



# Libro de trabajo para nuevos empleados



## La Orientación para nuevos empleados cumple con las pautas de Keystone Stars

### Estimado Director,

Una de sus responsabilidades más importantes es el dar la bienvenida y orientar a un nuevo empleado. La calidad del entrenamiento y el apoyo que recibe un nuevo empleado durante las primeras semanas de trabajo establece el tono para una experiencia laboral positiva.

La intención de la Orientación para nuevos empleados es ayudarle con este proceso. Esta orientación presenta una visión básica de muchos aspectos importantes al trabajar en una guardería infantil (centro de cuidado). Las unidades se han diseñado para usarse durante la hora de la siesta u otros pequeños momentos de tiempo dependiendo de la proporción de personal por niño. Recuerde que este entrenamiento no sustituye la revisión de los procedimientos, las políticas y la filosofía de la guardería infantil (centro de cuidado) por parte del nuevo empleado.

Un nuevo empleado puede tener preguntas o necesitar ayuda en alguna parte de las actividades o tareas. Como usted sabe, el crear un ambiente de comunicación en el que se puedan hacer preguntas acerca del funcionamiento del programa es esencial para conservar a los empleados y el servicio de calidad. Le sugerimos enfáticamente a usted, el director, que provea ayuda y asesoramiento al nuevo empleado. En caso de que usted no esté disponible, deberá asignar a un supervisor o a un maestro encargado para prestar ayuda al nuevo empleado.

El nuevo empleado que complete de manera exitosa la Orientación para nuevos empleados será premiado con quince horas de entrenamiento del Departamento de Bienestar Público (Department of Public Welfare). Se requiere su firma periódicamente a través del libro de trabajo para asegurarnos de que usted haya estado envuelto en el proceso y para estar al tanto del progreso que está teniendo un nuevo empleado. El entender cómo va progresando el nuevo empleado a través de las tareas le ayudará a obtener un discernimiento sobre las virtudes que el individuo incorpora al trabajo. A la misma vez, usted podrá identificar aspectos que sean necesarios en el entrenamiento para formular de una manera más eficaz un programa de entrenamiento progresivo e individualizado.

Es posible que se percate de que algunas unidades (videos, actividades y tareas) pueden ser usados como repaso para los miembros más experimentados del personal ya sea de manera individual o en una reunión de personal.

Cuando un nuevo empleado se une al equipo laboral, es una buena oportunidad para renovar la visión del programa y traer nuevas ideas y energía a la guardería infantil (centro de cuidado). Esperamos que este programa de orientación le ahorre tiempo y facilite su importante y desafiante trabajo.

Debi Mathias, Director  
*SUM Child Development, Inc.*

Shelly Hayman, Director de Currículo  
*Danville Child Development Center*

Mary Graham, Director  
*Children's Village Child Care Center*

Deb Lanzo, Director Asociado Ejecutivo  
*Valley Community Service*

# Instrucciones para el director para usar la Orientación para nuevos empleados

---

## 1 Cómo empezar...

- Haga una copia para cada nuevo miembro del personal de la copia original del Libro de trabajo de la Orientación para nuevos empleados. Entrégueles una carpeta o un fólter para que mantengan todo el libro de trabajo junto.
  - Reúnase con el miembro de personal nuevo y hagan un horario para ver los videos y para completar el libro de trabajo.
  - Tenga una televisión y una videocasetera disponible y provea instrucciones para su uso.
  - Esté consciente de que algunas actividades y tareas requieren que el miembro de personal nuevo hable sobre un tema con usted. Se le pedirá que firme algunas páginas específicas en el libro de trabajo.
  - Si experimenta dificultades al copiar el material para el miembro de personal nuevo o si tiene algunas preguntas o preocupaciones, por favor comuníquese con:
 

**Better Kid Care**  
1-800-452-9108  
Email: betterkidcare@psu.edu
- 

## 2 Para terminar...

- Una vez que el nuevo empleado termine con la Orientación para nuevos empleados, le recomendamos que revise las 30 páginas del libro de trabajo para verificar que estén terminadas. Todas las páginas del libro de trabajo deben incluir el nombre, la fecha y otra información pertinente.
  - Haga una copia de las 30 tareas terminadas para archivarlas.
  - Asegúrese de que el miembro de personal nuevo complete el Formulario de inscripción para la Orientación para nuevos empleados. Esto es necesario para que reciba créditos de entrenamiento.
  - Asegúrese de que el nuevo empleado complete el Formulario de evaluación para la Orientación para nuevos empleados.
  - Ponga las siguientes tres cosas en un sobre y envíelo a la oficina de Better Kid Care (El domicilio está en la parte de abajo):
    1. Las **30 páginas** terminadas del libro de trabajo
    2. Formulario de inscripción para la Orientación para nuevos empleados
    3. Formulario de evaluación para la Orientación para nuevos empleados

**Penn State Better Kid Care**  
New Staff Orientation  
253 Easterly Parkway  
State College, PA 16801
- 

## 3 Lo que sucede después...

- Un especialista en etapa inicial de la niñez (Early Childhood Specialist ) repasará y le proporcionará comentarios y reacciones sobre el libro de trabajo. Dentro de un periodo de tiempo razonable se le regresará al miembro de personal nuevo el libro de trabajo y recibirá un certificado de quince horas de entrenamiento.

## Códigos de conocimiento principal (Core Body of Knowledge [CBK] Codes) para usarse en el Registro de desarrollo profesional (Professional Development Record [PDR])

### Serie de la Orientación para Nuevos Empleados

#### VIDEOCASETE 1

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
1. Bienvenida (Rojo) <i>Welcome</i>	K6C1
2. Trabajando con niños en un ambiente de grupo (Azul) <i>Working with Children in a Group Setting</i>	K2C1
3. Adaptándose a la nueva guardería infantil [centro de cuidado] (Verde) <i>Adjusting to the New Center</i>	K2C1
4. Supervisión de los niños (Morado) <i>Supervision of Children</i>	K7C1

#### VIDEOCASETE 2

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
5. Creando un lugar seguro para los niños (Rojo) <i>Creating a Safe Space for Children</i>	K7C1
6. Reglamentos (Azul) <i>Regulations</i>	K7C1
7. Lavado de manos y procedimientos para ir al baño (Verde) <i>Hand Washing and Toileting</i>	K7C1
8. Un ambiente saludable (Morado) <i>Healthy Environments</i>	K7C1
9. Procedimientos de emergencia (Anaranjado) <i>Emergency Procedures</i>	K7C1

#### VIDEOCASETE 3

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
10. Comunicación con los niños (Rojo) <i>Communicating With Children</i>	K5C1
11. Adultos afectuosos y amables (Azul) <i>Nurturing and Caring Adults</i>	K5C1
12. Observando y anotando la conducta de los niños (Morado) <i>Observing and Recording Children's Behavior</i>	K5C1
13. El salón en etapa inicial de niñez (Verde) <i>The Early Childhood Classroom</i>	K5C1

#### VIDEOCASETE 4

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
14. Los niños pequeños y el juego (Rojo) <i>Play and the Young Child</i>	K2C1
15. El aprendizaje a través del juego (Morado) <i>Learning through Play</i>	K2C1
16. Desarrollo infantil (Verde) <i>Child Development</i>	K1C1
17. Desarrollo físico (Azul) <i>Physical Development</i>	K1C1

### Serie de la Orientación para Nuevos Empleados

#### VIDEOCASETE 5

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
18. Desarrollo del lenguaje (Rojo) <i>Language Development</i>	K1C1
19. Habilidades cognitivas (Azul) <i>Thinking Skills</i>	K1C1
20. Desarrollo de identidad propia (Anaranjado) <i>Development of Self</i>	K1C1
21. Desarrollo social (Verde) <i>Social Development</i>	K1C1

#### VIDEOCASETE 6

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
22. Estrés laboral (Rojo) <i>Job Stress</i>	K6C1
23. Manejo de actitud (Azul) <i>Behavior Management</i>	K2C1
24. Transiciones (Verde) <i>Transitions</i>	K2C1
25. Hora de tomar la siesta y de descansar (Morado) <i>Nap and Rest Times</i>	K7C1
26. Horas de comida provechosas (Morado) <i>Meaningful Mealtimes</i>	K7C1

#### VIDEOCASETE 7

Lista de la Unidad/Libro de trabajo	Códigos de conocimiento principal
27. Relación con los padres (Azul) <i>Parent Partnerships</i>	K3C1
28. Comunicación con los padres (Rojo) <i>Communication with Parents</i>	K3C1
29. Comunicación en equipo/trabajando juntos (Verde) <i>Team Communication/Working Together</i>	K5C1
30. Profesionalismo (Morado) <i>Professionalism</i>	K6C1

#### Número total de horas para cada área de conocimiento

- K1C1 (3 horas)
- K2C1 (3.5 horas)
- K3C1 (1 hora)
- K4C1 (0.5 hora)
- K5C1 (1.5 horas)
- K6C1 (1.5 horas)
- K7C1 (4 horas)

**¡Para los directores! Los siguientes enlaces ofrecen información y recursos adicionales para facilitar el entrenamiento del personal nuevo.**

**[www.dpw.state.pa.us](http://www.dpw.state.pa.us)**

**Departamento de Bienestar Público de Pensilvania (Pennsylvania's Department of Public Welfare [DPW])** este sitio contiene una cantidad numerosa de áreas de programas. Una vez que esté dentro de este sitio vaya al enlace de *Services for Children in Pennsylvania*.

