



Forma de registro de evaluación de la instalación ***(Hogares)***



Este icono indica que la documentación debe estar disponible para revisión durante una evaluación en la instalación.
Use las listas de control de documentos provistas para reunir todos los documentos necesarios.

Instalación: _____

Núm. de Child Care Licensing: _____

Evaluador/a Texas Rising Star: _____

Fecha: _____

CATEGORÍA 1

Requisitos de formación y capacitación para director y personal

Requisitos de formación y capacitación para directores

Requisitos de formación y capacitación para el personal

Categoría 1: Requisitos de formación y capacitación para director/a y personal

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES

Indicaciones: Use la planilla de educación del personal de la página 18 para reunir información para calificar las siguientes mediciones, según corresponda al tipo de instalación. Ver definiciones en la página 19.

PUNTAJE DE EDUCACIÓN FORMAL (basada en puntos)

Programas exclusivos en Hogar de cuidado infantil con licencia (LCCH) - y Hogar de cuidado infantil registrado (RCCH)


	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
P-DEQT-02	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Credencial válida de administrador de cuidado infantil; o <input type="checkbox"/> Más de 2 años y hasta 4 años, como director en un programa certificado de TRS o programa con acreditación nacional reconocido por la TWC;	<input type="checkbox"/> Credencial de asociado válida de Desarrollo infantil (CDA) o credencial de Profesional de cuidado infantil (CCP) con 3 horas de crédito universitario en administración de empresas; <input type="checkbox"/> 9 horas de crédito universitario en ECE y 9 horas de créditos en administración de empresas; <input type="checkbox"/> 60 horas de crédito universitario con 6 horas de crédito universitario en desarrollo infantil y 3 horas de crédito universitario en administración de empresas; <input type="checkbox"/> Un certificado de administrador de cuidado infantil de un instituto de estudios superiores con al menos 15 horas de crédito universitario en desarrollo infantil y 3 horas de crédito universitario en administración de empresas; <input type="checkbox"/> 72 horas reloj de capacitación en desarrollo infantil y 30 horas reloj en administración de empresas; <input type="checkbox"/> Más de 4 años y hasta 8 años, como director en un programa certificado de TRS o programa con acreditación nacional reconocido por la TWC; o <input type="checkbox"/> Certificado de director sin vencimiento de CCR	<input type="checkbox"/> AA/AAS en ECE o campo estrechamente relacionado con 6 horas de crédito universitario en ECE y 3 horas de créditos en administración de empresas; <input type="checkbox"/> Al menos un BA/BS con 12 horas de crédito universitario en ECE y 3 horas de créditos en administración de empresas; o <input type="checkbox"/> Más de 8 años como director en un programa certificado de TRS o programa con acreditación nacional reconocido por la TWC

EXPERIENCIA DE DIRECTOR/A (Todas las instalaciones salvo programas exclusivos para edad escolar)



	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
P-DEQT-04	<input type="checkbox"/> Menos de 2 años de experiencia en primera infancia	<input type="checkbox"/> 2 a 3 años de experiencia en primera infancia	<input type="checkbox"/> 4 a 5 años de experiencia en primera infancia	<input type="checkbox"/> 6 o más años de experiencia en primera infancia

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Requisitos de formación y capacitación para el personal

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>S-COTQ-01</p>	<p><i>ORIENTACIÓN PARA EL PERSONAL</i> <i>Antes de empezar las funciones de cuidado infantil todos los miembros del personal docente</i> (incluso voluntarias o suplentes, si corresponde) recibe orientación documentada, presencial e interactiva con el director o administrador para mejorar el conocimiento de la operación de cuidado infantil, las responsabilidades específicas del empleo y las necesidades de los niños.</p> <p><i>La documentación de orientación tiene fecha del día o previa a la fecha en que la maestra empieza a trabajar en el salón de clase y se observa en el expediente de personal de la maestra e incluye los siguientes temas:</i></p> <p><i>A. Programa y criterios de Texas Rising Star</i> <i>B. Políticas de la instalación</i> <i>C. Una descripción general de las necesidades y expectativas de desarrollo de los niños en el grupo etario asignado</i> <i>D. Las actividades diarias planificadas de la instalación</i></p> <p> Orientación de maestras y lista del personal de la instalación</p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CORRESP.</p>

