

APÉNDICE S

MUESTRA DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN UNA VEZ CONTRATADO/A BORDO

BIENVENIDO / TOUR DEL INSTALACIÓN				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del Sitio	Semana 1	Todo la escuela		
<p>El personal nuevo debe tener un tiempo mínimo de una hora dedicada con el Director del sitio. Se recomienda que cada semana durante el primer mes de empleo, el Director del sitio se registre y proporcione tiempo para la discusión y las preguntas del nuevo empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filosofía del programa y del sitio. • Organigrama: flujo de información entre el sitio y el liderazgo. • Confirmar el horario diario y las responsabilidades. • Recibir acceso a la tecnología. • Método de asistencia de acceso y/o tarjeta clave para el seguimiento de la asistencia. • Acceso por tarjeta llave o código de acceso a la instalación/aula y requisitos de uso. • Revisar los procedimientos para las reuniones de supervisión, las listas de verificación, los activadores de medidas disciplinarias y las evaluaciones. • Discuta cualquier pregunta después de revisar y luego firme el manual del empleado y devuélvalo al Director del sitio. 				

PASANTIA /OBSERVACIÓN DEL AULA				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del Sitio	Semana 1	Toda la escuela		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al plan de estudios y accesibilidad en línea, si corresponde. • Revisar los procedimientos del plan de lecciones. • Revisar los procedimientos de salud y seguridad de los niños: revisar la lista de verificación, si corresponde. • Reunirse y completar una observación en el salón de clases con el Director del sitio. • Se recomienda que el nuevo maestro pase un día observando a un profesional de la enseñanza experimentado y de alta calidad. 				

REQUISITOS DE RECURSOS HUMANOS				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del sitio y/o líder administrativo/propietario	Antes y durante el primer día	Oficina de la YWCA		

REQUISITOS DE RECURSOS HUMANOS				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
<ul style="list-style-type: none"> • Completar documentos de empleo/verificaciones de antecedentes y de salud. • Revisar beneficios/días festivos/vacaciones/permisos. • Requisitos de asistencia. • Revisar y aprobar (1) el código de conducta y (2) revisar el manual del empleado. • Otros específicos de un sitio o estado. 				

ORIENTACIÓN PROCESAL LABORAL				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del sitio y/o líder administrativo/propietario	Semana 1-2	Oficina de (Nombre del director) o en el sitio		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la descripción del trabajo y la evaluación del desempeño. • Revisar los requisitos para la interacción con los niños y las familias. • Pautas/normas estatales de aprendizaje temprano. • Describir las oportunidades de capacitación. • Uso del teléfono celular. • Grabación en video: requisitos de confidencialidad. • Uso de las redes sociales. 				

INTERACCIONES FAMILIARES				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Profesor principal / Director del sitio	Semana 1-2	Oficina de FA		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades de inscripción: preparación para un estudiante nuevo/en transición o un niño que no asiste regularmente. • Procedimientos para llegadas tardías o recogidas. • Planificación y expectativas de la conferencia. 				

PREGUNTAS/COMENTARIOS/REFLEXIONES				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del sitio	Segunda semana			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director de Sitio/Entrenadores	Semana 1-2			
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de rutina: dormir, comer, medicamentos, ir al baño/cambiar pañales y orientación infantil. • Supervisión activa. • Horario y dotación de personal. 				

OTROS TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD				
Facilitador	Fecha/Hora	Ubicación	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Director del sitio		Aula		
<ul style="list-style-type: none"> • OSHA. • Primeros auxilios. • Enfermedades transmisibles. • Administración de medicamentos. • Informes de curitas e incidentes. • Bronceadores/otras lociones. • Registro médico. 				

PASOS ADICIONALES	¿Completado? Si/No	Iniciales del Entrenador
Programar reuniones de supervisión con el Director del Sitio/Entrenadores.		
El establecimiento de metas.		
Dotación de personal.		