

**Cómo crear un Elevate Program Plan: Centros y hogares comunitarios**

Desarrollar un Elevate Program Plan (EPP, plan para programas con Elevate) es un paso clave para alcanzar la categoría Member+ (Miembro+). En tu plan se explica cómo puedes llevar tu programa desde donde se encuentra ahora hacia donde quieres que esté.

**Cómo empezar:**

En primer lugar, asegúrate de que estés preparado para completar tu Elevate Program Plan:

[x]  ¿Has reflexionado sobre tus puntos fuertes y los aspectos en los que debes mejorar?

[x]  ¿Ya has elegido tus áreas de interés?

[x]  ¿Tienes entre 1 y 3 metas SMART?

[x]  ¿Has pensado en un plan de desarrollo profesional para el programa y para cada educador?

**¿Todavía no lo has hecho?**

Vuelve a consultar el [sitio web de Elevate](https://www.ctoec.org/elevate/create-program-plan/) para obtener instrucciones completas y recursos, y así prepararte para completar tu plan.

¿Necesitas más ayuda para planificar tu programa? Ponte en contacto con tu [navegador de servicios](https://www.ctoec.org/elevate/service-navigator/) hoy mismo.

**¡SÍ! Felicidades: estás listo.**

**Resumen del proceso del Elevate Program Plan:**

* Completa todo el formulario que aparece a continuación.
* Súbelo al Registro para que los
* navegadores de servicios lo revisen.
* Si es necesario, ofrecerán sugerencias para que se apruebe el plan.
* Una vez que la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC) aprueba el plan, entrarás en la categoría de Miembro+.



**Evaluación de tu plan:**

La OEC usará una herramienta de evaluación, denominada rúbrica, para garantizar que los planes cumplan con las normas. La Oficina aprobará los planes que cumplan con los criterios que se exponen a continuación. En caso de que el plan no cumpla con esos criterios, un navegador de servicios se pondrá en contacto contigo y te ofrecerá sugerencias y apoyo para que aprueben tu plan.

Para garantizar la aprobación del plan, los cuidadores deben cumplir con lo siguiente:

1. Asegurarse de que el nombre del programa en el marco del Elevate Program Plan coincida con el nombre legal del programa en el Registro.​
2. Elegir como mínimo un área de interés.
3. Contemplar como mínimo una meta SMART y como máximo tres metas SMART para mejorar la calidad. ​
	1. Para cada meta SMART se deben incluir pasos de acción y dificultades, así como los recursos necesarios para lograrla.
4. Completar todas las partes de la plantilla del Elevate Program Plan.
5. Garantizar que se cumpla con los requisitos adicionales:​
	1. Incluir un plan de desarrollo profesional a nivel de programa en el que se contemplen como mínimo una meta SMART y como máximo tres metas SMART. ​
	2. Incluya un plan de desarrollo profesional de muestra para un educador. Los programas mantendrán planes de desarrollo profesional actualizados para cada educador en su programa (sin incluir a los educadores sustitutos o al personal de apoyo). Los programas pueden usar el mismo objetivo SMART para más de un educador.

[x]  Completar la declaración del Elevate Program Plan: *Si marco esta casilla, afirmo que tengo un plan de desarrollo profesional del programa para cada educador de mi programa. (Estos planes de desarrollo profesional estarán disponibles para la revisión de la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC) a pedido.​)*

1. Guarde su Plan del programa Elevate, el plan de desarrollo profesional del programa y el plan de desarrollo profesional del educador de muestra como un archivo para cargarlo en el Registro.

Una vez que hayas completado todo tu plan, podrás presentarlo al Registro. Mira este [video instructivo](https://youtu.be/YVxYV7v2Wh4) para saber cómo presentar tu plan.

Una vez que lo aprueben, tu programa obtendrá la categoría de Miembro+.





|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ABC Childcare | 7/18/23 | Howdy Doody, Director |  0000 | 0000 |

**ID de registro del programa:**

**Nombre del programa:**

**(Debe coincidir con el nombre en el Registro)**

**Número de autorización:**

**Fecha de creación:**

**Nombre y cargo:**

**(Punto de contacto del plan)**

**ELEVATE PROGRAM PLAN**
Indicaciones: Usa esta tabla para anotar tus metas SMART para el próximo año.
Vuelve con frecuencia a esta tabla durante el año para reflexionar sobre los pasos de acción, las dificultades y los recursos. 