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
<p>Exclusivo para instalaciones RCCH y LCCH</p>	<p>S-COTQ-07</p>	<p><i>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</i> <i>El personal principal tiene 36 horas de capacitación documentada, con un mínimo de 12 horas reloj de capacitación con instructor.</i></p> <p> Planes de capacitación anuales para personal con certificados</p> <p><i>Se permite No corresp. si el programa es un solicitante inicial.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CORRESP.</p>
<p>Exclusivo para instalaciones RCCH y LCCH</p>	<p>S-COTQ-08</p>	<p><i>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</i> <i>Si corresponde, todos los miembros del personal tienen 30 horas de capacitación documentada, con un mínimo de 12 horas reloj de capacitación con instructor (sin incluir capacitación liderada por el director).</i></p> <p> Planes de capacitación anuales para personal con certificados</p> <p><i>Se permite No corresp. si el programa es un solicitante inicial y/o no tiene personal de cuidado infantil adicional.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CORRESP.</p>

CATEGORÍA 3


Administración del programa

Educación de la familia


Participación de la familia

Gestión del programa

Categoría 3: Administración del programa
EDUCACIÓN DE LA FAMILIA
 Educación de la familia

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>S-FE-01</p>	<p><i>Los padres reciben políticas y procedimientos escritos que incluyen lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Filosofía y meta del programa • Metas del plan de estudios • Participación de la familia • Procedimientos de llegada y salida • Reuniones con padres • Estructura tarifaria • Demora en pagos e información de reembolso • Inasistencias • Directrices sobre vestimenta • Política para inclemencias climáticas • Procedimientos para retiro del programa (en caso de un evento que causa que el centro ya no pueda proveer atención para un niño) • Actividad física • Políticas de tiempo frente a las pantallas • Educación y procedimientos sobre nutrición • Políticas y recursos sobre lactancia (programas que atienden a bebés de 0–17 meses) • El personal les permite a los padres actualizar la información de contacto todas las veces sin asistencia del personal <p><i>Las políticas se revisan anualmente y se actualizan si es necesario.</i></p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Orientación para padres</p> </div> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p>

Categoría 3: Administración del programa
EDUCACIÓN DE LA FAMILIA

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>P-FE-01</p>	<p><i>El programa realiza una orientación para la familia en el momento de matriculación. Una copia firmada y fechada del contenido de la orientación se mantiene en el expediente del niño. La orientación incluye lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un recorrido de la instalación <input type="checkbox"/> Una presentación del plantel docente <input type="checkbox"/> Una visita del padre/madre a la maestra del salón de clase <input type="checkbox"/> Una descripción general del manual para padres <input type="checkbox"/> La política de llegada y llegada tarde <input type="checkbox"/> Una oportunidad para una visita prolongada al salón de clase del padre y del niño por un periodo de tiempo para que ambos estén cómodos. <input type="checkbox"/> Una explicación de la certificación de Texas Rising Star <input type="checkbox"/> Una declaración que alienta a los padres a informarle a la instalación de cualquier elemento relacionado con su matrícula CCS con el que el programa podría ayudar <input type="checkbox"/> Una descripción general de los recursos de apoyo a las familias y las actividades en la comunidad <input type="checkbox"/> Información sobre desarrollo infantil e hitos del desarrollo <input type="checkbox"/> Una declaración que les informe a los padres el significado de la llegada a tiempo constante, incluso los puntos de que los niños deberían llegar antes de que empiece la parte educativa del programa para limitar interrupciones, y de que las rutinas constantes preparan a los niños para la transición al kínder <input type="checkbox"/> Una declaración a los padres respecto de limitar el uso de tecnología en la instalación (por ejemplo, alentarlos a abstenerse de usar el teléfono celular). Para facilitar la mejor comunicación entre los padres y la maestra y los padres y el niño, lo mejor es que los padres no estén distraídos por el uso de dispositivos electrónicos mientras están en el centro/hogar. <input type="checkbox"/> Una declaración a los padres que considere el rol y la influencia de las familias <p> Orientación para padres</p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p>_____de los 13 apartados presentes en orientación.</p> <p>Puntaje: _____</p> <p>0=Menos del 50% (0–6 cumple) de los elementos están incluidos en la orientación</p> <p>1= 50% (al menos 7 cumple) de los elementos están incluidos en la orientación</p> <p>2= 65% (al menos 9 cumple) de los elementos están incluidos en la orientación</p> <p>3= 85% (al menos 11 cumple) de los elementos están incluidos en la orientación</p>