**[www.pakeys.org](http://www.pakeys.org)**

**Claves para el aprendizaje inicial de calidad de Pensilvania (The PA Early Learning Keys to Quality)** es patrocinado por la Oficina de Desarrollo infantil del Departamento de Bienestar Público de Pensilvania (PA Department of Public Welfare's, Office of Child PA Development). Aprenda más sobre este sistema de calidad y mejoramiento que motiva y apoya a programas de aprendizaje en etapa inicial y a profesionales. Visite este sitio para obtener mayor información sobre la iniciativa de Keystone STARS, Pennsylvania Key, y Centros Regionales Key.

**[www.betterkidcare.psu.edu](http://www.betterkidcare.psu.edu)**

**El Programa Better Kid Care** es parte de la extensión cooperativa de la Universidad Estatal de Pensilvania. Éste provee materiales y recursos educacionales, transmisiones satelitales, lecciones de educación a distancia y actividades educacionales para los proveedores de cuidado, los padres y los empleados.

**[www.ecels-healthychildcarepa.org](http://www.ecels-healthychildcarepa.org)**

**El Sistema de Educación Inicial Infantil (Early Childhood Education Linkage System [ECELS])** provee entrenamiento para la seguridad y asistencia técnica para los proveedores de cuidado inicial y de educación.

## Estimado nuevo empleado,

La Orientación para nuevos empleados es el primer paso para aprender sobre su nueva posición y un paso para futuras experiencias de aprendizaje. Una vez que complete de manera exitosa el entrenamiento, usted obtendrá quince horas de entrenamiento del Departamento de Bienestar Público (Department of Public Welfare).

La Orientación para nuevos empleados contiene 30 unidades, las cuales son presentadas en siete videocasetes y un libro de trabajo de 30 páginas. Cada videocasete contiene cuatro o cinco unidades. Cada unidad consiste de quince minutos y está marcada con colores para facilitar su identificación en el videocasete. Por ejemplo, momentáneamente verá el color rojo antes de que inicie “La Unidad #1 Bienvenida”. Busque los segmentos que están marcados con color al principio de cada unidad.

Por cada unidad del video hay una página numerada en el libro de trabajo (30 unidades en los videos y 30 páginas en el libro de trabajo). Cada página del libro de trabajo ofrece un resumen en el cual se dan los puntos importantes de la unidad. El completar una actividad y una tarea le ayudará a aplicar lo que ha aprendido. Hemos incluido algunas tarjetas de recordatorio para las actividades para que las lleve con usted conforme transcurre el día de trabajo con los niños. Revise la página del libro de trabajo para ver si la tarjeta de actividades corresponde con una unidad en particular.

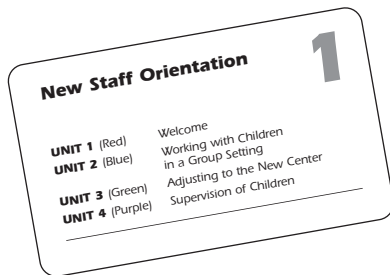
Algunas tareas requerirán que hable con su director sobre un tema y que obtenga su firma. Su director le guiará a través del entrenamiento. Hable con su director y sus compañeros de trabajo para que aprenda todo lo posible acerca de la guardería infantil, los niños bajo su cuidado y las familias a las que asistirá.

En las siguientes páginas se han incluido instrucciones más detalladas para completar la Orientación para nuevos empleados.

**¡Asegúrese de preguntar cuando  
necesite más información y buena suerte  
en su nueva guardería infantil  
(centro de cuidado)!**

# Instrucciones para los videocasetes y el libro de trabajo

## Instrucciones para el uso de los videocasetes



1. Asegúrese de que la televisión y la videocasetera estén conectadas, enchufadas y encendidas apropiadamente.
2. Seleccione el videocasete que contiene la unidad que desea ver.
3. Para hacer la primera unidad del videocasete inserte el videocasete y presione el botón para la reproducción (**PLAY**).
4. Si está buscando otra unidad (que no sea la primera unidad del videocasete), presione el botón para la reproducción (**PLAY**) y el botón de avance (**FAST FORWARD**) hasta que encuentre la unidad que busca. Cada unidad empieza con un color. Por ejemplo, para encontrar la unidad 4 “Supervisión” en el videocasete 1, presione el botón para la reproducción y el botón de avance, y espere a que aparezca el color morado en la pantalla. Cuando vea esta marca morada, empezará la unidad sobre “Supervisión”.

## Instrucciones para el uso del libro de trabajo



1. Después de ver la unidad del video, encuentre la página que corresponde a la unidad que se ha repasado en el libro de trabajo.
2. Lea el resumen de la unidad.
3. Estudie **la actividad de hoy...**  
Puede completar esta actividad mientras está en el trabajo. Hay tarjetas de actividades (tarjetas de recordatorio) para algunas unidades. Estas actividades están marcadas con el símbolo:



Las tarjetas se han diseñado para que las recorte y las cargue con usted conforme completa la actividad.

4. Complete **la tarea de hoy...**  
Algunas tareas requerirán que hable con su director sobre un tema y que obtenga su firma.



## Formulario de inscripción para la Orientación para nuevos empleados

### INSTRUCCIONES

- Por favor escriba todas sus respuestas
- Para procesar este registro de entrenamiento **debe de llenar** todos los espacios.

### 1. Información del participante

Nombre	Primer nombre	segundo nombre	apellido
Domicilio			
Ciudad			
Estado		Código postal	
Número de teléfono (      )			
Correo electrónico			
★ <i>Esta sección sólo es requerida para funciones de búsqueda de PA Pathways</i>		Los últimos 5 números del seguro social <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mes                      Día                      Año

### 2. Lugar de empleo

Nombre o nombre del negocio		
Domicilio		
Ciudad		
Estado	Código postal	Número de teléfono (      )
Número de licencia del establecimiento <i>(o número de registro para los proveedores que ofrecen sus servicios en casa)</i>		
★ <i>Debe contestar esta sección</i>		¿Es este lugar un establecimiento de Keystone STARS? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### 3. Información de entrenamiento

Título de la lección de educación a distancia	<b>Orientación para nuevos empleados</b>
1. ¿Está usando este entrenamiento para obtener unidades para la continuación de educación (Continuing Education Units [CEU])?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si su respuesta es sí, dé el número de CEU ..... <i>(Llame al 1-800-452-9108 para obtener más información)</i>
2. ¿Está usando este entrenamiento para obtener horas de Pennsylvania Act 48 para la continuación de educación profesional (Pennsylvania Act 48 Continuing Professional Education Hours) para educadores certificados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3. ¿Está usando este entrenamiento para obtener un CDA?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4. ¿Está usando este entrenamiento para obtener un certificado de especialización?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Si su respuesta es sí, especifique qué certificado es: <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Infante/Infante en etapa inicial <input type="checkbox"/> Edad escolar <input type="checkbox"/> Servicio en casa <input type="checkbox"/> Necesidades especiales <input type="checkbox"/> Otro
5. ¿Es este entrenamiento parte de otra serie o secuencia de entrenamientos?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si su respuesta es sí, ha completado el entrenamiento <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

## Formulario de evaluación para la Orientación para nuevos empleados

Muchas gracias por dedicar unos minutos a la contestación de estas preguntas. Sus respuestas son importantes para mejorar y planificar los programas de entrenamiento. Toda la información se mantendrá estrictamente confidencial.