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área de interés** | **Meta SMART** | **Pasos de acción: ¿Qué debe suceder para cumplir la meta?** | **Realidad, dificultades u obstáculos actuales** | **¿Qué recursos se necesitan?** | **¿Quién lo hará?** | **¿Para qué fecha?** | **¿Cómo estás controlando el avance?** |
| Build Your Team | Crea una nueva encuesta anual del personal para que los empleados evalúen su entorno laboral y distribuye recomendaciones accionables según los datos de la encuesta. | Identifica el mejor formato o la mejor plantilla para la encuesta y el método de distribución. Crea la encuesta y solicita comentarios de cualquier socio administrativo necesario. Decide el cronograma para las fechas de distribución y envío. Distribuye la encuesta y evalúa los comentarios. Comparte los resultados de la encuesta y obtén comentarios para recomendaciones accionables. | Separa tiempo para la creación de la encuesta y otorga tiempo para que el personal la complete. Garantiza la confidencialidad para el personal y obtén presentaciones óptimas. ¿La encuesta debe ser obligatoria u opcional? | Muestras de otras encuestas para el personal. Asegura una forma de envío de las encuestas, a menos que se realice de forma electrónica. | Director | 10/1/23 | Crear una lista de control para completar cada paso y monitorearla cada semana. |
| Escoge una opción. |       |       |       |       |       | Haz clic o toca para ingresar una fecha. |       |
| Escoge una opción. |       |       |       |       |       | Haz clic o toca para ingresar una fecha. |       |







|  |
| --- |
| **Plan de desarrollo profesional del programa**Indicaciones: Usa esta tabla para anotar metas de desarrollo profesional a nivel de programa para el próximo año. Vuelve con frecuencia a esta tabla durante el año para reflexionar sobre los pasos de acción y el avance. |
| **Nombre(s):** Howdy Doody, Director  |
| **Nombre del programa:** ABC Childcare | **Fecha de creación:** 7/18/23 |
| [x]  Si marco esta casilla, afirmo que tengo un plan de desarrollo profesional del programa para cada educador de mi programa. Estos planes de desarrollo profesional estarán disponibles para la revisión de la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC) a pedido. |
| **Meta:** Todo el personal leerá al menos un artículo sobre disciplina consciente y un artículo sobre el aprendizaje lúdico. Los artículos serán elegidos y distribuidos por el director. Cada miembro del personal escribirá una reflexión sobre cada artículo leído. |
| **PASOS DE ACCIÓN** | **REVISIÓN DEL AVANCE** |
| 1. Identificar un artículo sobre cada tema para que el personal lo lea. | Fecha: 8/18/23Pasos completados:       |
| 2. Determinar cómo se distribuirán o compartirán los artículos al personal (correo electrónico o papel). | Fecha: 8/18/23Pasos completados:       |
| 3. Distribuir los artículos al personal y asignar una fecha final para la finalización de la lectura y las reflexiones. Durante una reunión de personal, el equipo reflexionará sobre los artículos. | Fecha: 9/1/23Pasos completados:       |
| 4. Revisar los pasos anteriores y determinar cambios necesarios para implementación futura. | Fecha: 10/6/23Pasos completados:       |



|  |
| --- |
| **Plan de desarrollo profesional del educador**Usa esta tabla para anotar metas de desarrollo profesional para cada educador de tu personal. Vuelve con frecuencia a esta tabla durante el año para reflexionar sobre tus pasos de acción y avance. |
| **Nombre del educador:**Mary Smith | **Fecha de creación:** 7/18/23 |
| **Meta:** Completar una capacitación sobre el trauma infantil para poder apoyar a los niños de mi salón de clases. |
| **PASOS DE ACCIÓN** | **REVISIÓN DEL AVANCE** |
| 1. Comunicarme con un consultor o director de servicios sociales para determinar qué capacitaciones están disponibles y cuándo. | Fecha: 12/31/23Pasos completados:       |
| 2. Completar la capacitación y enviar el certificado de finalización al director. | Fecha: 3/31/24Pasos completados:       |
| 3. Determinar formas de usar las herramientas que aprendí en mi salón de clases. | Fecha: 4/28/23Pasos completados:       |
| 4. Reflexionar sobre las herramientas que he usado y el impacto que han tenido sobre los niños y el salón de clases. | Fecha: Seis meses desde la implementación Pasos completados:       |