Categoría 3: Administración del programa
EDUCACIÓN DE LA FAMILIA

El programa les provee a las familias oportunidades para entender mejor el crecimiento y el desarrollo del niño/a.

OBSERVACIONES



Todos los tipos de instalaciones

P-FE-02

Puntaje: _____
0= No cumple
1= Publicación de recursos para padres dentro de la comunidad
2= Puntaje de 1, más: Comunicación escrita como por ejemplo artículos, volantes y boletines informativos se reparten a los padres un mínimo de cuatro veces al año = trimestralmente.
 Se deriva a los padres a otros profesionales y recursos de la comunidad local cuando es necesario.
3= Puntaje de 2, más: Un área de recursos con materiales de educación para padres está disponible. Se ofrecen y documentan las oportunidades de educación para los padres al menos anualmente y se podrían ofrecer durante eventos del programa, como por ejemplo, programas de días festivos y casas abiertas.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Participación de la familia

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>S-FI-02</p>	<p><i>Colaboración entre Director/Padre/Maestra respecto de conducta problemática</i></p> <p><i>El programa tiene una política/proceso escrito para tratar conductas problemáticas de los niños. La política/el proceso incluye a la maestra y/o director manteniendo conversaciones continuas con los padres para expresar inquietudes y hablar de estrategias que tratan las conductas problemáticas. Las conversaciones giran en torno al objetivo del programa. Se mantiene a los padres informados del progreso de su hijo/a.</i></p> <p> Política/Proceso escrito para tratar conductas problemáticas</p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p>
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>S-FI-03</p>	<p><i>El director/a y las maestras deberían dejar constancia de que están trabajando junto con los padres respecto de decisiones sobre la experiencia del niño, que puede incluir informes escritos para los niños y un registro de comunicación con los padres.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p>
<p>Todos los tipos de instalaciones</p>	<p>S-FI-04</p>	<p><i>Hay información sobre recursos de la comunidad disponibles para el padre o la familia.</i></p> <p> Recursos de la comunidad</p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMPLE</p> <p><input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p>