**NOMBRE DEL CONDADO** (dónde vive): \_\_\_\_\_

1. ¿Qué tan clara fue la información de la Orientación para nuevos empleados? *Por favor escriba sus comentarios aquí:*  
 Bastante clara  Algo Clara  
 Un poco clara  Nada \_\_\_\_\_
2. ¿En base a las metas de entrenamiento, qué tanto aprendió?  
 Mucho  Algo  
 Un poco  Nada \_\_\_\_\_
3. El nivel de la Orientación para nuevos empleados fue...  
 Muy difícil  Un poco difícil  
 Normal  Muy fácil \_\_\_\_\_
4. ¿Por qué seleccionó este entrenamiento? (Marque todas las que se aplican)  
 Recomendación del director  Porque cumple con los requisitos de STARS  Recomendado por un Representante de Certificación  
 Como entrenamiento de PDR  Porque cumple con el requisito de DPW de 6 horas  
 Por conveniencia persona (ubicación, horario, etc.) \_\_\_\_\_
5. ¿Qué tanto de lo que aprendió podrá usar en su guardería (centro de cuidado)?  
 Mucho  Algo  
 Un poco  Nada \_\_\_\_\_
6. ¿Les diría a otras personas que tomaran este entrenamiento?  
 Sí  No  No sé \_\_\_\_\_
7. ¿Cómo clasificaría el entrenamiento de la Orientación para nuevos empleados?  
 Excelente  Bueno  Normal  Malo \_\_\_\_\_
8. La cosa o cosas más importante(s) que he aprendido es/son:

9. Necesito entrenamiento en las siguientes áreas: Marque todas las que se aplican, por cada ítem que marque, por favor escriba los temas específicos y especifique el nivel de entrenamiento que necesita:

Área de Contenido CBK:	Temas Específicos	Principiante	En Desarrollo	Maestría
<input type="checkbox"/> Desarrollo y crecimiento infantil	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El ambiente, currículum, y contenido	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las familias y la sociedad	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Asesoramiento infantil	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comunicación	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Profesionalismo y liderazgo	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Salud, seguridad y nutrición	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organización y administración del programa	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otro	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Formulario de evaluación para la Orientación para nuevos empleados

(Page 2)

## Educación actual

- Menos que la preparatoria (high school)
- GED/diploma de preparatoria
- Educación de adultos no acreditada
- Algunos cursos de universidad/no tiene título universitario
- Dos años/Título AA de la universidad
- Cuatro años/Título de universidad BA o BS
- Título MA/MS de universidad
- Título Ph.D./D.Ed. de universidad

## Certificaciones especiales

- Ninguna
- Certificado o diploma de etapa inicial infantil
- Asociado de desarrollo infantil (CDA)
- Otro

Por favor especifique:

\_\_\_\_\_

## Sus metas educacionales a largo plazo:

- GED/ diploma de preparatoria
- Certificación o diploma de etapa inicial infantil
- Asociado de desarrollo infantil (CDA)
- Título de universidad (AA/BA)
- Título de graduado de la universidad
- Por ahora no tengo meta a largo plazo

## Número de horas que ha completado de entrenamiento de etapa inicial infantil en los últimos 3 años:

- 0-18 horas
- 19-45 horas
- 46 o más horas

## Su meta de entrenamiento anual:

- 6 horas de entrenamiento por año para cumplir con los requisitos estatales
- 7-12 horas de entrenamiento por año
- Más de 12 horas de entrenamiento por año

## Niños bajo su cuidado:

(marque todos los que se apliquen)

- Recién nacido a 12 meses
- 13 meses a 24 meses
- 25 meses a 36 meses
- 3 años a 5 años
- 6 años a 8 años
- 9 años y más
- Con necesidades especiales

## Empleo actual:

- En casa con la familia
- En casa en grupo
- guardería (centro de cuidado)
- Edad escolar
- Pariente/vecino o legalmente sin reglamento
- Otro

## Posición actual:

- Proveedor de cuidado en casa
- Substituto de proveedor de cuidado
- Asistente de maestro
- Maestro
- Supervisor de asistente de grupo
- Supervisor de grupo/líder/maestro principal
- Director o supervisor
- Gerente general
- Dueño
- Otro

## Años de experiencia como proveedor de cuidado para niños:

- 0-5 años
- 6-10 años
- 11-20 años
- 21 o más años

## Número de años en el empleo actual:

- 0-5 años
- 6-10 años
- 11-20 años
- 21 o más años

## ¿Participa su guardería (centro de cuidado) en la iniciativa de calidad Keystone STARS de PA DPW?

- Sí
- No
- No sé

## ¿Está apuntada su guardería (centro de cuidado) con su CCIS? (Servicio de información de guardería [centro de cuidado])

- Sí
- No
- No sé

## Sexo:

- Masculino
- Femenino

Edad: \_\_\_\_\_

## Raza/Etnia:

- Blanca
- Negra/Afro Americana
- Hispana/Latina
- Asiática
- Indígena Americana
- Otra

Por favor utilice este espacio para hacer comentarios adicionales o sugerencias.

# BIENVENIDA

*¡Bienvenido a su nueva guardería infantil (centro de cuidado)!  
Está a punto de iniciar un emocionante papel como miembro de  
un equipo en el que trabajará con niños, familias y otros miem-  
bros del personal. ¡Le esperan muchos retos y recompensas!*

- Familiarícese con este programa de entrenamiento.
- Descubra características de calidad para el cuidado de los niños.

### ■ Actividad de hoy...

Crear un plan sobre cuándo y cómo va a completar este programa de Orientación.

### ■ Tarea de hoy...

¿Quién es la persona que contestará sus preguntas relacionadas con su nueva guardería infantil (centro de cuidado) y que trabajará con usted conforme completa este programa?

.....

¿Cuáles son las dos preguntas que tiene sobre su guardería infantil (centro de cuidado)?

No tengo preguntas por ahora.

1. ....

2. ....

Hojee el libro de trabajo. ¿Cuáles son las tres unidades sobre las que le interesa aprender más en la Orientación para nuevos empleados?

1. ....

2. ....

3. ....

Cuando piensa sobre la calidad del cuidado de niños, ¿Cuáles son las tres cosas que considera de mayor importancia?

1. ....

2. ....

3. ....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## TRABAJANDO CON NIÑOS EN UN AMBIENTE DE GRUPO

*El trabajar con niños en una guardería infantil (centro de cuidado) es diferente a cuidar a sus propios niños. Aprenda las habilidades que necesitará y también qué esperar conforme se ajusta a su nuevo empleo en el que trabajará con niños.*

- Aprenda la diferencia entre trabajar con los niños de otras personas y cuidar a sus propios niños.
- Descubra que los niños que empiezan a andar y los de nivel preescolar se comportan de diferente manera.
- Sepa cómo ayudar a los niños y a los padres para que se ajusten a un nuevo proveedor de cuidado.

### ■ Actividad de hoy...

Aprenda los nombres de los niños en su grupo  
(ojo: puede usar etiquetas o calcomanías con sus nombres o fotografías con los nombres de los niños).

y

Tome un recipiente con juguetes, siéntese con un grupo de niños y observe lo que sucede.

### ■ Tarea de hoy...

Escriba una breve introducción para los padres sobre “Quién es usted.”

Estas son algunas ideas de lo que puede incluir:

- nombre
- nivel de educación o entrenamiento
- experiencia con niños
- intereses, cosas que le gusta hacer
- otras cosas que le gustaría que sus padres sepan de usted

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre

Fecha en que se completó

# ADAPTÁNDOSE A LA NUEVA GUARDERÍA INFANTIL (CENTRO DE CUIDADO)

*Su guardería infantil (centro de cuidado) tiene algunos procedimientos, reglamentos y expectativas básicas. Familiarícese con todos ellos, al igual que con los recursos disponibles para apoyarle en su papel como proveedor de cuidado profesional.*

- Conozca los procedimientos y reglamentos de su nueva guardería infantil.
- Aprenda a encontrar los recursos que pueda usar en su guardería infantil.

