambió tu título o descripción de trabajo dentro de la misma organización. Empieza con el primer lugar donde tuviste empleo de tiempo parcial o completo y termina con tu empleo más reciente.

Nombre de la Organización:	<b>Salario Inicial</b>	<b>Salario Final</b>
	Por Hora o por Año	a
Supervisor/Persona Contacto:	Título del Trabajo o Posición:	
Dirección de la Organización:	Descripción del Trabajo:	
Número de Teléfono de la Organización:	Correo Electrónico de la Organización:	
Período de Empleo:	<b>Mes / Año</b>	<b>Mes / Año</b>
	a	Razón por dejar el Trabajo:

## Historial de Empleo (continuación)

Nombre de la Organización:	<b>Salario Inicial</b>	<b>Salario Final</b>
	Por Hora o por Año	a
Supervisor/Persona Contacto:	Título del Trabajo o Posición:	
Dirección de la Organización:	Descripción del Trabajo:	
Número de Teléfono de la Organización:	Correo Electrónico de la Organización:	
Período de Empleo:	<b>Mes / Año</b>	<b>Mes / Año</b>
	a	
	Razón por dejar el Trabajo:	

Nombre de la Organización:	<b>Salario Inicial</b>	<b>Salario Final</b>
	Por Hora o por Año	a
Supervisor/Persona Contacto:	Título del Trabajo o Posición:	
Dirección de la Organización:	Descripción del Trabajo:	
Número de Teléfono de la Organización:	Correo Electrónico de la Organización:	

Período de Empleo:	<b>Mes / Año</b>	a	<b>Mes / Año</b>	Razón por dejar el Trabajo:
--------------------	------------------	---	------------------	-----------------------------

-4a-

## Historial de Empleo (continuación)

*Haga copias de esta página si es necesario*

Nombre de la Organización:	<b>Salario Inicial</b>	<b>Salario Final</b>
Supervisor/Persona Contacto:	Por Hora o por Año	a
Dirección de la Organización:	Título del Trabajo o Posición:	
Número de Teléfono de la Organización:	Descripción del Trabajo:	
Período de Empleo:	<b>Mes / Año</b>	a
	<b>Mes / Año</b>	Razón por dejar el Trabajo:

Nombre de la Organización:	<b>Salario Inicial</b>	<b>Salario Final</b>
Supervisor/Persona Contacto:	Por Hora o por Año	a
Dirección de la Organización:	Título del Trabajo o Posición:	
Número de Teléfono de la Organización:	Descripción del Trabajo:	
	Correo Electrónico de la Organización:	

Período de Empleo:	Mes / Año	a	Mes / Año	Razón por dejar el Trabajo:
--------------------	-----------	---	-----------	-----------------------------

-4b-

## SECCIÓN II: Historial del Desarrollo Profesional

En esta sección, anota tu educación y entrenamientos previos, y también las otras actividades de desarrollo profesional que quieras registrar. Por favor nota que debes siempre guardar todos tus registros educacionales, certificados y expedientes académicos. Puedes guardarlos con este Registro del Desarrollo Profesional, y de esta forma crear un portafolio de tu desarrollo profesional que documente tu progreso.

### Grados Educativos y Certificados

Por favor anota tus grados educacionales y certificados en los espacios provistos a continuación.

Nombre de la Escuela o Agencia	Lugar	Área o Campo Principal de Certificación	Año de Graduación o de Certificación	Grado/Certificado
			<i>Fecha inicial –Fecha final</i>	
			<i>Fecha inicial –Fecha final</i>	
			<i>Fecha inicial –Fecha final</i>	
			<i>Fecha inicial –Fecha final</i>	
			<i>Fecha inicial –Fecha final</i>	

--	--	--	--	--

-5-

## Premios, Reconocimientos, Logros o Credenciales (e.g., Credencial de la Niñez Temprana de Colorado)

Por favor anota tus reconocimientos o logros en el espacio provisto a continuación.

Nombre del Premio Reconocimiento o Logro	Descripción del Premio, Reconocimiento o Logro	Organización que lo Otorga	Año en que se Recibió

## Acreditaciones

Por favor anota tus acreditaciones en el espacio provisto a continuación,  
indicando la fecha en que se recibió la acreditación.

Clearance	Fecha en que se Recibió
Acreditación de Record Criminal: Revisión de huellas digitales del CBI o del FBI	
Acreditación de Abuso de Niños: Registro Central	

















---

*Nombre de tu Supervisor*

*Firma de tu Supervisor*

*Tu Firma*

*Fecha*