Categoría 3: Administración del programa

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
Todos los tipos de instalaciones	P-FI-01	<p><i>Los padres tienen oportunidades estructuradas para proveer comentarios que pueden influir en el programa.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> No se proveen oportunidades.	<input type="checkbox"/> El director/a busca conseguir sugerencias de los padres de manera verbal o escrita y puede presentar constancias.	<input type="checkbox"/> El centro/hogar tiene un proceso continuo para recibir y analizar las sugerencias y las recomendaciones de los padres.	<input type="checkbox"/> Se ofrece a los padres una evaluación escrita anual y/o encuesta. Sugerencias y resultados de evaluación están integrados a la operación del programa cuando corresponde.
Todos los tipos de instalaciones	P-FI-02	<p><i>Se realizan reuniones entre padres y maestras. Las reuniones se pueden realizar en persona o por teléfono.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> No se proveen oportunidades.	<input type="checkbox"/> Se llevan a cabo reuniones entre padres y maestras por pedido de los padres.	<input type="checkbox"/> Una reunión programada se ofrece a los padres para intercambiar información un mínimo de 1 vez por año. Se habla del progreso infantil y desarrollo general. El padre y la maestra elaboran, fechan y firman la documentación de la reunión y se guarda una copia en el expediente del niño.	<input type="checkbox"/> Una reunión programada se ofrece a los padres para intercambiar información un mínimo de 2 veces por año. Hay un sistema vigente para compartir información con los padres de manera continua. Se comparte información de las observaciones de la maestra y de la evaluación escrita.
Todos los tipos de instalaciones	P-FI-03	<p><i>Se invita a las familias a participar en las actividades relacionadas con el programa.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> No se proveen oportunidades.	<input type="checkbox"/> Invitamos y alentamos a las familias a asistir a un evento.	<input type="checkbox"/> Invitamos y alentamos a las familias a asistir a dos eventos.	<input type="checkbox"/> Invitamos y alentamos a las familias a asistir a tres eventos o más.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Gestión del programa

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje
Todos los tipos de instalaciones	S-PM-01	<p><i>El programa apoya a las familias y a los niños que pueden necesitar adaptaciones adicionales, que incluirán idioma de la casa, necesidades especiales/capacidades diferentes y contextos culturales.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> CUMPLE <input type="checkbox"/> NO CUMPLE

Mediciones basadas en puntos

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
Todos los tipos de instalaciones	P-PM-01	<p><i>El programa le ofrece al personal apoyos compensatorios para alentar la retención del personal.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> No se ofrecen apoyos adicionales.	<input type="checkbox"/> Se ofrece 1 apoyo adicional.	<input type="checkbox"/> Se ofrecen 2 apoyos adicionales.	<input type="checkbox"/> Se ofrecen 3 o más apoyos adicionales.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
Todos los tipos de instalaciones	P-PM-02	<p><i>PRÁCTICAS DE SALUD y NUTRICIÓN</i></p> <p><i>El programa demuestra políticas de salud y nutrición para los niños y los padres que están estructuradas para garantizar que el programa apoye el desarrollo de todo el niño.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> El programa no tiene constancia de apoyar la planificación de las necesidades nutricionales y sanitarias de los niños que atiende.	<input type="checkbox"/> El programa tiene constancia mínima (1 o 2 apartados) de apoyar la planificación de las necesidades nutricionales y sanitarias de los niños que atiende.	<input type="checkbox"/> El programa tiene constancia moderada (3 o 4 apartados) de apoyar la planificación de las necesidades nutricionales y sanitarias de los niños que atiende.	<input type="checkbox"/> El programa consulta a un profesional al menos anualmente respecto de darles a los niños actividades nutricionales y sanitarias que apoyen el desarrollo de todo el niño o tiene constancia continua (5 o más apartados) de apoyar la planificación de las necesidades nutricionales y sanitarias de los niños que atiende.
		<p><i>El programa usa un plan de estudios adecuado al desarrollo que se alinea con los estándares/directrices de aprendizaje en la primera infancia.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> 0–25% de los grupos etarios usan el plan de estudios cuando se planifica.	<input type="checkbox"/> 25–50% de los grupos etarios usan el plan de estudios cuando se planifica.	<input type="checkbox"/> 51–75% de los grupos etarios usan el plan de estudios cuando se planifica.	<input type="checkbox"/> 76–100% de los grupos etarios usan el plan de estudios cuando se planifica.
Todos los tipos de instalaciones	P-PM-03	<p><u>OBSERVACIONES</u></p>				