### ■ Actividad de hoy...

Encuentre dónde se guardan los procedimientos y reglamentos de su nueva guardería infantil (centro de cuidado) y la información que incluyen.

### ■ Tarea de hoy...

Hable con su director sobre el enfoque o la filosofía de su guardería infantil (centro de cuidado).

Describalo brevemente en sus propias palabras.

.....

.....

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# #4

Videocasete 1 (Morado)

## SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS

*Nunca debe de dejar solos a los niños. Aprenda cómo supervisar a los niños en su guardería infantil (centro de cuidado).*

- Conozca y cuente a los niños
- Sepa dónde pararse en el salón
- Trabaje en equipo con el resto de los proveedores de cuidado.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Durante un día cargue consigo una libreta para apuntes pequeña y un lápiz. Apunte el número de veces que contó a los niños y qué estaba sucediendo cuando los contó. Hágase estas preguntas cuando revise sus apuntes:

- ¿Conté a los niños cuando nos movimos de un área a otra, incluyendo hacia afuera?
- ¿Conté a los niños cuando entramos al salón y le di la cuenta a otro miembro del personal cuando salí del salón?
- ¿Comparé mi número con el de la lista de asistencia o con la de otro miembro del personal?
- ¿No conté a los niños en otras ocasiones en las que lo pude haber hecho?

### ■ Tarea de hoy...

“El conocimiento del salón” es muy importante cuando supervisa a niños pequeños. Vea cuidadosamente la disposición del salón en la próxima página y conteste las preguntas debajo.

1. Imagínesse que usted es el único miembro del personal para ocho niños. Marque con una “X” para indicar cuál es el mejor lugar para supervisar los niños durante la hora de juego libre (recreo).

Explique por qué seleccionó este lugar.

.....  
.....  
.....

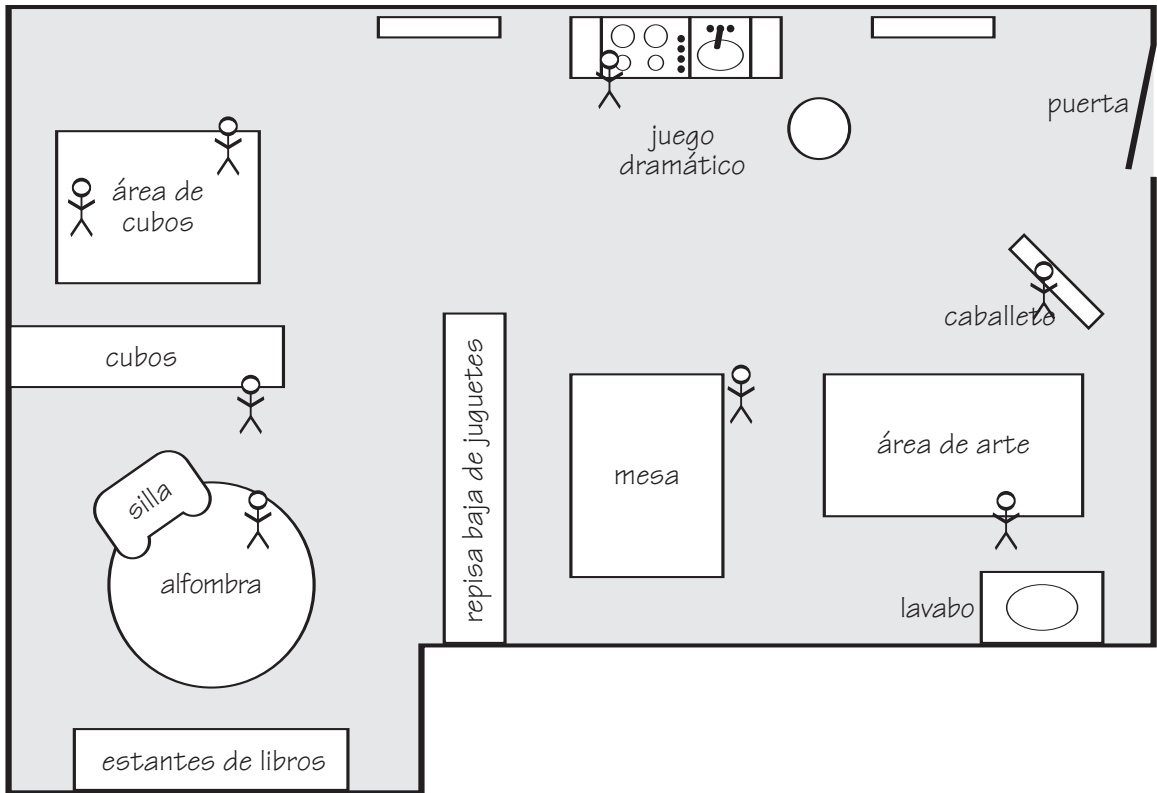
2. Ahora imagínesse que hay dos adultos cuidando a quince niños. Marque con dos “X” (Una “X” para usted y la otra “X” para el otro adulto) para indicar dónde deben estar los dos para supervisar a este grupo de niños.

Explique por qué seleccionó estos lugares.

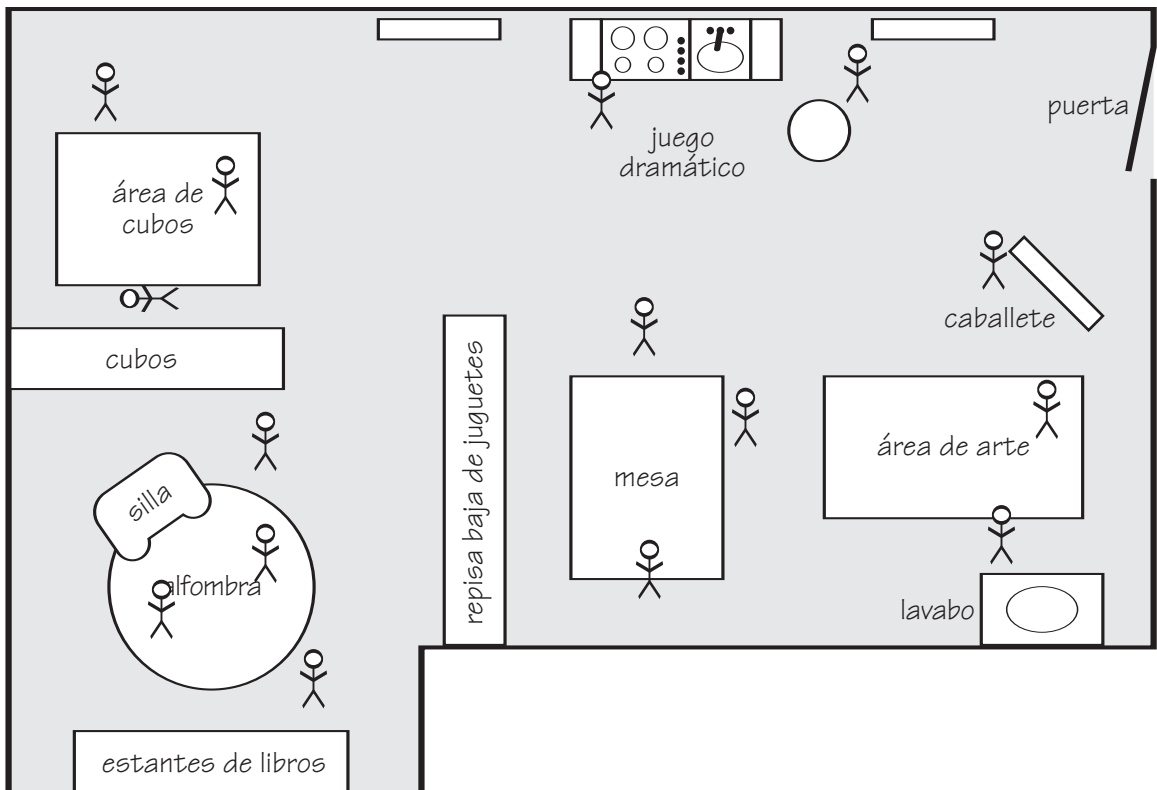
.....  
.....  
.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

1. Imagínesse que usted es el único miembro del personal para ocho niños.  
Marque con una "X" para indicar cuál es el mejor lugar para que pueda supervisar los niños durante la hora de juego libre (recreo)



2. Ahora imagínesse que hay dos adultos cuidando a quince niños.  
Marque con dos "X" (Una "X" para usted y la otra "X" para el otro adulto) para indicar dónde deben estar los dos para supervisar a este grupo de niños.



# CREANDO UN LUGAR SEGURO PARA LOS NIÑOS

*Usted es parte del equipo de seguridad de la nueva guardería infantil (centro de cuidado). Reconozca situaciones peligrosas y aprenda qué hacer al respecto.*

- Esté conciente de su papel de proveer un lugar seguro para los niños pequeños.
- Aprenda que las medidas de seguridad cambian conforme crecen y se desarrollan los niños.
- Sepa qué hacer en situaciones peligrosas.

### ■ Actividad de hoy...

Inicie una búsqueda de seguridad en el centro de cuidado. Encuentre y marque los siguientes objetos:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Extintor/extinguidor de fuego   | <input type="checkbox"/> Información sobre alergias u otros asuntos importantes sobre los niños |
| <input type="checkbox"/> Palanca de la alarma de incendio  | <input type="checkbox"/> Números telefónicos de emergencia                                      |
| <input type="checkbox"/> Botiquín de medicinas   | <input type="checkbox"/> Procedimientos de emergencia   |
| <input type="checkbox"/> Información y plan de evacuación  | <input type="checkbox"/> Tapas de seguridad en todas las tomas de enchufe                       |
| <input type="checkbox"/> Información sobre contactos de emergencia de los niños                      | <input type="checkbox"/> Productos de limpieza bajo llave                                       |
| <input type="checkbox"/> Información sobre recoger o de aprobación para llevarse los niños a la casa | <input type="checkbox"/> Tubo de prueba de asfixia  |

### ■ Tarea de hoy...

Repase la lista de verificación con su director.

Discuta con su director sobre lo que debe hacer en caso de que se identifique un problema de seguridad.

Díganos brevemente lo que aprendió de su director.

.....

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## REGLAMENTOS

*Hay muchos reglamentos que controlan la operación de programas de guarderías infantiles (centros de cuidado) con licencia. Es importante que usted se familiarice con estos reglamentos.*

- Aprenda por qué son importantes los reglamentos del Departamento de Bienestar Público de Pensilvania (Pennsylvania Department of Public Welfare)
- Observe ejemplos de los reglamentos en práctica.
- Entienda cómo afectan los reglamentos a su guardería infantil (centro de cuidado).

### ■ Actividad de hoy...

Encuentre y repase en su guardería infantil (centro de cuidado) los reglamentos del Departamento de Bienestar Público de Pensilvania.

### ■ Tarea de hoy...

Ahora que ha repasado los reglamentos, escriba el número de niños que pueden estar bajo el cuidado de un miembro del personal:

- a) 1 miembro del personal ..... infantes
- b) 1 miembro del personal ..... niños que empiezan a andar (1–2 años)
- c) 1 miembro del personal ..... niños que empiezan a andar (2–3 años)
- d) 1 miembro del personal ..... niños de preescolar (incluyendo niños de jardín de infantes)
- e) 1 miembro del personal ..... niños pequeños de edad escolar
- f) 1 miembro del personal ..... niños mayores de edad escolar (grados 4 para arriba)

¿Cuál es la regla cuando se mezclan grupos de distintas edades?

.....

.....

.....

Mientras que los niños toman la siesta, ¿cuántos niños pueden estar bajo el cuidado de un miembro del personal?

- a) 1 miembro del personal ..... infantes
- b) 1 miembro del personal ..... niños que empiezan a andar (1–2 años)
- c) 1 miembro del personal ..... niños que empiezan a andar (2–3 años)
- d) 1 miembro del personal ..... niños de preescolar (incluyendo niños de jardín de infantes)

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# #7

## LAVADO DE MANOS Y PROCEDIMIENTOS PARA IR AL BAÑO

*¡La limpieza es un aspecto crítico! Una parte importante de su trabajo es asegurarse de que los niños y usted sigan los procedimientos apropiados para lavarse las manos e ir al baño.*

- Sepa cuándo y por qué es importante lavarse las manos.
- Sepa los procedimientos apropiados para lavarse las manos.
- Aprenda los procedimientos apropiados para ir al baño y cambiar pañales.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Anote las veces que se lavó las manos durante el día.

Anote las veces que llevó a un niño o a varios a lavarse las manos durante el día.

### ■ Tarea de hoy...

Haga una lista de cuatro ejemplos de cuándo es importante lavarse las manos.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

¿Por qué cree que el usar las rutinas apropiadas para lavarse las manos, cambiar pañales e ir al baño son particularmente importantes en la guardería infantil (centro de cuidado)?

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## UN AMBIENTE SALUDABLE

*Usted tiene un papel importante en la creación de un ambiente saludable para los niños de su guardería infantil (centro de cuidado).*

- Comprenda por qué es importante prevenir por medio de medidas sanitarias la propagación de infecciones durante el día.
- Aprenda la regla de su guardería infantil para cuidar a niños enfermos.

### ■ Actividad de hoy...

Pregúntele a su director cuáles son las reglas de su guardería infantil (centro de cuidado) sobre cuidar a niños enfermos:

- Cuando al llegar aparentan estar enfermos
- Cuando se enferman durante el día
- Cuánto tiempo debe pasar para que puedan regresar a la guardería infantil (centro de cuidado)

Pregúntele a su director si algunos de los niños a los que cuida tienen algunas necesidades de salud especiales.

### ■ Tarea de hoy...

Pregúntele a su director cuál es la regla para administrar medicinas a los niños.

¿Cuál es ésta?

.....  
.....  
.....

Pregúntele a su director si usted es responsable de algunas rutinas de limpieza en su guardería infantil (centro de cuidado). De ser así, ¿cuáles son sus responsabilidades de limpieza?

.....  
.....  
.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

*Es importante mantener la calma durante una emergencia.*

*Esté preparado y sepa qué hacer durante un accidente o una emergencia.*

- Conozca el plan de emergencia de su guardería infantil (centro de cuidado) y cuál es su papel en éste.
- Esté consciente de los procedimientos de su guardería infantil en caso de que un niño tenga un accidente.

■ **Actividad de hoy...**

Localice y averigüe qué hay en el botiquín de cada salón en el que trabaja.

■ **Tarea de hoy...**

Díganos por qué es importante tener un botiquín consigo cuando los niños están fuera del salón o en una excursión.

.....

.....

.....

Hable con su director sobre simulacros de incendio. ¿Qué aprendió?

.....

.....

.....

¿Cuál es su papel durante un simulacro de incendio? Díganos qué dijo su director.

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# COMUNICACIÓN CON LOS NIÑOS

*Comunicarse con los niños es esencial para ofrecer cuidado infantil de buena calidad. Hay muchas maneras buenas para comunicarse, con o sin palabras.*

- Aprenda sobre comunicación no verbal. (Lenguaje corporal, sonreír y escuchar).
- Aprenda maneras efectivas de hablar con los niños.
- Comprenda la importancia de motivar y respetar a los niños que están bajo su cuidado.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Haga una tarjeta para usted para acordarse de la importancia de hablar con los niños. Use el siguiente mensaje:

Hoy haré un esfuerzo especial para...

- usar el nombre de los niños cuando hablo con ellos
- hablar con los niños al nivel de sus ojos

### ■ Tarea de hoy...

Es importante hablar con los niños durante el transcurso del día. Dígales lo que está haciendo y lo que quiere que hagan. Díganos que le diría a cada niño en las siguientes situaciones:

- Carrie, una niña de 18 meses de edad, le chorrea la nariz.

.....

.....

- Juan necesita que le cambien el pañal.

.....

.....

Escriba dos maneras con las que puede ayudar a los niños a que hablen en voz baja en el salón.

1. ....
2. ....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# ADULTOS AFECTUOSOS Y AMABLES

*Los niños necesitan adultos afectuosos y amables.*

*Aprenda lo que significa esto en el ambiente de cuidado de los niños.*

- *Esté consciente de la manera en la que es afectuoso con los niños, tanto emocionalmente como físicamente.*
- *Reconozca que los niños necesitan afecto para crecer y desarrollarse.*
- *Aprenda maneras para ayudar a los niños que necesitan apoyo y cuidado adicional.*

■ **Actividad de hoy...**

Tarjeta de actividad

Piense cómo puede incluir más afecto y cuidado durante el día.