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
Todos los tipos de instalaciones	P-PM-04	<p><i>El programa provee apoyo a las maestras para la planificación del plan de estudios.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> Ninguna constancia de apoyos adicionales o el personal administrativo completa los planes de las lecciones para las maestras.	<input type="checkbox"/> Se provee 1 apoyo con constancia.	<input type="checkbox"/> Se proveen al menos 2 a 3 apoyos con constancia.	<input type="checkbox"/> Se proveen al menos 4 apoyos con constancia.
Todas las instalaciones salvo programas exclusivos para edad escolar	P-PM-05	<p><i>El programa apoya el uso de evaluaciones (formales y/o informales) que miden el progreso del desarrollo de los niños.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> No se advierte ninguna constancia de evaluaciones (formales o informales).	<input type="checkbox"/> El programa observa el progreso del desarrollo y no hay ninguna documentación formal de esta observación.	<input type="checkbox"/> El programa usa una evaluación informal para observar el progreso del desarrollo.	<input type="checkbox"/> El programa usa una evaluación formal para observar el progreso del desarrollo.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Tipo	Estándar	Medición	Puntaje de 0	Puntaje de 1	Puntaje de 2	Puntaje de 3
Todas las instalaciones salvo programas exclusivos para edad escolar	P-PM-06	<p><i>El programa alienta y apoya el uso de las maestras de evaluaciones para guiar la planificación de su instrucción para los niños en su clase.</i></p> <p><u>OBSERVACIONES</u></p>	<input type="checkbox"/> El programa no usa evaluaciones.	<input type="checkbox"/> El programa muestra constancia de tener un proceso escrito para usar evaluaciones pero no se usa para informar la instrucción.	<input type="checkbox"/> El programa muestra constancia de tener un proceso formal/escrito para usar evaluaciones informales , y lo usa para informar la instrucción.	<input type="checkbox"/> El programa muestra constancia de tener un proceso formal/escrito para usar evaluaciones formales , y lo usa para informar la instrucción.

LISTA DE CONTROL: DOCUMENTOS PARA MEDICIONES OBLIGATORIAS

Ponga a disposición la documentación para revisión en la instalación de cada uno de los siguientes apartados:

CATEGORÍA 1 - REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DIRECTOR Y PERSONAL

Todas las instalaciones

- Orientación para personal (S-COTQ-01)
- Planes de capacitación anuales para personal con certificados (S-DQT-03-04; S-COTQ-03-08)

CATEGORÍA 3— ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Todas las instalaciones

- Políticas y procedimientos escritos para Educación de la familia (S-FE-01)
- Política/Proceso escrito para tratar conductas problemáticas (S-FI-02)
- Recursos de la comunidad (S-FI-04)
- Política/Proceso escrito para adaptarse a las familias y a los niños (S-PM-01)

LISTA DE CONTROL: DOCUMENTOS PARA MEDICIONES BASADAS EN PUNTOS

Ponga a disposición la documentación para revisión en la instalación de cada uno de los siguientes apartados que quisiera que se tengan en cuenta para calificar las mediciones basadas en puntos:

CATEGORÍA 1 - REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DIRECTOR Y PERSONAL

Todas las instalaciones: Planilla de educación formal y capacitación del director

- Diploma del nivel más alto de educación obtenido
- Credenciales de primera infancia
- Expedientes académicos de cursos de estudios superiores
- Certificados de horas reloj
- Experiencia laboral – Hoja de vida

Todas las instalaciones: Planilla de educación y capacitación del personal

- Diploma del nivel más alto de educación obtenido
- Credenciales de primera infancia
- Expedientes académicos de cursos de estudios superiores
- Certificados de horas reloj
- Experiencia laboral – Hoja de vida
- Constancia de cursadas para obtener un título de CDA, de asociado o de grado

CATEGORÍA 3— ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Todas las instalaciones

- Orientación para padres (P-FE-01)
- Manual para empleados (P-PM-01 hasta P-PM-06)
- Apoyos compensatorios (P-PM-01)
- Prácticas de salud y nutrición (P-PM-02)
- Prácticas y apoyos del plan de estudios (P-PM-03 y P-PM-04)
- Formas de evaluación de niños y prácticas (P-PM-05 y P-PM-06)