Empiece saludando a los niños y a los padres por su nombre cuando lleguen y cuando se marchen.

■ **Tarea de hoy...**

Los niños necesitan adultos afectuosos y amables.

Díganos de una ocasión cuando un niño necesitó afecto adicional.

.....

.....

.....

Describa lo que hizo para darle apoyo y afecto adicional al niño.

.....

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# #12

## OBSERVANDO Y ANOTANDO LA CONDUCTA DE LOS NIÑOS

*Puede aprender mucho de los niños cuando los observa. Aprenda cómo observarlos y cómo usar esta valiosa información.*

- Aprenda por qué es importante dedicar tiempo para observarlos.
- Aprenda a identificar qué observar.
- Fíjese cómo anotar y registrar el comportamiento.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Observe a un niño en su guardería (centro de cuidado) de cinco a diez minutos.

Escriba la fecha y hora de la observación. Escriba lo que ve y escucha.

Recuerde las siguientes preguntas mientras observa a los niños:

- ¿Qué está haciendo el niño?
- ¿Dónde se está llevando a cabo la acción?
- ¿Quién más está involucrado?
- ¿Qué preguntas tiene sobre este niño?

### ■ Tarea de hoy...

Conteste las siguientes preguntas después de haber observado al niño en la actividad de hoy:

Díganos sobre su observación

.....

.....

.....

¿Qué aprendió sobre este niño?

.....

.....

.....

¿Qué actividad de interés para el niño planeará para mañana?

.....

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# EL SALÓN EN ETAPA INICIAL DE NIÑEZ

*El orden del salón y los horarios diarios ayudan a que su guardería infantil (centro de cuidado) funcione de manera satisfactoria.*

- Identifique las áreas en las que está ordenado el salón.
- Aprenda las diferencias entre el horario diario de un infante y de un niño de nivel preescolar.
- Esté conciente de las tres fuentes de ideas para planear actividades.

■ **Actividad de hoy...**

Hable con su director acerca de cómo se planea el horario diario.

■ **Tarea de hoy...**

¿Qué aprendió de su director sobre cómo se debe planear el horario diario?

.....

.....

.....

Haga un dibujo del salón en el que trabaja y ponga el nombre de las áreas. Use el rectángulo de abajo (si es necesario, utilice el reverso de esta página).



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## LOS NIÑOS PEQUEÑOS Y EL JUEGO

*El juego es importante para los niños pequeños — es la manera en la que aprenden*

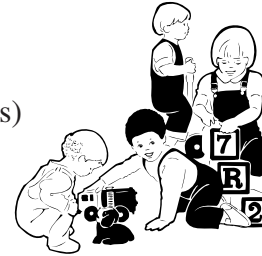
- Entienda cómo el juego es el trabajo de los niños.
- Conozca las etapas del juego conforme crecen los niños.
- Sepa cómo ayudar a los niños para que aprendan mediante el juego.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Observe a un grupo de niños.  
Identifique el tipo o los tipos de juego que observa.

- ¿Se trata de juego solitario? (juegan solos)
- ¿Se trata de juego paralelo? (juegan unos al lado de otros)
- ¿Se trata de juego cooperativo? (juegan juntos)
- ¿Observó uno, dos o los tres tipos de juego?



### ■ Tarea de hoy...

Los maestros juegan de muchas maneras con los niños. Escoja una de las maneras de la lista de abajo e inténtelo cuando juegue con los niños.

Los maestros pueden:

- imitar el juego de los niños
- expandir y extender las acciones del juego
- alternarse entre seguir y dirigir el juego
- dar ideas nuevas para mejorar el juego
- igualar el paso y el tiempo del juego
- enfocarse en el proceso, no en el producto final, durante el juego
- introducir acciones nuevas en el juego
- mostrar un uso novedoso de los materiales que se usan en el juego

1. ¿Cuál idea usó?

.....  
.....

2. Díganos qué pasó.

.....  
.....  
.....  
.....

Nombre

Fecha en que se completó

# EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DEL JUEGO

*Ordene su salón para que los niños puedan aprender mientras juegan.*

- Sepa cuáles son los juguetes y materiales que ayudan a los niños a aprender mediante el juego.
- Entienda qué es lo que aprenden los niños en diferentes áreas de juego del salón.

### ■ Actividad de hoy...

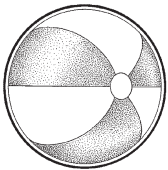
Tarjeta de actividad

Observe a los niños cuando usan juguetes y materiales en un área del salón (área de cubos [bloques], área de juego dramático, área de lectura, área de arte y área de juegos en voz baja).

*(Ojo — Apunte las siguientes preguntas en un papel y repáselas al observar a los niños)*

- ¿Hay una variedad de juguetes y materiales disponibles y al nivel de los niños para que jueguen?
- ¿Son seguros, están limpios y en buena condición para que los usen los niños?
- ¿Están marcadas y organizadas las repisas para que los niños puedan usar y guardar los juguetes con facilidad?
- ¿Con qué frecuencia se rotan o cambian los juguetes para que se mantenga el aprendizaje?

### ■ Tarea de hoy...



Díganos que aprenderán los niños de los siguientes juguetes:

1. Una pelota

.....

.....



2. Un sombrero

.....

.....



3. Un grupo de cubos (bloques)

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## DESARROLLO INFANTIL

*El saber cómo se desarrollan los niños le ayuda a hacer su trabajo mejor. Ponga a trabajar para usted los conceptos básicos del desarrollo infantil mientras cuida a los niños.*

- Sepa qué influye el en desarrollo infantil.
- Aprenda qué significa “desarrollo apropiado”.
- Averigüe cómo se desarrollan los niños.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Hágase las siguientes preguntas acerca de un niño en su salón:

- ¿Cuál es la edad del niño?
- ¿Cómo es el niño? ¿Es ruidoso, callado, tímido, extrovertido, amigable, activo o no es activo?
- ¿Qué puede esperar de un niño de esta edad?

### ■ Tarea de hoy...

Pregúntele a su director qué significa “desarrollo apropiado”

Después de hablar con su director, díganos en sus propias palabras qué significa “desarrollo apropiado”.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# #17

## DESARROLLO FÍSICO

*Los niños pequeños son activos y aprenden a través de la práctica y el uso de sus manos. Aprenda los aspectos básicos del desarrollo físico infantil para que los pueda ayudar conforme crecen.*

- Aprenda los aspectos fundamentales del desarrollo infantil.
- Percátese de que cada niño crece y se desarrolla a su propio paso.
- Aprenda qué es lo que puede hacer para apoyar y motivar el desarrollo de los músculos grandes y pequeños del niño.

■ **Actividad de hoy...**

Observe a un niño. Piense dónde se encuentra este niño con relación a su desarrollo físico.

■ **Tarea de hoy...**

¿Cuál es la edad del niño que observó? .....

¿Qué habilidades físicas usó el niño durante la observación que hizo hoy?

.....  
.....  
.....

Describa tres actividades que motivarán el desarrollo físico de este niño.

1. ....  
.....  
.....

2. ....  
.....  
.....

3. ....  
.....  
.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## DESARROLLO DEL LENGUAJE

*El desarrollo del lenguaje incluye: hablar, escuchar, leer y escribir. Aprenda cómo apoyar el desarrollo del lenguaje infantil.*

- Aprenda sobre el desarrollo del lenguaje.
- Esté consciente de cómo se desarrolla el lenguaje desde la infancia hasta el nivel preescolar.
- Aprenda lo que puede hacer para apoyar y motivar el desarrollo del lenguaje de los niños.

### ■ Actividad de hoy...

Observe a un niño. Piense dónde se encuentra este niño con relación a su desarrollo del lenguaje.

¿Qué observó en este niño en las áreas auditivas, verbales, de lectura y de escritura?

### ■ Tarea de hoy...

¿Cuál es la edad del niño que observó? .....

¿Qué habilidades lingüísticas usó el niño durante la observación que hizo hoy?

.....  
.....  
.....

Describa tres actividades que motivarán el desarrollo del lenguaje de este niño.

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3. ....  
.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# HABILIDADES COGNOCITIVAS

*Ya que no puede ver las habilidades cognitivas de un niño, éstas pueden ser difíciles de entender. Aprenda cómo apoyar las habilidades cognitivas o racionales infantiles.*

- Aprenda sobre el desarrollo cognocitivo.
- Esté consciente de cómo se desarrollan las habilidades cognitivas desde la infancia hasta el nivel preescolar
- Aprenda lo que puede hacer para apoyar y motivar el desarrollo cognocitivo de los niños.

■ **Actividad de hoy...**

Observe a un niño. Piense dónde se encuentra este niño con relación a su desarrollo cognocitivo.

¿Qué observó en este niño en las áreas de memoria, conceptos matemáticos, clasificación, colores, figuras, tamaños y solución de problemas?

■ **Tarea de hoy...**

¿Cuál es la edad del niño que observó? .....

¿Qué habilidades cognitivas usó el niño durante la observación que hizo hoy?

.....

.....

.....

Describa tres actividades que motivarán el desarrollo cognocitivo de este niño.

1. ....

.....

.....

2. ....

.....

.....

3. ....

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# DESARROLLO DE IDENTIDAD PROPIA

*Las emociones son una reacción a una situación. Aprenda cómo apoyar el desarrollo emocional y de identidad propia infantil.*

- *Esté consciente de cómo desarrollan los niños el sentido de identidad propia.*
- *Entienda las etapas del desarrollo emocional.*
- *Aprenda las maneras de apoyar el desarrollo de identidad propia.*

■ **Actividad de hoy...**

Observe a un niño. Piense dónde se encuentra este niño con relación a su desarrollo emocional.

¿Cómo reacciona cuando lo dejan y lo recogen de la guardería infantil (centro de cuidado)?

■ **Tarea de hoy...**

¿Cuál es la edad del niño que observó? .....

¿Qué emociones expresó el niño durante la observación que hizo hoy?

.....

.....

.....

Describa tres actividades que motivarán el desarrollo emocional y de identidad propia de este niño.

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## DESARROLLO SOCIAL

*Los niños son seres sociales desde el momento en que nacen.*

*Entienda y apoye el desarrollo de las habilidades sociales y del juego infantil.*

- Aprenda los aspectos fundamentales del desarrollo social.
- Aprenda lo que puede hacer para apoyar el desarrollo social de los niños.

### ■ Actividad de hoy...

Observe a un niño. Piense dónde se encuentra este niño con relación a su desarrollo social.

¿Cómo juega e interactúa con los otros niños (juego solitario, juego paralelo, juego cooperativo)?

### ■ Tarea de hoy...

¿Cuál es la edad del niño que observó? .....

¿Qué habilidades sociales usó el niño durante la observación que hizo hoy?

.....  
.....  
.....

Describa tres actividades que motivarán el desarrollo social de este niño.

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

*Trabajar con niños puede ser estresante.*

*Entienda qué causa estrés y cómo puede aliviarlo.*

- Identifique qué le causa estrés.
- Reconozca sus síntomas de estrés.
- Esté consciente de las maneras en las que puede aliviar su estrés.

■ **Actividad de hoy...**

Piense sobre qué es lo que le causa estrés cuando trabaja con niños.

Piense sobre cómo reacciona frente al estrés.

■ **Tarea de hoy...**

¿Qué hace para aliviar el estrés? Escriba tres ideas y haga un círculo alrededor de su idea favorita.

1. ....
2. ....
3. ....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## MANEJO DE ACTITUD

*Los niños no nacen con el conocimiento de cómo seguir reglas. Aprenda cómo entender la actitud de un niño y cómo desarrollar algunas estrategias básicas para controlarla.*

- Aprenda cómo inducir el buen comportamiento.
- Mencione “la regla” para los adultos que trabajan con los niños.
- Entienda por qué se comportan mal los niños.
- Aprenda maneras prácticas para afrontar problemas de conducta que se presentan en la guardería infantil (centro de cuidado).

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

1. Haga apuntes sobre las siguientes preguntas relacionadas con el manejo de actitud.

- Identifique un problema de comportamiento que tenga un niño.
- ¿Cuál cree que sea la causa de este problema de comportamiento?
- Piense sobre algunas ideas que intentará para que el niño aprenda a controlar su comportamiento de mejor manera.

### ■ Tarea de hoy...

Escriba sobre una ocasión en la que observó a un niño con buen comportamiento.

.....

Díganos qué dijo o hizo para reforzar el buen comportamiento.

.....

¿Cuáles son las reglas de su salón?

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

*Las transiciones pueden ser difíciles para los niños.*

- Identifique las transiciones durante el día.
- Esté consciente del tiempo en el que los niños tienen dificultades para las transiciones.
- Aprenda cómo ayudar a los niños durante las transiciones.

### ■ Actividad de hoy...

Observe la actitud de los niños durante las transiciones.

Practique las siguientes sugerencias para que la hora de las transiciones sea mejor:

- Dé avisos cuando se aproxime la hora de transiciones — apague y encienda las luces, toque una campana o un tambor.
- Dígale a los niños lo que sigue.
- Haga que la hora de la limpieza sea divertida (cante una canción, dele a los niños una bolsa, etc.)
- Use un reloj, un cronómetro o contador para que fluya la hora de la limpieza.

Tarjeta de actividad

### ■ Tarea de hoy...

¿Cuáles son los tres momentos de transición que observó durante el día?

1. ....
2. ....
3. ....

De esos tres momentos, ¿cuál fue la transición más difícil para los niños?

.....  
.....  
.....

¿Qué hará para que esta transición sea más fácil?

.....  
.....  
.....

# HORA DE TOMAR LA SIESTA Y DE DESCANSAR

*Los niños necesitan un momento para descansar todos los días. Aprenda cómo controlar esta rutina básica.*

- *Esté consciente de la necesidad de cada niño de tomar una siesta y de descansar.*
- *Aprenda cómo mantener a los niños saludables y seguros durante la hora de descanso.*
- *Descubra maneras de cómo hacer las transiciones antes y después de tomar la siesta y de descansar.*

■ **Actividad de hoy...**

Justo antes de la hora de descansar, planee una actividad silenciosa para los niños por ejemplo, leerles una historia o tocar música calmada.

■ **Tarea de hoy...**

Describa la transición y la rutina para la hora de la siesta/descanso de su guardería infantil (centro de cuidado).

.....

.....

.....

¿Qué se les permite traer a los niños durante la hora de siesta/descanso?

.....

.....

.....

¿Qué hacen los niños que no duermen?

.....

.....

.....

Escriba dos maneras en las que puede ayudar a los niños para hacer la transición a la hora de siesta/descanso.

1. ....
2. ....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## HORAS DE COMIDA PROVECHOSAS

***¡La hora de la comida es una hora de aprendizaje para los niños!***

- Sepa la rutina de la hora de comida de su guardería infantil (centro de cuidado).
- Entienda las medidas básicas de seguridad y de salud.
- Sepa qué hacer para que la hora de la comida sea un momento interesante y divertido.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Siéntese con los niños durante el almuerzo. Motívelos para que hablen sobre lo que están comiendo, cómo se preparó la comida, de dónde viene la comida y cómo ayudará al crecimiento de sus cuerpos. Con este tipo de conversación no sólo se les enseña a los niños sobre nutrición, también se crea un ambiente ameno en la mesa.

### ■ Tarea de hoy...

Escriba tres maneras en las que puede hacer que la hora de la comida sea también una experiencia de aprendizaje para los niños.

1. ....
2. ....
3. ....

Escriba tres comidas que no se les debe servir a los infantes y a los niños que empiezan a andar.

1. ....
2. ....
3. ....

¿Cuáles cree que son dos costumbres de seguridad y de salud importantes durante la comida?

1. ....  
.....
2. ....  
.....

Nombre

Fecha en que se completó

# RELACIÓN CON LOS PADRES

*Cada niño es parte de una familia.*

*Esté consciente de los retos y las recompensas de trabajar con familias.*

- Sepa los derechos de los niños y de las familias.
- Sea respetuoso con todas las familias.
- Aprenda cómo afectan las preocupaciones y problemas familiares a su guardería infantil (centro de cuidado).