Planilla de educación del personal del programa de Texas Rising Star

Nombre del personal	Fecha de contratación	Título/grupo etario	Nivel de educación/ Credencial más alto/a	Núm. de horas universitarias en ECE/CD	Núm. de horas universitarias en Admin. de empresas	Indique si actualmente está cursando un título de Educación Superior	Número de años de experiencia	Fecha de orientación CC	Plan de capacitación vigente firmado / en expediente	Número de horas de capacitación del último año
Director/a										
Personal										

EJEMPLOS/DEFINICIONES CLAVES PARA LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE EDUCACIÓN DEL PERSONAL

Planilla de educación del personal del programa de Texas Rising Star

Nivel de educación más alto

- Diploma de escuela preparatoria o GED
- Título de asociado
- Título de grado
- Maestría

Credenciales de primera infancia

- Credencial válida de Asociado en desarrollo infantil (CDA)
- Credencial válida de Profesional de cuidado infantil (CCP)
- Credencial válida de Administrador de cuidado infantil

Número de horas de capacitación del último año

Cuando se evalúen horas reloj, use la fecha de contratación, y calcule el total para el año calendario anterior al año calendario actual.

Experiencia de director/a:

Los siguientes tipos de experiencia pueden ser contados como experiencia en un centro de cuidado infantil con licencia:

- (1) Experiencia como director/a o subdirector/a o maestro/a que trabaja directamente con niños, obtenida en cualquier centro de cuidado infantil con licencia de CCR, con o sin salario;
- (2) Experiencia como director/a, subdirector/a o maestro/a que trabaja directamente con niños, con o sin salario, en una instalación de cuidado infantil con licencia, hogar de cuidado infantil registrado, kínder o escuela maternal, en escuelas en grados kínder y superiores, centro de cuidado sin cita previa o un programa acreditado de otro modo por CCL
- (3) Experiencia como director/a, subdirector/a o maestro/a que trabaja directamente con niños en un centro de cuidado infantil con licencia o certificado en otro estado o país.

Los siguientes tipos de experiencia pueden ser contados como experiencia en un hogar de cuidado infantil con licencia o registrado:

- (1) Experiencia como maestra principal o maestra asistente que trabaja directamente con niños, con o sin salario, en un hogar de cuidado registrado o con licencia de CCR;
- (2) Experiencia como director/a, subdirector/a o maestro/a que trabaja directamente con niños, con o sin salario, en un hogar de cuidado diurno grupal con licencia de CCR;
- (3) Experiencia como maestra principal de un hogar familiar registrado de CCL.

Referencia: Estándar mínimo de Child Care Licensing de HHSC §746.1021

Campos relacionados de cursos:

Áreas de cursos en campos relacionados incluyen: educación en la primera infancia, crecimiento y desarrollo infantil, psicología, sociología, gestión de salón de clase, psicología infantil, salud y seguridad de niños y educación primaria relacionada con prekínder hasta tercer grado. *Referencia: Estándar mínimo de Child Care Licensing de HHSC §746.1027 §746.1027*

Cursos de administración:

Áreas de cursos de administración incluyen: administración de instalación de cuidado infantil, liderazgo recreativo, contabilidad, fijación de metas y objetivos, planificación y evaluación de desempeño, técnicas de administración, gestión de riesgos y otros cursos administrativos, de gestión o relacionados con la supervisión. Los cursos en máquinas de oficina y capacitaciones de informática no son reconocidos como administración. *Referencia: Estándar mínimo de Child Care Licensing §746.1029*

Cursos de estudios superiores

- Número de horas de educación en la primera infancia
- Número de horas de educación en administración de empresas

Cursando un título de Educación Superior

- Actualmente inscrito en programa de CDA
- Actualmente inscrito en un plan de título de asociado
- Actualmente inscrito en un plan de título de grado o maestría