■ **Actividad de hoy...**

Encuentre y lea el manual de padres de la guardería (centro de cuidado) y otros materiales que se les entregue a los padres. Pregúntele a su director en caso de que tenga dudas.

■ **Tarea de hoy...**

Díganos qué esperan los padres de usted como un proveedor de cuidado profesional. (Por lo menos escriba tres cosas)

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

## COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

*Póngase en contacto con los padres. Aprenda sobre su papel en la comunicación con los padres.*

- Sepa cuáles son los factores que hay que tener en mente para comunicarse con las familias.
- Aprenda ejemplos de estrategias de comunicación.
- Reconozca las situaciones difíciles que pueden surgir con las familias y mantenga una actitud profesional en las situaciones que se presenten.

### ■ Actividad de hoy...

Tarjeta de actividad

Localice el tablero y áreas de información donde se coloca información para los padres. (Apunte estas preguntas para que se las haga a sí mismo cuando encuentre y repase los tableros y anuncios.)

- ¿Hay una persona responsable de actualizar los tableros y áreas de información para los padres?
- ¿Está bien presentada la información?
- ¿Tiene buena apariencia la información?
- ¿Qué podría añadir al tablero?

### ■ Tarea de hoy...

En esta unidad se ha discutido la discreción.  
¿Cómo manejaría la siguiente situación?

Se encuentra con la tía de María mientras está de compras en el supermercado. (María es una de las niñas en su guardería infantil [centro de cuidado].) Ella le pregunta, “¿Cómo se ha comportado María desde que murió su padre?”

¿Qué le diría a la tía de María?

.....

.....

.....

¿Por qué cree que es muy importante la discreción?

.....

.....

.....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

# COMUNICACIÓN EN EQUIPO/ TRABAJANDO JUNTOS

*Los buenos equipos trabajan juntos y resuelven problemas.  
Aprenda cómo ser parte de un equipo.*

- Hable sobre la importancia de la buena comunicación.
- Sepa cuáles son los elementos de un buen trabajo en equipo.
- Aprenda cómo resolver problemas.

■ **Actividad de hoy...**

Hable con su director acerca de la comunicación en equipo y de trabajar juntos en su guardería infantil (centro de cuidado). Pregúntele cómo puede ayudar para mejorar la comunicación entre los compañeros de trabajo.

Averigüe cómo se manejan los problemas entre los compañeros de trabajo de su guardería infantil (centro de cuidado).

■ **Tarea de hoy...**

¿Qué aprendió en esta unidad sobre la comunicación en equipo y trabajar juntos?

.....

.....

.....

¿Cuáles son las virtudes que aporta a este grupo?

.....

.....

.....

Díganos en sus propias palabras cuáles son los beneficios de trabajar en equipo.

.....

.....

.....

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

*Usted es un profesional.*

*Descubra los beneficios del aprendizaje durante toda la vida.*

- Aprenda cómo aplicar la ética en su guardería infantil (centro de cuidado).
- Sepa lo que significa ser un profesional de educación en etapa de principiante
- Identifique formas de desarrollarse como profesional.

■ **Actividad de hoy...**

Hable con un compañero de trabajo sobre el desarrollo profesional.

¿Cuáles son los recursos que usan ellos (información en el Internet, libros y revistas, organizaciones profesionales, bibliotecas, materiales en su guardería infantil [centro de cuidado])?

¿Cuáles son los talleres y entrenamientos disponibles para los profesionales de cuidado de niños?

■ **Tarea de hoy...**

Hable con su director acerca del desarrollo profesional de usted.

Empiece a anotar todos los entrenamientos a los que ha asistido, incluyendo este entrenamiento de Orientación para nuevos empleados.

Use su Registro de Desarrollo Profesional (Professional Development Record, PDR). Hable con su director para obtener más información acerca de su PDR.

Después de que haya hablado con su director acerca de su desarrollo profesional, escriba tres temas de cuidado infantil en los que se pueda enfocar para un entrenamiento.

1. ....
2. ....
3. ....



Firma del director

Nombre	Fecha en que se completó
--------	--------------------------

Tarjeta de actividad

# #4 SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS

Hora	Número de niños	¿Qué sucede?

Tarjeta de actividad

# #7 LAVADO DE MANOS Y PROCEDIMIENTOS PARA IR AL BAÑO

Hora	Usted se lavó las manos	Los niños se lavaron las manos

Tarjeta de actividad

# #10 COMUNICACIÓN CON LOS NIÑOS

Hoy haré un esfuerzo especial para...

- usar el nombre de los niños cuando hablo con ellos
- hablar con los niños al nivel de sus ojos

NOTAS:

Tarjeta de actividad

# #11 ADULTOS AFECTUOSOS Y AMABLES

Piense cómo puede incluir más afecto y cuidado durante el día.

Empiece saludando a los niños y padres por su nombre cuando lleguen y cuando se marchen.

NOTAS:

Tarjeta de actividad

# #12 OBSERVANDO Y ANOTANDO LA CONDUCTA DE LOS NIÑOS

Fecha de la observación ..... Hora .....

- ¿Qué está haciendo el niño?  
.....
- ¿Dónde se está llevando a cabo la acción?  
.....
- ¿Quién más está involucrado?  
.....
- ¿Qué preguntas tiene sobre este niño?  
.....

Tarjeta de actividad

# #14 LOS NIÑOS PEQUEÑOS Y EL JUEGO

Observe a un grupo de niños.

Identifique el tipo o los tipos de juego que ve.

- ¿Se trata de juego solitario? (juegan solos)
- ¿Se trata de juego paralelo? (juegan unos al lado de otros)
- ¿Se trata de juego cooperativo? (juegan juntos)
- ¿Observó uno, dos o los tres tipos de juego?

NOTAS:

## #15 EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DEL JUEGO

Observe a los niños cuando usan juguetes y materiales en un área del salón (área de cubos, área de juego dramático, área de lectura, área de arte y área de juegos en voz baja).

- ¿Hay una variedad de juguetes y materiales disponibles y al nivel de los niños para que jueguen?  
.....
- ¿Son seguros, están limpios y en buena condición para que los usen los niños?  
.....
- ¿Están marcadas y organizadas las repisas para que los niños puedan usar y guardar los juguetes con facilidad?  
.....
- ¿Con qué frecuencia se rotan o cambian los juguetes para que se mantenga el aprendizaje?  
.....

## #23 MANEJO DE ACTITUD

1. Escriba unas notas sobre las siguientes preguntas sobre manejo de actitud.

- Identifique un problema de comportamiento que tenga un niño.  
.....
- ¿Cuál cree que sea la causa de este problema de comportamiento?  
.....
- Piense sobre algunas ideas que intentará implementar para que el niño aprenda a controlar su comportamiento de mejor manera.  
.....

## #26 HORAS DE COMIDA PROVECHOSAS

Siéntese con los niños durante el almuerzo. Motíuelos para que hablen sobre lo que están comiendo, cómo se preparó la comida, de dónde viene la comida y cómo ayudará al crecimiento de sus cuerpos.

Con este tipo de conversación no sólo se les enseña a los niños sobre nutrición, también crea un ambiente ameno en la mesa.

NOTAS:

## #16 DESARROLLO INFANTIL

Hágase las siguientes preguntas acerca de un niño en su salón:

- ¿Cuál es la edad del niño?  
.....
- ¿Cómo es el niño? ¿Es ruidoso, callado, tímido, extrovertido, amigable, activo o no es activo?  
.....
- ¿Qué puede esperar de un niño de esta edad?  
.....

## #24 TRANSICIONES

Observe la actitud de los niños durante las transiciones.

Practique las siguientes sugerencias para que la hora de las transiciones sea mejor:

- Dé avisos cuando se aproxime la hora de transiciones — apague y encienda las luces, toque una campana o un tambor.
- Dígale a los niños lo que sigue.
- Haga que la hora de la limpieza sea divertida (cante una canción, dele a los niños una bolsa, etc.).
- Use un reloj, un cronómetro o contador para que fluya la hora de la limpieza.

NOTAS:

## #28 COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Localice el tablero y otros sitios donde se coloca la información para los padres.

- ¿Hay una persona responsable de actualizar los tableros y anuncios para los padres?
- ¿Está bien presentada la información?
- ¿Tiene buena apariencia la información?
- ¿Qué podría añadir al tablero?

NOTAS: