

Profesionales Auxiliares de la Enseñanza

Proceso Continuo de Crecimiento Profesional

ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN

La Asociación Nacional de Educación es la organización de empleados profesionales más grande del país y representa a 3 millones de maestros de escuelas primarias y secundarias, profesores de educación superior, profesionales auxiliares de la educación, administradores escolares, educadores jubilados y estudiantes que se preparan para ser docentes.

DIRECTORES EJECUTIVOS DE NEA

Lily Eskelsen García, Presidenta
Rebecca (Becky) S. Pringle, Vicepresidenta
Princess R. Moss, Secretaria-Tesorera

COMITÉ EJECUTIVO DE NEA

Eric Brown
Kevin F. Gilbert
Maury Koffman
Shelly Moore Krajacic
George Sheridan
Hanna Vaandering

DIRECTOR EJECUTIVO DE NEA

John C. Stocks

Para solicitar copias adicionales de esta publicación, envíe su solicitud a esp.program@nea.org.

Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse de ninguna manera sin el permiso del Departamento de Calidad de ESP de la NEA, a excepción de los afiliados o miembros de la NEA. Para más información, dirija las comunicaciones al Departamento de Calidad de ESP de la NEA a esp.program@nea.org.



**CENTER FOR GREAT PUBLIC SCHOOLS DE
LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN**
1201 16th Street, N.W. | Washington, D.C. 20036
esp.program@nea.org | nea.org/esp | (202) 822-7131

Índice

- 4 Carta de la presidenta
- 5 Introducción
- 5 Objetivo
- 5 Visión y misión
- 6 Historia del PCCP
- 6 Familias de carreras de los ESP
- 8 Estándares universales de los ESP
- 8 Niveles de práctica
- 8 Trayectorias profesionales
- 9 Proceso de desarrollo de los ESP
- 10 Oportunidades de desarrollo profesional
- 10 Apoyar a los nuestros a través de tutorías
- 11 Cómo utilizar el PCCP
- 12 Proceso continuo de crecimiento profesional de los ESP
- 13 Implementación del PCCP para usted
- 14 **Estándares universales de los ESP por familia de carreras**
 - 14 **Servicios administrativos (A)**
 - 24 **Servicios de limpieza y mantenimiento (LM)**
 - 34 **Servicios de comidas (C)**
 - 44 **Servicios de salud y estudiantiles (SE)**
 - 54 **Auxiliares educativos (AE)**
 - 64 **Servicios de seguridad (S)**
 - 74 **Oficios especializados (OE)**
 - 84 **Servicios técnicos (T)**
 - 94 **Servicios de transporte (ST)**
- 103 Cierre
- 104 Agradecimientos
- 107 Autoevaluación del Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP)

Carta de la presidenta



Cumplir la misión de que todos los estudiantes tengan acceso a escuelas públicas excelentes depende de una responsabilidad compartida para garantizar que cada aula y ambiente de aprendizaje esté a cargo de educadores atentos, comprometidos y cualificados. La NEA asume esta responsabilidad y exhorta a las partes interesadas en la educación y a los electorados a participar para cumplir el desafío de garantizar que los nuevos educadores estén listos para la profesión y que todos los educadores participen en

actividades de crecimiento profesional a lo largo de sus carreras.

La NEA comenzó a trazar un camino a un mayor aprendizaje estudiantil a través de una intensa práctica profesional con su informe de 2011, Transformando la enseñanza: Conectando la responsabilidad profesional con el aprendizaje estudiantil, y su Informe del grupo especial de responsabilidad de 2015, Una nueva visión para el éxito estudiantil. Este último informe exigía lo siguiente:

Cada estudiante merece contar con un equipo de educadores que se preocupe por los alumnos, los haga participar y los empodere, que provea una formación exigente y los apoye, y que haga participar a toda la comunidad escolar para garantizar el éxito estudiantil. El Grupo especial exige un sistema que apoye la excelencia desde la preparación, para ingresar a la profesión y a lo largo de un proceso continuo de crecimiento profesional... La nueva visión, un sistema de responsabilidad mutua compartida, se basa en la premisa de que, en el fondo, los educadores son responsables por los estudiantes, sus colegas y la profesión, y que la profesión en sí misma mantendrá las expectativas y estándares más altos.

Desarrollar esta visión para el aprendizaje y crecimiento profesional fue el próximo paso en los esfuerzos de la NEA por cumplir con nuestra visión compartida. La Asamblea Representativa de 2015 reconoció la falta de estándares nacionales para carreras de ESP y le pidió a la NEA que involucre a los miembros y expertos de ESP en el diseño de un modelo de proceso continuo de crecimiento profesional para las familias de carreras de ESP. El resultado de este trabajo, los Estándares universales y el Proceso continuo de crecimiento profesional de ESP descritos en este informe, fue desarrollado por ESP para ESP.

Esta iniciativa innovadora definirá las carreras de ESP y brindará una guía profesional para los ESP en todas las etapas de sus carreras.

Agradezco a los tantos miembros y expertos de ESP que participaron en este importante trabajo. Gracias por compartir su tiempo, experiencia y visiones audaces para la familia de carreras de ESP. Por primera vez, contamos con un proceso continuo de crecimiento profesional completo de ESP.

Estoy orgullosa de este trabajo y emocionada por las posibilidades que tiene para el futuro de nuestras profesiones, nuestros estudiantes y las comunidades que atendemos.

A handwritten signature in black ink, reading "Lily Eskelsen García". The signature is fluid and cursive.

Lily Eskelsen García
Presidenta
Asociación Nacional de Educación

Introducción

Los Profesionales Auxiliares de la Enseñanza (ESP) están representados en nueve Familias de carreras. Todas apoyan el crecimiento estudiantil y garantizan el logro estudiantil. Los ESP tienen un papel clave en la creación de comunidades de aprendizaje seguras, atentas y conectadas en las escuelas y universidades públicas de nuestra nación. Uno de cada tres empleados en escuelas públicas es un ESP, y una gran mayoría trabaja a tiempo completo y vive en la comunidad en la que trabaja. El efecto positivo que los ESP tienen en los estudiantes, escuelas y comunidades es aún mayor cuando existen expectativas claras, cuando se valora el trabajo realizado, y cuando las opciones de crecimiento profesional están disponibles.

La Asociación Nacional de Educación (NEA) ha desarrollado un Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP), diseñado a través de la investigación de acción participativa (IAP) y con la participación activa de ESP y otras partes interesadas. El PCCP brinda a las personas y agencias de educación estatales y locales la posibilidad de elegir diferentes rutas para satisfacer necesidades e intereses específicos de su comunidad escolar. De esta forma, se puede obtener el beneficio completo del tiempo y las habilidades de los ESP para los estudiantes y educadores con los que trabajan.

Los resultados de la IAP identificaron ocho Estándares universales con tres Niveles de práctica. Los tres Niveles de práctica comienzan con Básico, luego sigue Competente, y se trabaja para lograr el nivel Avanzado o de Maestría de la práctica profesional. Estos tres Niveles de práctica se encuentran en las nueve Familias de carreras de los ESP. Los Estándares universales y Niveles de práctica ofrecen a los ESP una oportunidad de reflexionar sobre los niveles actuales de habilidades y conocimiento, y definir la(s) área(s) que pueden fortalecerse o mejorarse para progresar en el proceso continuo de crecimiento profesional.

Objetivo

El objetivo de este documento es proporcionar trayectorias claras para el crecimiento profesional a través de varias oportunidades de aprendizaje profesional. Se creó como resultado del trabajo colaborativo del Departamento de Calidad de ESP de la NEA en el Center for Great Public Schools y partes interesadas de ESP. El uso previsto de este documento es cerrar la brecha entre la práctica actual y una visión de un sistema de apoyo que reconozca a los ESP como aliados vitales en el éxito estudiantil. Los Estándares universales y los Indicadores en cada Nivel de práctica son la base para el PCCP. El PCCP consiste en ejemplos claros y significativos de la práctica para cada uno de los tres Niveles de práctica. Para cada Nivel de práctica hay una serie de Indicadores. Estos Indicadores aportan datos importantes sobre lo que los ESP deberían saber y ser capaces de hacer en cada Nivel. Debajo de cada Indicador se enumeran los Descriptores, que son cómo los ESP demuestran y proveen evidencias de haber cumplido los Estándares universales en cualquier Nivel de práctica correspondiente. Los Descriptores asisten a los ESP en el desarrollo de un plan de aprendizaje profesional que está diseñado para cumplir los roles y responsabilidades únicas de cada Familia de carreras y elevar el rol del ESP en su conjunto.

El PCCP sirve de "mapa" de cómo los ESP pueden crecer profesionalmente. Sin embargo, el crecimiento profesional no tiene que ser siempre lineal o jerárquico. Una persona puede ser competente para un Estándar universal de práctica de ESP y también avanzado en otro. El modelo es fluido para que los ESP puedan construir su capacidad profesional en uno o más Estándares mediante la participación en oportunidades de aprendizaje profesional alineadas con cada Nivel de práctica para complementar las experiencias y capacitación en el lugar de trabajo. El PCCP es una herramienta para ayudar a identificar áreas de desarrollo profesional, certificaciones y/o licencias requeridas para cada Estándar universal de ESP que se pueden utilizar tanto a nivel local como nacional para apoyar el crecimiento profesional de los individuos en el tiempo. Con estas herramientas de autoevaluación, los ESP pueden hacer un seguimiento de su paso por los Niveles de práctica a través del crecimiento profesional

Nosotros, los miembros de la Asociación Nacional de Educación de los Estados Unidos, somos la voz de los profesionales de la educación. Nuestro trabajo es fundamental para la nación y aceptamos la profunda confianza depositada en nosotros.

VISIÓN

Nuestra visión es una escuela pública de excelencia para todos los estudiantes.

MISIÓN

Nuestra misión es abogar por los profesionales de la educación y unir a nuestros miembros y la nación para cumplir con el compromiso de una educación pública que prepare a todos los estudiantes para tener éxito en un mundo diverso e interdependiente.

El PCCP es una herramienta para ayudar a los ESP a identificar y documentar el crecimiento con el paso del tiempo. El efecto positivo de participar en actividades de desarrollo profesional es reconocido por individuos, colegas, estudiantes y comunidades. La NEA apoya a todos los profesionales que trabajan en entornos educativos como parte de su esfuerzo por crear escuelas públicas excelentes.

Historia del PCCP

Hace casi 20 años atrás, la NEA cruzó los datos del censo nacional con los datos de los miembros de la NEA para establecer sus nueve Familias de carreras de ESP:

- Servicios administrativos (A)
- Servicios de limpieza y mantenimiento (LM)
- Servicios de comidas (C)
- Servicios de salud y estudiantiles (SE)
- Auxiliares educativos (AE)
- Servicios de seguridad (S)
- Oficios especializados (OE)
- Servicios técnicos (T)
- Servicios de transporte (ST)

Hay más de 2,8 millones de ESP en las escuelas públicas y facultades de nuestro país. Uno de cada tres empleados de las escuelas públicas es un ESP. Dentro de estas Familias de carreras, existen 60 subgrupos y miles de puestos de trabajo.

La Asamblea Representativa 2015 de la NEA intervino y adoptó un nuevo mandato, que le exigió a la NEA involucrar miembros y otros expertos en el campo para diseñar los modelos de proceso continuo de crecimiento profesional de ESP. Debido a que existían muy pocos datos sobre carreras de ESP, esto fue una tarea abrumadora. El Departamento de calidad de ESP de la NEA utilizó una metodología de investigación, la Investigación de acción participativa (IAP), en la que aquellos que serán los usuarios finales de un sistema participan en el diseño del propio sistema. Los miembros de ESP de las nueve Familias de carreras desarrollaron el marco a través del proceso de IAP, que luego fue revisado y agregado por otros en el campo, hasta que surgió un PCCP de ESP.

La visión del Grupo especial de un sistema exitoso coloca a los estudiantes en el centro con la calidad, la confianza y la capacidad como las bases. El corazón de las creencias centrales del Grupo especial es que el éxito de cada estudiante es responsabilidad de todos los adultos en un lugar de trabajo: los administradores, docentes, ESP y el Personal de apoyo educativo especializado (PAEE).

Familias de carreras de ESP



Servicios administrativos (A)

Los ESP que trabajan en el área de Servicios administrativos interactúan diariamente con los estudiantes, padres/tutores, el personal, los visitantes y la comunidad. A menudo son la primera y última impresión que uno tiene de una escuela y el distrito. El personal de los Servicios administrativos está a cargo de todas las operaciones de oficina, y trabaja en entornos que van desde escuelas a oficinas administrativas. La carga de trabajo diaria de los ESP en este puesto por lo general incluye atender los teléfonos, procesar documentos importantes, planificar y mantener registros y archivos. Los puestos incluyen, entre otros: secretarios escolares, asistentes administrativos y de oficina; trabajadores de ingreso de datos, nómina y oficina general; contadores y asistentes contables y financieros; técnicos de inscripción, registros y asistencia; y recepcionistas.



Servicios de limpieza y mantenimiento (LM)

Los ESP que trabajan en el área de Servicios de limpieza y mantenimiento se ocupan de mantener a las escuelas seguras y limpias para los estudiantes, padres/tutores, el personal, los visitantes y la comunidad. En este puesto, los ESP por lo general realizan tareas de limpieza profunda o de encargados, como quitar nieve, hacer reparaciones eléctricas, limpiar derrames, eliminación de residuos y reciclaje, pintar y mantener temperaturas uniformes. Los puestos incluyen, entre otros: personal de mantenimiento de edificios o terrenos, custodio, mecánicos y electricistas.



Servicios de comidas (C)

Los ESP que proveen Servicios de comidas garantizan que los estudiantes tengan acceso a comidas seguras y nutritivas, lo que influye en el comportamiento de los estudiantes, los niveles de energía, el pensamiento, la salud física y el bienestar general. Algunos de los aspectos más importantes de los Servicios de comidas incluyen cumplir con las pautas dietéticas recomendadas, la planificación de comidas y el control de inventario, el manejo adecuado de la comida, la adaptación de recetas para niños con necesidades nutricionales especiales, educación en nutrición, y una guía práctica para hábitos de alimentación saludables. Los puestos incluyen, entre otros: cocineros y encargados de la preparación de comidas, dietistas y técnicos en nutrición, trabajadores del servicio de comidas, y cajeros.



Servicios de salud y estudiantiles (SE)

Los ESP que proveen Servicios de salud y estudiantiles desempeñan una amplia variedad de funciones que mejoran y protegen la salud y el bienestar de los estudiantes. Las tareas típicas incluyen proporcionar primeros auxilios, controlar las vacunas, realizar controles de salud, ayudar a los niños con afecciones de salud crónicas y asistir a los niños y personal enfermos y lesionados. Los puestos incluyen, entre otros: enfermeros prácticos con licencia, auxiliares de salud y enfermería, técnicos de salud, ayudantes de servicio para la familia y padres, y trabajadores del servicio de asistencia pública de la comunidad.



Auxiliares educativos (AE)

Los ESP que trabajan como Auxiliares educativos asisten con la instrucción y la intervención en el aula, ayudan a los estudiantes con necesidades especiales y desempeñan varias otras funciones como la preparación de materiales, el mantenimiento de registros y el monitoreo de estudiantes en entornos fuera del aula. Los puestos incluyen, entre otros: asistentes instruccionales y no instruccionales, ayudantes para profesores y programas, auxiliares y asistentes de la biblioteca, cuidadores de preescolar, vigilante de autobús y parque infantil y guardias de cruce.



Servicios de seguridad (S)

Los ESP que trabajan en el Servicio de seguridad mantienen a los estudiantes y al personal seguros. El personal del Servicio de seguridad tiene experiencia en técnicas de seguridad, el desarrollo de políticas, la investigación de asuntos de acoso escolar, la prevención y la intervención del abuso de drogas y sustancias, y la planificación de respuesta ante emergencias. Los puestos incluyen, entre otros: agentes de seguridad, guardias y policías asignados a la escuela.



Oficios especializados (OE)

Los ESP que prestan servicios de Oficios especializados mantienen y mejoran la calidad física de los edificios y oficinas, y reparan y mantienen máquinas que son esenciales para el funcionamiento de una escuela. El personal de Oficios especializados de la NEA realiza una amplia variedad de trabajos que requieren experiencia especializada, y a menudo licencias o certificaciones, en áreas específicas. Los puestos incluyen, entre otros: electricistas; carpinteros; pintores; técnicos en calefacción, ventilación y aire acondicionado; mecánicos; operadores de máquinas, ensambladores e inspectores; y personal del servicio de impresión.



Servicios técnicos (T)

Los ESP que prestan Servicios técnicos continuamente están aprendiendo sobre las tendencias e innovaciones actuales del campo para mantener estándares altos de tecnología y comunicaciones eficientes. Las obligaciones incluyen: instalación, reparación y actualización de computadores y redes; capacitar a los estudiantes y al personal sobre el uso adecuado de las últimas tecnologías informáticas y de Internet; y el desarrollo de políticas y dispositivos de seguridad para proteger a los estudiantes, padres/tutores, el personal, los visitantes y la comunidad que busca o comparte información. Los puestos incluyen, entre otros: técnicos audiovisuales, en lenguas, en ciencias, mecánicos y eléctricos; programadores; analistas de sistemas; artistas gráficos; y especialistas en procesamiento de datos.



Servicios de transporte (ST)

Los ESP que trabajan en el Servicio de transporte son las primeras personas en saludar a los alumnos en su camino a la escuela y los últimos en despedirlos cuando regresan a casa. Las tareas incluyen: manejo y mantenimiento de vehículos del distrito; transporte seguro de estudiantes desde y hacia a la escuela o viajes de estudio, incluyendo estudiantes con necesidades especiales; seguir el código de conducta y apoyar los protocolos de disciplina positiva; y ejecutar procedimientos de primeros auxilios y evacuación de emergencia. Los puestos incluyen, entre otros: conductores de autobuses o camionetas, mecánica de vehículos, trabajadores del taller, trabajadores de mantenimiento de transporte y personas que realizan envíos.

Estándares universales de los ESP

El PCCP resalta los ocho Estándares universales de profesionalismo que rigen para todos los ESP.

- 1. Estándar de comunicación:** habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbal) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.
- 2. Estándar de competencia cultural:** habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad).
- 3. Estándar de organización:** habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.
- 4. Estándar de elaboración de informes:** habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.
- 5. Estándar de ética:** habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- 6. Estándar de salud y seguridad:** habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.
- 7. Estándar de tecnología:** habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.
- 8. Estándar de profesionalismo:** habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Niveles de práctica

El PCCP identifica Niveles de práctica para apoyar los ESP en el desarrollo de un plan de aprendizaje profesional.

- **Básico**
El conocimiento, las habilidades y la disposición básicos que una persona debería tener en el nivel inicial de su puesto.
- **Competente**
El conocimiento, las habilidades y la disposición que una persona debería tener para demostrar competencia profesional en su puesto.
- **Avanzado/Maestría**
El conocimiento, las habilidades y la disposición que una persona debería tener para demostrar dominio en su puesto.

Trayectorias profesionales

El PCCP resalta oportunidades para que los ESP mejoren su situación profesional siendo un modelo a seguir, tutor y/o líder. Estas oportunidades están marcadas con M (Modelo a seguir), T (Tutor) o L (Líder) al final de los Indicadores correspondientes.

- **Modelo a seguir (M)**
Otros pueden observar evidencia de sus acciones y palabras al llevar a cabo el Estándar.
- **Tutor (T)**
Apoyar el desarrollo y aprendizaje de otros; una alianza entre el tutor y el aprendiz centrada en el objetivo común de desarrollar las habilidades personales y profesionales del aprendiz a través de una relación fuerte de aprendizaje.
- **Líder (L)**
Aplicar conocimiento y habilidades en áreas para avanzar la profesión y mejorar el entorno de aprendizaje liderando o colaborando con estudiantes, padres/tutores, el personal, los visitantes y la comunidad.

Proceso de desarrollo de los ESP



Oportunidades de desarrollo profesional

El aprendizaje profesional es el componente clave para mejorar la práctica profesional e incorporar perspectivas nuevas al trabajo y comportamientos diarios. Aunque la mayor parte del contenido se ha mantenido constante en el tiempo, el diseño instruccional, la política educativa y las herramientas y estructuras del aula han estado en constante movimiento.

Los ESP tienen una variedad de oportunidades de aprendizaje profesional a través de las cuales pueden avanzar en el PCCP. Las oportunidades pueden incluir actividades de integración u orientación por parte de afiliados locales, personal del lugar de trabajo, colegas y/u oficiales. A continuación encontrará las descripciones de las opciones que se alinean con el PCCP provisto por la NEA:

Integración/Orientación/Certificaciones: Muchos distritos escolares proveen una capacitación anual sobre patógenos transmitidos por la sangre, respuesta ante emergencias, simulacros de incendios, etc. Estos tipos de capacitación cumplen con algunos Indicadores del Estándar de salud y seguridad. La NEA está preparada para brindar a los afiliados locales información sobre cómo la organización (y la entrega de aprendizaje profesional obligatoria de acuerdo con las leyes, políticas y procedimientos de estados y/o comunidades específicas) puede apoyar el crecimiento profesional de los ESP o puede servir como evidencia de crecimiento profesional en el tiempo.

Módulos en línea: Afiliados de la NEA/estatales/locales desarrollarán módulos en línea que tienen como objetivo desarrollar conocimientos previos profesionales sobre conceptos y habilidades claves en los Estándares universales, incluyendo ejemplos en Familias de carreras, y la NEA los difundirá en todos los estados. Otras capacitaciones en línea aprobadas por afiliados estatales/locales también podrían demostrar evidencia de Indicadores (por ejemplo, capacitación de la OSHA o capacitación sobre habilidades básicas de comunicación disponibles a través de un proveedor comercial).

Reflexión autodirigida: Los ESP pueden utilizar escenarios/preguntas provistos por la NEA para apoyar el crecimiento y evidenciar el aprendizaje.

Enlaces de recursos: Hay una lista de recursos disponible (por ejemplo, tutoriales, publicaciones en línea, reseñas de libros, artículos, videos, etc.) desarrollados por la NEA y organizaciones profesionales avaladas, estatales, y locales para que los ESP los utilicen para mejorar el aprendizaje.

Práctica facilitada: Un modelo de aprendizaje profesional, como la práctica facilitada, ofrece oportunidades cara a cara para que los ESP participen en prácticas guiadas con afiliados o instructores estatales/locales. Este modelo provee a los ESP la retroalimentación necesaria para adquirir habilidades y atributos complejos para ir más allá del Nivel básico del PCCP. Las actividades indispensables (por ejemplo, leer artículos breves o revisar videos) pueden brindar a los ESP información general esencial antes de la capacitación.

Orientación: La orientación en el trabajo, provista por afiliados locales/tutores/instructores, se utiliza para apoyar las aplicaciones de aprendizaje de los ESP. Esto puede incluir un modelo de formación para Oficios especializados y a menudo es lo que se necesita para alcanzar los niveles avanzados en el PCCP.

Apoyar a los nuestros a través de tutorías

nea.org/espmentoring

Dentro de cada Nivel de práctica, en los Estándares universales de ESP, el PCCP identifica oportunidades específicas para dar tutorías. Debido a que los ESP trazan sus propias trayectorias profesionales utilizando el PCCP, deberían considerar compartir su conocimiento y experiencia con colegas de ESP a través de tutorías. *Profesionales Auxiliares de la Enseñanza: Apoyar a los nuestros: Un manual para programas de tutoría de ESP* es un manual diseñado a ayudar a asociaciones y distritos escolares/universidades a planear e implementar programas de tutorías para ESP. Los programas de tutoría pueden ayudar a los ESP a abordar la creciente complejidad de sus carreras y cumplir las demandas cada vez mayores de trabajar en los sistemas de educación. La tutoría para los ESP que estén comenzando su carrera (en sus primeros cinco años) es fundamental para garantizar una integración fluida en sus nuevas carreras y la comunidad educativa.

El manual incluye información sobre por qué la tutoría es importante para los ESP; los beneficios de la tutoría para tutores, aprendices y empleados; puntos a considerar al establecer un programa; y herramientas y formularios de muestra que pueden utilizarse como plantillas para programas autodidactas. También se discuten lecciones de tres programas de tutoría de varias partes del país, y se incluyen muestras del lenguaje contractual de la tutoría y de un memorando de entendimiento.

Cómo utilizar el PCCP

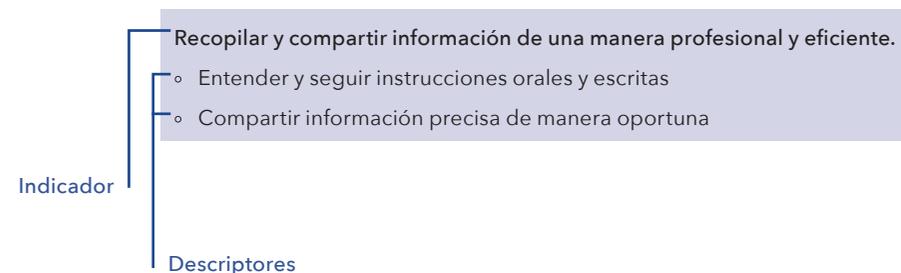
Los ocho Estándares universales que se han desarrollado para los ESP no se crearon de manera aislada, sino que son una colección completa para ayudar a guiar el aprendizaje profesional individualizado que es apropiado para varios entornos y lugares de trabajo.

La siguiente información tiene como fin ayudar a que el PCCP se implemente de manera exitosa y a guiarlos en la Autoevaluación. Esta información ofrece una guía paso a paso de las herramientas de Autoevaluación y cómo utilizarlas. Sin embargo, se sugiere a los individuos que examinen los Estándares universales de ESP, los Niveles de práctica y los Indicadores, hacer conexiones con ellos e identificar áreas en las que quieren crecer a nivel profesional. Tenga en cuenta que no solo es aceptable, sino que se espera, que, a medida que avanzan por los Estándares, los ESP se encuentren a ellos mismos en varios niveles de competencia. La Autoevaluación servirá como una forma de evaluar las fortalezas como también de identificar áreas de crecimiento profesional.

Autoevaluación inicial

- Comience identificando una Familia de carreras.
- Luego de identificar una Familia de carreras, seleccione uno de los ocho Estándares universales en el que quiere enfocarse.
- Luego lea los tres Niveles de práctica (Básico, Competente, Avanzado/Maestría) para el Estándar seleccionado. Los ESP pueden utilizar los Indicadores y los Descriptores que aparecen debajo de cada Nivel de práctica para ayudarlos a identificar su nivel actual de competencia.

Ejemplo:



Establecer objetivos de crecimiento

- Los ESP deberían formular sus objetivos con sus propias palabras y poder explicárselos a otros.
- Los ESP deberían enumerar lo que es necesario para ser exitosos para que otros apoyen el aprendizaje de formas efectivas.

Trabajar para lograr su objetivo

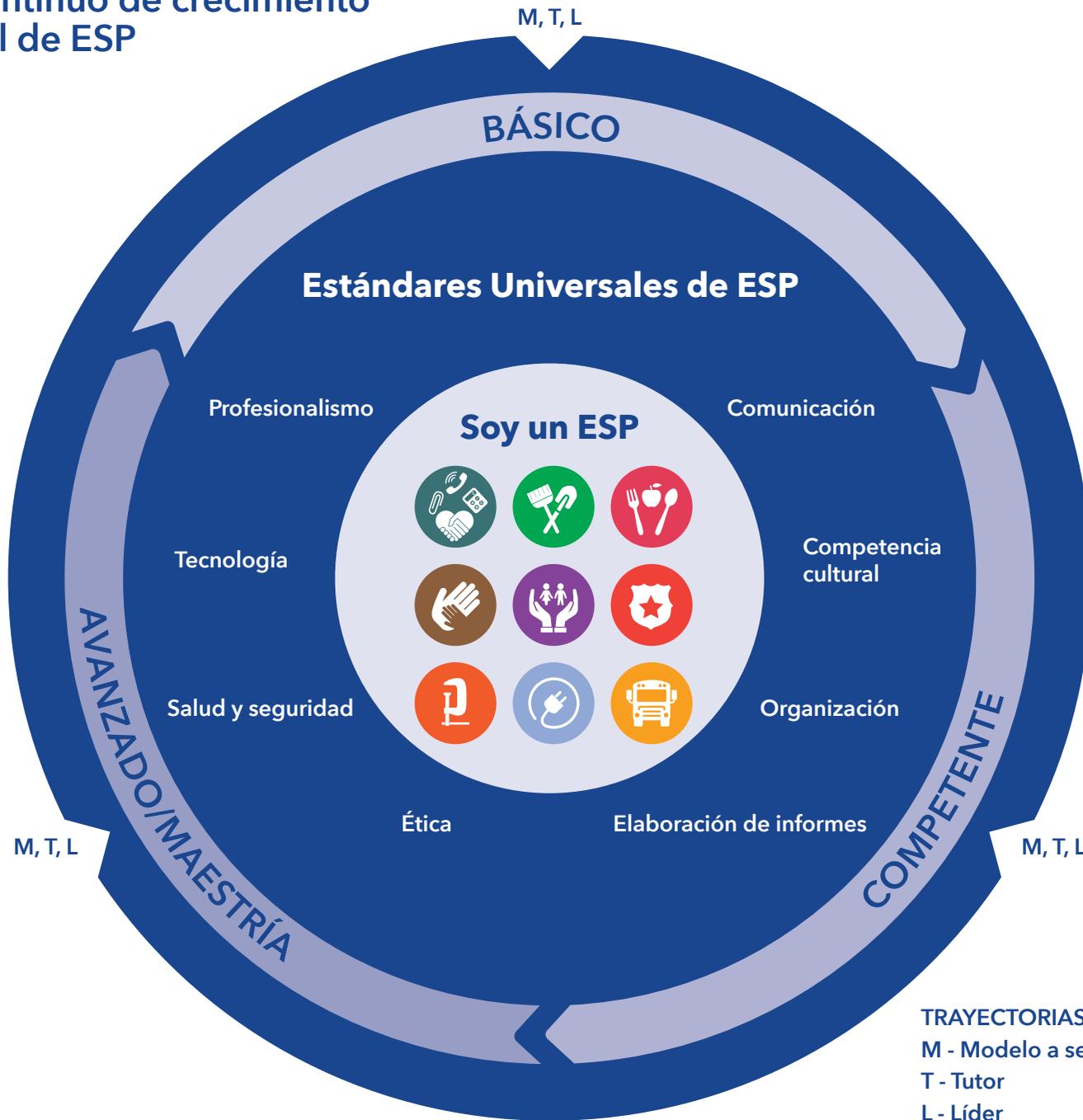
- La finalidad de esta sección de la Autoevaluación es ayudar a expresar formas en las que está progresando para lograr los objetivos enumerados.

Autoevaluación posterior

- Para poder progresar en los Niveles de práctica para cualquier Estándar dado, es primordial que los ESP demuestren evidencia de cumplir con las condiciones explicadas en los Indicadores.
- Los Indicadores y Descriptores provistos no son una lista exhaustiva. Se deberían utilizar para guiar la reflexión y articular el crecimiento a lo largo del proceso continuo, para reflexionar sobre el crecimiento profesional y para determinar qué pasos se tomarán luego.

Como profesionales reflexivos, los ESP se moverán a lo largo de este proceso continuo de una manera fluida a medida que cambien las habilidades, asignaciones laborales y lugares de trabajo.

Proceso continuo de crecimiento profesional de ESP



Implementación del PCCP para usted

El PCCP está pensado para miembros de asociaciones que quieren ser responsables de su propio crecimiento profesional y avanzar en su carrera. El PCCP pone a los ESP en control del establecimiento de objetivos profesionales y de su crecimiento. Se recomienda que los ESP personalicen esta herramienta alineándola con las responsabilidades diarias e iniciativas de su lugar de trabajo.

El lenguaje que figura en este documento está diseñado para ayudar a formular qué hacen los ESP y el impacto que tienen en los estudiantes. Los ESP pueden utilizar el lenguaje en el PCCP para describir los Niveles de práctica actuales, los objetivos y el crecimiento en el tiempo. La NEA está dedicada a los ESP y apoya sus responsabilidades laborales diarias y su crecimiento profesional.



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas compartir información de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual a la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes utilizar un lenguaje profesional en todas las comunicaciones (por ejemplo, conversaciones, correos electrónicos, correspondencia escrita y reuniones públicas) 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) usar un lenguaje que refuerce las expectativas académicas y sociales positivas para aumentar la conducta escolar apropiada 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> solicitar asistencia si se necesita, brindando información clara sobre emergencias médicas, de seguridad y otras mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que se mantenga informado al personal de enseñanza, de prueba y de soporte de la información necesaria <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

A.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar documentos del lugar de trabajo/distrito en el idioma nativo de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad abogar por letreros del lugar de trabajo en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar sobre cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

A.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registros de estudiantes y del personal actualizar políticas y procedimientos de la escuela <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ingresar información de asistencia antes del plazo diario anticipar y responder a solicitudes de información diariamente <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> impresoras, copiadoras y máquinas de fax mantener el área de trabajo limpia y despejada 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> almacenamiento electrónico, recuperación y archivo (por ejemplo, registros relacionados con información de los estudiantes) agendas, minutas, boletines, informes <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener el horario y las citas del administrador o administradores planear completar el papeleo durante horarios que no sean de transición (por ejemplo, antes o después de la llegada o salida de los estudiantes) <p>Trabajar de forma cooperativa con otros miembros del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> informes de la Junta, informes de acreditación, etc. solicitudes de becas o informes de resumen <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> suministros para máquinas de oficina en el lugar protocolo para nombrar los archivos y almacenamiento de archivos impresos y electrónicos 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar calendarios electrónicos y aplicaciones de gestión de proyectos para hacer un seguimiento de las tareas anticipar futuros cambios en los registros de estudiantes (por ejemplo, traspaso al siguiente grado, nuevos requisitos de información, etc.) <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar mejores formas de utilizar, almacenar y recuperar datos; comunicarse con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad; y archivar documentos <p>Gestionar funciones administrativas y fiscales de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> responder a los requisitos presupuestarios del departamento solicitudes para usar las instalaciones por parte de grupos externos <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> organizar documentación de la acreditación o mejora de la escuela coordinar esfuerzos para aumentar el compromiso de padres/tutores <p>Ser tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión de registros eficiencias en la planificación y pedidos de suministros

A.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ documentar todos los accidentes o incidentes de comportamiento de estudiantes y adultos según lo requiera la política de la escuela y la ley estatal (por ejemplo, violaciones del código de conducta, amenazas de bomba u otras amenazas de violencia) ◦ entender la cadena de mando para los procedimientos de elaboración de informes <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistencia, suspensión/expulsión, graduación, ◦ informes de incidentes y comportamiento de estudiantes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo de estudiantes 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan los informes <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de información para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recopilar los requisitos actuales de elaboración de informes ◦ organizar la información para su presentación <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistencia, suspensión/expulsión, graduación ◦ entregas, equipos, inventario <p>Ser tutor/instructor de otros sobre documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento de los estudiantes y adultos ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas

A.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ejerer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> leer y seguir el código de conducta/manual del empleado mantener la confidencialidad en lo que respecta a información de los estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con padres/tutores y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y actuar en consecuencia ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio asegurar y proteger documentos de visualizaciones casuales 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

A.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> postura ergonómica para trabajar en la computadora certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener un plan de emergencia en un lugar al que se pueda acceder fácilmente mantener registros de asistencia diarios disponibles para cruzarlos con los conteos de estudiantes y el personal <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de simulacros de incendios, evacuaciones y cierres de emergencia elaborar un plan para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> activar un equipo de respuesta ante emergencias basado en las instrucciones de la administración poner al tanto al personal apropiado sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) conocer los procedimientos para personas extrañas en el edificio/campus 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir con la discusión basada en la experiencia y el conocimiento sobre asuntos de salud y seguridad recopilados mediante las interacciones con estudiantes, padres/tutores, el personal, visitantes y la comunidad. actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras para los puntos estresantes en el horario diario, como las llegadas/salidas coordinar una campaña de vida sana con los Servicios de salud y estudiantiles <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> practicar la operación de dispositivos de comunicación de emergencia participar en simulacros de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar conocimiento de la interacción diaria con estudiantes aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> rutas y protocolos de evaluación emergencias relacionadas con el clima y el ambiente

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

A.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de cámaras de seguridad, etiqueta y protocolos del teléfono/walkie-talkie ◦ impresora, correo electrónico, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipo de oficina estándar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ copiadora, archivador, laminador, etc. ◦ intercomunicador de la puerta de entrada y acceso <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nuevas versiones de software ◦ sistema de pases de visitantes, cámara para documentos, etc. 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos tres veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de equipos de oficina necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recopilar, agrandar, escanear ◦ copiar hojas de datos <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ creación de documentos, hojas de datos, diagramas, gráficos e informes ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, cuentas de transacciones financieras de la escuela, programas de pago de nómina, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ suministros administrativos ◦ gestión de datos/registros <p>Descargar programas específicos para uso administrativo según lo indique el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ formularios electrónicos ◦ calendario electrónico <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de las tendencias de asistencia, referencias de disciplina, datos de presupuestos/gastos, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros miembros del personal a utilizar Internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ avances de eventos escolares futuros y mensajes de información ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

A.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> formal o formal-casual, apropiado al entorno educativo <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> modelar los procedimientos y expectativas de la escuela saludar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de una manera positiva y digna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> deberes no administrativos descritos en la descripción del puesto trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar información completa y precisa en asuntos de rutina, sensibles y confidenciales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad comunicarse claramente y directamente <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para inscribir a estudiantes nuevos <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar estrategias para la mejora continua intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar o mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> nexo con la Asociación de Padres y Maestros/Profesores nexo con las agencias comunitarias que atienden a estudiantes y padres/tutores <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir a reuniones sindicales locales buscar recursos de la Asociación Nacional de Profesionales del Departamento Educativo (NAEOP, por sus siglas en inglés) o el capítulo a nivel estatal o una organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de desarrollo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> procesos para llegadas tarde y salidas antes manejo eficiente de documentos para que sean revisados por el personal y el público <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> cursos de gestión de oficina/proyecto participar en el Programa de estándares profesionales de la NAEOP <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicar la importancia del rol del personal de oficina en un entorno de aprendizaje positivo procedimientos para inscribir a estudiantes nuevos

SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO



LM.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas compartir información de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual a la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar las expectativas para el uso del espacio físico (por ejemplo, áreas restringidas, uso adecuado del equipos o muebles, límites de capacidad del aula, etc.) esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales mantener al personal informado de las actividades de la escuela/distrito, requisitos de la ley y el código, política y regulaciones de la Junta, y otra información necesaria para el funcionamiento de las instalaciones de la escuela <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> explicar y reforzar las expectativas del lugar de trabajo/distrito para un entorno de aprendizaje positivo saber cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad en lo que respecta a la gestión y seguridad del lugar de trabajo mantener un sistema de comunicación interna positivo entre todo el personal de limpieza <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

LM.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> aprender frases clave en el idioma de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad abogar por letreros del lugar de trabajo en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

LM.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ instrucciones y procedimientos escritos para mantenimiento de rutina de equipos ◦ lista de verificación semanal de insumos y envío al supervisor o sistema en línea <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ lustrar y encerar pisos luego del horario escolar regular ◦ limpiar aulas, baños, pasillos, gimnasio e instalaciones escolares cerca del horario escolar para perturbar lo menos posible <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ quitar el polvo o trapear las superficies antes de limpiar el piso ◦ mantener el área de trabajo limpia y despejada 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener una lista de productos químicos de limpieza para publicar avisos de interacciones químicas peligrosas ◦ mantener datos de consumo para anticipar diferentes necesidades de suministro de papel (por ejemplo, en los baños más utilizados) <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compartir las mejores prácticas sobre cómo mantenerse organizado en el trabajo con los nuevos empleados ◦ sistema de seguimiento del trabajo completado y del trabajo por hacer <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mitigación de polvo y escombros durante proyectos de construcción o remodelación ◦ limpieza requerida antes de abrir el edificio a los estudiantes <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reemplazar amortiguadores, preparar las máquinas quitanieves, reemplazar los filtros de aire según la estación, etc. 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y la carga de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicaciones que llevan un registro del mantenimiento diario, semanal, mensual y anual <p>Analizar sistemas y procedimientos para la eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ gestión de residuos y prevención ◦ mejorar los procedimientos y programas de mantenimiento de rutina <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de instalaciones de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder a los requisitos presupuestarios del departamento ◦ controlar el uso de las instalaciones por parte de grupos externos <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ proyectos de mantenimiento de edificios de gran escala, renovaciones de las instalaciones, reubicación del personal, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ gestión de registros ◦ sistema de rastreo en línea

LM.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de preparación de informes, y repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal ◦ amenazas de bomba u otras amenazas de violencia <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocimiento de comportamiento positivo de estudiantes ◦ derrames químicos o de laboratorio, incidentes o accidentes 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan al informe <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad <p>Seguir las órdenes de trabajo de principio a fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ registrar e informar el progreso durante la duración de la orden de trabajo 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de elaboración de informes para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recopilar los requisitos actuales de elaboración de informes ◦ organizar la información para su presentación <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informes de mantenimiento de equipos de vigilancia y mantenimiento ◦ registro avanzado de hojas de inspección <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas, procedimientos, documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento de los estudiantes y adultos ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas

LM.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad en lo que respecta a información de los estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y actuar en consecuencia ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio ◦ asegurar y proteger documentos de visualizaciones casuales 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

LM.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/ evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener un plan de emergencia en un lugar al que se pueda acceder fácilmente colocarse uno mismo en un lugar designado para dirigir a los equipos de respuesta ante emergencias <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> áreas de refugio simulacros de incendios, evacuaciones y procedimientos de cierre de emergencia <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos para cuando hay una persona con un cuchillo o arma de fuego poner al tanto al personal correspondiente sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) abrir y asegurar el edificio <p>Conocer el diseño físico, ubicación de paneles de emergencia/eléctricos, áreas de seguridad y operaciones del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> seguir el programa diario y alternativo de la campana <p>Conocer los diferentes roles en salud y seguridad que van más allá de la limpieza y cuidado de la instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> leer y entender hojas de datos de seguridad 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de la seguridad del mantenimiento del edificio actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras en el flujo de trabajo de limpieza para minimizar el impacto en el uso del espacio público y del aula compartir información y prácticas nuevas para la limpieza segura y saludable <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar términos y acrónimos* más relevantes a emergencias escolares, aprender sus significados y memorizarlos <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> practicar la operación de dispositivos de comunicación de emergencia participar en simulacros de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar conocimientos de la interacción diaria con estudiantes aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> rutas y protocolos de evacuación emergencias relacionadas con el clima y el ambiente

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

LM.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de cámaras de seguridad, teléfono/walkie-talkie/radios ◦ calefacción, ventilación, aire acondicionado (HVAC) <p>Operar equipos de oficina estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ copiadora ◦ intercomunicador de la puerta de entrada y acceso <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ dispositivos electrónicos para controlar el sistema de HVAC 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos dos veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de los sistemas de mantenimiento necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de cámaras ◦ HVAC <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ búsquedas web y de documentos ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, información sobre el uso de equipos, consumo de combustible, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ instrucciones de salud/seguridad de conserjería ◦ control de plagas integrado <p>Descargar programas específicos para el mantenimiento del edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicación para hacer un seguimiento del consumo de energía ◦ programa de gestión de inventario <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de las cuentas de órdenes de trabajo, programas de nómina, control de inventario, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros miembros del personal a utilizar Internet/aplicaciones de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aviso de mantenimiento de la escuela próximo y mensajes informativos ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

LM.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ pantalones y camisa del uniforme, limpios y sin arrugas ◦ calzado o botas resistentes apropiadas para limpiar o realizar tareas de mantenimiento en entornos educativos <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modelar los procedimientos y expectativas de la escuela ◦ responder a solicitudes de información o asistencia de manera oportuna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ deberes que no sean de limpieza descritos en la descripción del puesto ◦ trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocer los méritos de múltiples puntos de vista o ideas ◦ comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compromiso para proveer un ambiente limpio y acogedor ◦ comunicarse con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera clara y directa <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada ◦ hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad ◦ buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad cuando realicen tareas laborales ◦ conocer los requisitos para mantener un entorno de aprendizaje saludable y seguro <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ desarrollar estrategias para la mejora continua ◦ intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario ◦ hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar o mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nexo con el departamento municipal de obras públicas ◦ programas o procedimientos de reciclaje efectivos con estudiantes y el personal <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistir a reuniones sindicales locales ◦ buscar recursos de la Asociación Internacional de Suministros Sanitarios (ISSA, por sus siglas en inglés) o una organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recomendar a la administración o a la persona designada mejoras necesarias en la gestión de la instalación y/u operaciones de seguridad ◦ programar cómo el personal y los estudiantes pueden contribuir a un entorno de aprendizaje limpio y seguro <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ certificado de técnico de limpieza ◦ cursos de supervisor de limpieza <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicar la importancia del trabajo de limpieza para un entorno de aprendizaje positivo

SERVICIOS DE COMIDAS



C.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas necesarias para el funcionamiento de la cafetería (por ejemplo, procedimientos de cocción/calentamiento, pautas para servir, deberes de los cajeros, etc.) compartir información precisa de manera oportuna (por ejemplo, cambios en las opciones de desayuno, menú mensual a través del boletín informativo de la escuela, menú diario a través de los anuncios matutinos, etc.) <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual al supervisor, la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar expectativas de un comportamiento positivo en toda la escuela (por ejemplo, estar seguro en la cafetería al sentarse a comer; ser responsable de limpiar su mesa; ser respetuoso no hablando con comida en la boca; etc.) esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales proveer información completa y precisa sobre los servicios nutricionales de la escuela, estándares de sanidad y seguridad, precauciones de alergia a los alimentos, según sea necesario <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) usar un lenguaje que refuerce las expectativas académicas y sociales positivas para aumentar la conducta escolar apropiada 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad en lo que respecta a los servicios de comidas y procedimientos de la cafetería mantener un sistema de comunicación interna positivo entre todos los trabajadores de la cafetería <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

C.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> publicar letreros, el menú y etiquetas en múltiples idiomas usar fotos o pictogramas junto con los letreros, el menú y las etiquetas que ayuden con la traducción 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar una comunicación intercultural y conocimientos de sensibilidad (por ejemplo, la diferencia entre vestidos y uniformes culturales/religiosos exigidos por el departamento de nutrición de la escuela, ayunos religiosos, formas de mostrar respeto, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

C.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registros e informes diarios, según el cargo estándares de porciones <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> trabajar como equipo para coordinar las múltiples facetas de la entrega del servicio de comidas <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los deberes relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> manipulación higiénica y uso correcto de todos los productos alimenticios (por ejemplo, primeros en entrar/ primeros en salir, tiempo de almacenamiento, mantener el área de trabajo despejada y limpia, etc.) 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> recetas y técnicas de preparación de comidas registros de comidas <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> actividades que pueden terminarse dentro del inicio y finalización de los tiempos de cocción/calentamiento limpieza o verificación de los equipos de cocina diaria, semanal, mensual y anual <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> cuidado y almacenamiento adecuados de todos los alimentos y suministros limpieza profunda o inventario de freezers y almacén programados con regularidad <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir en la limpieza y mantenimiento de equipos reconocer cuando se necesitan suministros 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendarios y aplicaciones que hacen un seguimiento de los pedidos y recepción de alimentos y suministros asistir en la planificación del menú <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> mejorar los métodos de manejo y preparación de alimentos gestión de residuos alimenticios <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de la cocina de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión de inventario responder a los requisitos presupuestarios del departamento <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> educación en nutrición con la participación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad (por ejemplo, Garden Club, Farm to School, Comité de bienestar, etc.) <p>Ser tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de limpieza procedimientos de inventario de alimentos

C.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal ◦ amenazas de bomba u otras amenazas de violencia <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informar fallas en los equipos ◦ variaciones de temperatura, y medidas a tomar para corregirlas 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan al informe <p>Entender y cumplir con los requisitos federales, estatales y distritales para la documentación de reembolso de comidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ completar informes que incluyen cantidad de comidas, planes de menú, pedidos, entregas e inventario ◦ planificar y pedir alimentos y suministros necesarios para el menú <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos de elaboración de informes para el servicio de comidas y el personal de nutrición. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recopilar los requisitos actuales de elaboración de informes ◦ organizar la información para su presentación <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ registrar las comidas servidas y el dinero recibido de acuerdo con los procedimientos establecidos, ya sea de forma manual o computarizada ◦ violaciones al Departamento de Salud o agencias apropiadas <p>Ser tutor/instructor de otros sobre documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas ◦ preparación de comidas e inventario

C.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad en lo que respecta a información de los estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y hacer las adaptaciones correspondientes ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tener conversaciones privadas sobre estudiantes u otros asuntos confidenciales ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

C.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/ procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> almacenamiento seguro de alimentos en entornos sin riesgos certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/ evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> acompañar o dirigir a los estudiantes que se encuentran en la cafetería o la cocina al momento de una emergencia realizar un apagado de emergencia de todo el equipo de la cocina y la cafetería <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> áreas de refugio simulacros de incendios, evacuaciones y procedimientos de cierre de emergencia <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos para cuando hay una persona con un cuchillo o arma de fuego conocer los procedimientos para asistir a un estudiante o miembro del personal que se está ahogando o no responde <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) conocer los procedimientos para personas extrañas en el edificio/campus <p>Conocer las alergias a los alimentos y necesidades médicas de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos para responder ante alergias a los alimentos procedimientos de limpieza luego de una exposición a alérgenos 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años saber cómo usar el autoinyector de epinefrina para reacciones alérgicas a la comida <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/ procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> alto nivel de limpieza de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Salud conocer las políticas y procedimientos para informar la contaminación de alimentos y otras preocupaciones de seguridad relacionadas con los alimentos <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Mostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de seguridad alimentaria y nutrición <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras en la preparación de alimentos coordinar una campaña de alimentación sana con los Servicios de salud y estudiantiles <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en simulacros de emergencia comunicarse con la administración y el personal con respecto a situaciones alimentarias de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar conocimiento de la interacción diaria con estudiantes aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> rutas y protocolos de evaluación procedimiento para el monitoreo de alergia a un alimento

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

C.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ caja registradora y sistema computarizado ◦ teléfono, correo electrónico, impresora, sitio web del distrito, internet, etc. <p>Operar equipos estándar de preparación de comidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ dispositivos de monitoreo de preparación de comidas ◦ balanzas y dispositivos para controlar las porciones <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ balanzas digitales, métodos de pago con tableta 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ diariamente o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de los sistemas de mantenimiento necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ refrigeradores y freezers ◦ rastreo de órdenes de trabajo <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ software para producir un folleto del menú semanal para publicarlo y compartirlo por medios electrónicos ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, información sobre el uso de equipos, cantidad de comidas, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la Información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ seguridad alimentaria ◦ guías de nutrición/alimentación saludable <p>Descargar programas específicos para la preparación de comidas y lograr el máximo beneficio nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicación para hacer un seguimiento de los residuos alimenticios ◦ programa de gestión de inventario y alimentos <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de la cantidad de comidas servidas y el dinero recibido, programas de nómina, control de inventario, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros miembros del personal de cocina sobre el uso de internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cocina (por ejemplo, caja registradora, termostato eléctrico, unidades de refrigeración) ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ adelantos de futuros cambios y ofertas del menú ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

C.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las regulaciones del Departamento de Salud según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uniforme limpio y sin arrugas ◦ red para el cabello o visera, y guantes <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modelar los procedimientos y expectativas de la escuela ◦ saludar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de una manera positiva y digna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cumplir con todas las regulaciones según las define el Departamento de Salud ◦ trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas ◦ comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compromiso para proveer un ambiente limpio y acogedor ◦ comunicarse con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera clara y directa <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada ◦ hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad ◦ buscar soluciones para identificar necesidades con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso competente de métodos de preparación de comidas/limpieza, materiales, herramientas y equipos ◦ utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad cuando realicen tareas laborales (opciones para requisitos nutricionales, espacio para estudiantes que se encuentren en un ayuno religioso, etc.) <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ desarrollar estrategias para la mejora continua ◦ intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario ◦ hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nexos con el Departamento de Salud pública estatal, del condado o municipal ◦ nexos con la agencia de seguridad alimentaria local <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistir a reuniones sindicales locales ◦ buscar recursos de la Asociación de Nutrición Escolar (SNA, por sus siglas en inglés), Alianza Multicultural de Servicios Alimenticios y Hospitalidad (MFHA, por sus siglas en inglés) u organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de desarrollo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ procedimientos efectivos de gestión de residuos alimenticios ◦ programas de alimentación saludable para reflejar la importancia de la nutrición para el aprendizaje y bienestar <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ certificado en nutrición escolar ◦ unidades de educación continua <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicar la importancia de una buena nutrición una experiencia de alimentación placentera para un entorno de aprendizaje positivo



SERVICIOS DE SALUD Y ESTUDIANTILES



SE.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> informar a padres/tutores sobre los documentos médicos requeridos (por ejemplo, vacunas, exámenes físicos, autorización para participar en deportes, etc.) compartir información precisa de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual a la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar expectativas de un comportamiento positivo en toda la escuela (por ejemplo, lavarse las manos con frecuencia por seguridad; ser responsable de ir a la enfermería a recibir la medicación diaria en los horarios programados; ser respetuoso cubriéndose la boca al toser, etc.) esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad que utilizan los servicios de salud haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información sobre los servicios de salud y las expectativas de asistencia escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> saber cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, restricciones de seguridad, etc.) usar un lenguaje que refuerce las expectativas académicas y sociales positivas para aumentar la conducta escolar apropiada 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> solicitar asistencia si se necesita, brindando información clara sobre emergencias médicas, de seguridad y otras mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que se mantenga informado al personal de enseñanza y de soporte de la información necesaria sin violar la confidencialidad <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de comunicación efectiva, profesional y que respeten las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

SE.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> proveer los documentos de salud de la escuela en el idioma que se habla en la casa del estudiante, padres/tutores, y el personal publicar letreros y avisos de salud en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales y conocimientos de sensibilidad (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, prácticas de salud culturales/religiosas, compartir información personal o médica, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> evaluar la información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

SE.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registros diarios de personas atendidas en la oficina de salud información sobre potenciales socios comunitarios y servicios de salud <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ingresar datos en un registro o base de datos actualizar los registros de los estudiantes <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener el área de trabajo despejada y limpia (por ejemplo, área y equipos limpios, según sea necesario, luego de que se ha visto a la persona en la oficina de salud) 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> creación de documentos, almacenamiento electrónico, recuperación y archivo de registros relacionados con información de los estudiantes programar citas y reuniones para abordar las necesidades del estudiante y el padre/tutor <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> actividades que puedan realizarse en el medio de citas programadas (por ejemplo, archivo, reabastecimiento de suministros, actualizar registros electrónicos, etc.) ingresar información diariamente durante el período de selección para preparar el informe al final del período de pruebas <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> construir conexiones en la comunidad para servicios integrales <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> equipos auditivos y de visión, termómetros, balanzas, etc. camas y ropa blanca 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendario electrónico u otro sistema de planificación programa o aplicación para registrar suministros para la oficina de salud y materiales de riesgo biológico <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> programación de pruebas para minimizar la pérdida de tiempo de instrucción para los estudiantes <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de la instalación de salud de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión de inventario responder a los requisitos presupuestarios del departamento <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar referencias a las agencias apropiadas fomentar la colaboración con socios comunitarios <p>Ser tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar capacitación en el lugar de trabajo para mantener registros y una gestión precisa y eficiente de la oficina de salud procedimientos de reposición de suministros

SE.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir las leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> reglas y regulaciones relacionadas con la salud y seguridad del estudiante expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, políticas de acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable)</p> <ul style="list-style-type: none"> todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal amenazas de bomba u otras amenazas de violencia <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales bajo la dirección de una enfermera escolar certificada. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> registros de visitas a la oficina de salud e informes de accidentes informes de incidentes de comportamiento agresivo o autoagresivo 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada respuestas potenciales a la elaboración de informes, y de obligaciones y actuaciones legales que vengan después de eso <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad asistir en la notificación a las autoridades competentes sobre tendencias o emergencias de salud 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de información para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> recopilar los requisitos actuales de elaboración de informes organizar la información para su presentación <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> casos de enfermedades infecciosas índices de acceso de servicios de salud preventivos <p>Ser tutor/instructor de otros sobre documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas violaciones a regulaciones de salud y seguridad

SE.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad en lo que respecta a información de salud de los estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y hacer las adaptaciones correspondientes ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio ◦ asegurar y proteger documentos de visualizaciones casuales 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

SE.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> regulaciones básicas del Departamento de Salud certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/ evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> acompañar o dirigir a los estudiantes que se encuentran en la oficina de salud al momento de una emergencia colocarse uno mismo en un lugar designado para dirigir a los equipos de respuesta ante emergencias <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reglas y regulaciones para la dispensa de medicamentos en el campus simulacros de incendios, evacuaciones y procedimientos de cierre de emergencia <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> llamar una ambulancia/apoyo de emergencia poner al tanto al personal apropiado sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio o la oficina de salud (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) conocer los procedimientos para personas extrañas en el edificio/campus <p>Entender las necesidades médicas de estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos para responder ante emergencias médicas procedimientos para la limpieza luego de una exposición a alérgenos 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años saber cómo usar el autoinyector de epinefrina para reacciones alérgicas a la comida u otras reacciones alérgicas graves <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer el protocolo para notificar a las agencias apropiadas según lo exija la situación conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desentolva al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de la seguridad y salud pública actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> publicar recordatorios de salud y seguridad en áreas públicas del edificio coordinar campañas de vida sana con el personal y miembros comunitarios adecuados <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar términos y acrónimos* más relevantes a emergencias escolares, aprender sus significados y memorizarlos <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> practicar la operación de dispositivos de comunicación de emergencia participar en simulacros de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema conocer los procedimientos identificados en el IEP o Plan 504 <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimiento para manejar brotes de una enfermedad contagiosa protocolo para asistir a estudiantes con necesidades físicas o médicas especiales <p>Asistir en clases asignadas relacionadas con la salud diseñadas por una enfermera escolar certificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> proveer información adecuada y actual sobre asuntos relacionados con la salud al personal y a padres/tutores

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

SE.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantenimiento de registros médicos de estudiantes ◦ teléfono, correo electrónico, impresora, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipos médicos estándar bajo la dirección de una enfermera escolar certificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ dispositivos de monitoreo de salud (por ejemplo, balanzas, termómetros, tensiómetro, etc.) ◦ nebulizadores <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tensiómetro, termómetro, etc. ◦ tableta para registrar información médica 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos tres veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de los sistemas de mantenimiento necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ dispositivos de monitoreo de salud (por ejemplo, balanzas, termómetros, tensiómetro, etc.) ◦ nebulizadores <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ búsquedas web y de documentos ◦ creación de documentos, hojas de cálculos e informes <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la Información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de elaboración de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ actualizaciones de enfermedades contagiosas ◦ asesoramiento de servicios de salud escolar <p>Descargar programas específicos para la salud escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicación para hacer un seguimiento de enfermedades informadas ◦ programa de gestión de inventario y suministros de la oficina de salud <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de las visitas de estudiantes y el personal a la oficina de salud, control del inventario de los suministros de la oficina de salud, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros miembros del personal de la oficina de salud sobre el uso de internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar el funcionamiento y mantenimiento de equipos de atención médica ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ avances de futuros eventos de salud comunitaria y recordatorios ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

SE.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las regulaciones del Departamento de Salud según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uniforme, si es obligatorio, limpio y sin arrugas ◦ calzado resistente <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modelar los procedimientos y expectativas de la escuela ◦ comunicarse eficazmente en asuntos de rutina, sensibles y confidenciales sobre estudiantes con las personas que corresponda <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ estándares profesionales y éticos para proveedores de atención médica ◦ trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas ◦ comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compromiso para proveer un ambiente limpio y acogedor ◦ comunicarse con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera clara y directa <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada ◦ hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad ◦ buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso competente de herramientas y equipos de monitoreo de la salud ◦ utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad durante las tareas diarias de atención médica <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ desarrollar estrategias para la mejora continua ◦ intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario ◦ hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nexo con el Departamento de Salud pública estatal, del condado o municipal ◦ nexo con los proveedores de salud pública locales <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistir a reuniones sindicales locales ◦ buscar recursos de la Asociación Estadounidense de Salud Escolar (ASHA, por sus siglas en inglés), Asociación Estadounidense de Salud Pública (APHA, por sus siglas en inglés) u organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de desarrollo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recomendar nuevas rutinas físicas o de salud que puedan incorporarse en la escuela y las aulas ◦ crear programas de salud y bienestar para reflejar la importancia de la buena salud para el aprendizaje y bienestar <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ certificado de enfermera escolar ◦ unidades de educación continua para profesionales de atención médica <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicar la importancia del trabajo de atención médica preventiva para lograr un entorno de aprendizaje positivo

AUXILIARES EDUCATIVOS



AE.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas necesarias para brindar apoyo a estudiantes (por ejemplo, instrucciones para tareas de aprendizaje, metas y objetivos de los estudiantes, programa de servicios, etc.) compartir información precisa de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual a la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar expectativas de un comportamiento positivo en toda la escuela (por ejemplo, estar seguro al caminar por los pasillos, ser responsable al hacer su trabajo, ser respetuoso con lo que dice en el aula, etc.) escuchar y distinguir información crítica necesaria para apoyar el aprendizaje de los estudiantes durante las reuniones con el equipo y al consultar con maestros; al trabajar con estudiantes, monitorear el progreso y recopilar y compartir datos en áreas de enfoque 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales brindar información completa y precisa <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en un proceso de retroalimentación recíproca con padres/tutores y el personal para ajustar la instrucción y apoyo académico y conductual; estar al tanto de las dinámicas culturales y sociales, ajustar el estilo de comunicación para responder de una manera adecuada para la cultura conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que se mantenga informado al personal de enseñanza, de prueba y de soporte de la información necesaria <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

AE.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva. aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> localizar documentos del lugar de trabajo/distrito en el idioma nativo de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad publicar letreros y avisos en el aula en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva reconocer a los estudiantes como individuos raciales y culturales y utilizar ese entendimiento para forjar relaciones que conecten las fortalezas, intereses y aspiraciones de los estudiantes con el aprendizaje de conocimientos y habilidades nuevas para garantizar el éxito <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interraciales e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

AE.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> organizar materiales necesarios, incluyendo planes de lecciones, para desarrollar la tarea o actividad registrar información de estudiantes <p>Gestionar los deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> buscar tareas adicionales para mantenerse involucrado efectivamente cuando lo permita el flujo de trabajo (por ejemplo, copiar materiales para la carpeta del suplente, laminar materiales para actividades de enseñanza para los estudiantes, armar centros de aprendizaje, etc.) flexibilidad/adaptabilidad si las lecciones finalizan antes para involucrar a los estudiantes en actividades de práctica adicionales o juegos de aprendizaje <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> cargar dispositivos electrónicos regularmente para que estén listos para que los utilicen los alumnos mantener el área de trabajo despejada y limpia (por ejemplo, limpiar derrames luego de un refrigerio en la clase) 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener registros relacionados con la información de estudiantes conocer las políticas y procedimientos de la escuela <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo^M</p> <ul style="list-style-type: none"> meterse en una actividad o tarea, según sea necesario, para asistir al maestro/designado preparar los materiales instructivos necesarios <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> informes de acreditaciones escolares solicitudes de becas o informes de resumen <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> actualizar aplicaciones en dispositivos electrónicos para los estudiantes cambiar imágenes en la pizarra de mensajes con el vocabulario nuevo 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente^L</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar un calendario y aplicaciones para hacer un seguimiento de las tareas o fechas de entrega de materiales de apoyo necesarios <p>Analizar prácticas, procedimientos y sistemas para la organización, eficiencia y eficacia, y sugerir e implementar mejoras.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar mejores formas de utilizar y almacenar materiales de apoyo para los estudiantes desarrollar mejores formas de involucrar a los estudiantes en actividades prácticas <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> colaborar en el diseño de aprendizaje profesional para otros ESP participar en Juntas de gobierno, equipos de enseñanza u otros equipos de mejora <p>Ser tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer la organización y expectativas del aula utilizar procedimientos de trabajo eficientes

AE.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal ◦ amenazas de bomba u otras amenazas de violencia <p>Mantener la documentación necesaria para la elaboración de informes obligatorios del progreso del estudiante siguiendo la recomendación del maestro del aula. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento del estudiante e informes de incidentes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo del estudiante ◦ efecto del apoyo o instrucciones diseñadas especialmente 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ signos visibles de lesiones inexplicables como quemaduras, moretones o huesos rotos ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan los informes <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de elaboración de informes para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ recopilar los requisitos actuales de elaboración de informes ◦ organizar la información para su presentación <p>Preparar informes obligatorios de la agencia o individuales y mantener todos los registros apropiados según las indicaciones del maestro del aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ progreso del estudiante en la educación y objetivos sociales-emocionales/conductuales <p>Ser tutor/instructor de otros sobre protocolos de documentación y de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento de los estudiantes y adultos ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas

AE.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad en lo que respecta a información de los estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y adaptarse en consecuencia ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio ◦ asegurar y proteger documentos de visualizaciones casuales 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

AE.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener un plan de emergencia en un lugar al que se pueda acceder fácilmente acompañar o dirigir a los estudiantes con necesidades altas al momento de una emergencia <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de simulacros de incendios, evacuaciones y cierres de emergencia elaborar un plan para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos para cuando hay una persona con un cuchillo o arma de fuego poner al tanto al personal correspondiente sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) conocer los procedimientos para personas extrañas en el edificio/campus 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años saber cómo usar el autoinyector de epinefrina para reacciones alérgicas a la comida u otras reacciones alérgicas graves <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> protocolo para el contacto de emergencia conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia <p>Utilizar correctamente el equipo adaptativo del estudiante (por ejemplo, sillas de ruedas, asientos posturales, dispositivos de necesidades personales)</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer los propósitos, beneficios y limitaciones del equipo adaptativo apoyar a los estudiantes a utilizarlos de manera independiente cuando sea posible 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir en discusiones basadas en la experiencia y conocimiento del comportamiento del estudiante y la logística en aulas, pasillos y áreas comunes actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar campañas de refuerzos positivos para un comportamiento seguro en la escuela con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad proporcionar retroalimentación al comité de ambiente escolar o comportamiento escolar positivo sobre la participación de estudiantes con discapacidades <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder durante simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en simulacros de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema activar procedimientos de respuesta individualizados para estudiantes con discapacidades <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> rutas y protocolos de evaluación habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales, y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

AE.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> teléfono, escáner, impresora correo electrónico, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipo de oficina estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> copiadora, laminador, etc. <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> tableta, SMART Board®, cámara de documentos, etc 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> al menos dos veces por día o según lo indique el supervisor marcar correos necesarios para referencia futura <p>Operar configuraciones avanzadas de los sistemas y equipos de mantenimiento necesarios para apoyar el aprendizaje e independencia de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> tabletas o dispositivos de comunicación y dispositivos de tecnología de apoyo de estudiantes SMART Board®, cámara de documentos <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> creación de documentos, hojas de cálculo e informes recopilar, agrandar, escanear <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> uso responsable de los medios sociales respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> temas de interés para los estudiantes práctica y refuerzo de aprendizaje efectivos <p>Descargar programas específicos para que los usen los estudiantes para cumplir los objetivos de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicación para dispositivos móviles mantenimiento de aplicaciones o actualizaciones de programas <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> generar datos de prácticas, datos de evaluaciones y datos del comportamiento de estudiantes <p>Ser tutor/instructor de otros auxiliares educativos a utilizar Internet/aplicaciones de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> programar tiempo con el aprendiz para revisar el funcionamiento y mantenimiento de dispositivos de tecnología de apoyo programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> publicar eventos y recordatorios en la página del aula publicar el progreso y logros en la página del aula

AE.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> formal o formal-casual, apropiado al entorno educativo <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> modelar los procedimientos y expectativas de la escuela tratar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de una manera positiva y digna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> interactuar con otros maestros, practicantes profesionales y otros auxiliares educativos que están brindando apoyo de aprendizaje a los estudiantes trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar información completa y precisa en asuntos de rutina, sensibles y confidenciales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad comunicarse claramente y directamente <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> trabajar con otras agencias locales, regionales y estatales para comprender las necesidades y perspectivas de otros oficios o técnicos buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar prácticas que respeten las diversas culturas participar en capacitaciones para trabajar con estudiantes con discapacidades de aprendizaje físicas e intelectuales específicas <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar estrategias para la mejora continua intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> nexo con padres/tutores o grupos comunitarios nexo con agencias comunitarias que asisten a los estudiantes y padres/tutores <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir a reuniones sindicales locales buscar recursos del Centro Nacional de Recursos para Auxiliares Educativos (NRCP, por sus siglas en inglés), Centro de Investigación y Recursos para Personal de Apoyo (PAR²A Center), Centro Nacional de Intercambio de Recursos para Auxiliares Educativos (NCPR, por sus siglas en inglés), u organizaciones similares <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de desarrollo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> brindar apoyo, sugerencias y retroalimentación sobre estrategias e instrucciones que se hayan implementado participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación de sistemas integrales de oportunidades de aprendizaje profesional para auxiliares educativos <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> capacitarse sobre cómo aspirar; desarrollo infantil; asuntos éticos, médicos o técnicos; manejo del comportamiento y disciplina; prácticas apropiadas en términos de desarrollo; estrategias de enseñanza; etc. <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> modelar la interacción apropiada, habilidades sociales y de manejo de conflictos



SERVICIOS DE SEGURIDAD



S.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas compartir información de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual a la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar expectativas de un comportamiento positivo en toda la escuela (por ejemplo, estar seguro al caminar por los pasillos, ser responsable de llegar a la escuela a tiempo, ser respetuoso con lo que dice en los pasillos mientras las clases están en transcurso, etc.) esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información escribir correos electrónicos textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> explicar y reforzar las expectativas del lugar de trabajo/distrito para un entorno de aprendizaje positivo conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> solicitar asistencia si se necesita, brindando información clara sobre emergencias médicas, de seguridad y otras mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que se mantenga informado al personal de enseñanza, de prueba y de soporte de la información necesaria <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

S.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar documentos del lugar de trabajo/distrito (manuales del estudiante, código de conducta) en el idioma nativo de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad abogar por letrados del lugar de trabajo en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para ser tutor de estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

S.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> confidencialidad de registros e información sobre estudiantes y el personal información requerida para informes de incidentes precisos y completos <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> estar en sitios de supervisión activa en horarios programados (por ejemplo, entrada principal a la llegada/salida, cafetería, zonas donde se toman buses, etc.) programar para necesidades de seguridad en varios eventos escolares/distritales y públicos <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> dispositivos de comunicación y monitoreo mantener el área de trabajo limpia y despejada 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> actividades de la escuela/distrito políticas y procedimientos de la escuela, y política y regulaciones de la Junta <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> compensar el monitoreo durante horarios de alto volumen con las obligaciones de recorrida de la cafetería/pasillos compensar el mantenimiento de registros diarios con la terminación de resúmenes de informes <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> plan a nivel de toda la escuela para aumentar el tiempo de los estudiantes en la tarea y reducir comportamientos perturbadores proyectos o programas de prevención basados en la comunidad <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> dispositivos de comunicación, dispositivos de servicios de emergencia, sistemas de grabación e información, etc. 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendario y aplicaciones de planificación para hacer un seguimiento de las tareas herramientas de datos para anticipar períodos de mucha actividad <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> parámetros e instrucciones para el oficial de recursos de la escuela procedimientos de seguridad y horarios de cobertura <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de instalaciones de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> manejar el presupuesto del departamento monitorear el uso de las instalaciones por parte de grupos externos <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar los aportes de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para implementar un plan de seguridad del lugar de trabajo <p>Ser el tutor/instructor de otros en el desarrollo y el mantenimiento de habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> organización y mantenimiento de e-files aplicaciones para mejorar el acceso y uso de la información, y el flujo de trabajo

S.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ visitantes amenazantes en el campus ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal <p>Mantener la documentación necesaria para los informes requeridos de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento del estudiante e informes de incidentes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo del estudiante ◦ informes de incidentes de violaciones de seguridad, crímenes, vandalismo y comportamiento agresivo o peligroso 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar procedimientos de informes para otros y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales luego de los informes <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad ◦ presentarse en el tribunal u otros entornos de las fuerzas de seguridad, cuando sea requerido por la ley, con respecto a una actividad delictiva relacionada con los deberes de la escuela 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de elaboración de informes para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ capacitación para identificar e informar de forma apropiada un supuesto abuso, acoso e intimidación infantil <p>Acceder, responder, coordinar y dirigir recursos para abordar situaciones/incidentes de manera efectiva. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ acción apropiada hacia personas lesionadas o violadas ◦ detección de intrusos <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informes de incidentes de violaciones de seguridad, crímenes, vandalismo y comportamiento agresivo o peligroso ◦ entregas, equipos, inventario <p>Ser tutor/instructor de otros sobre documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas ◦ violaciones a la seguridad del edificio

S.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad con respecto a información de estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y actuar en consecuencia ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tener conversaciones privadas sobre estudiantes u otros asuntos confidenciales ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio 	<p>Ser el mentor/instructor de otros sobre conducta ética.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

S.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/ evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> seguir procedimientos de emergencia basados en protocolos e instrucciones del supervisor colocarse uno mismo en un lugar designado para dirigir a los equipos de respuesta ante emergencias <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo de los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de simulacros de incendios, evacuaciones y cierres de emergencia elaborar un plan para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> llamar una ambulancia/apoyo de emergencia activar un equipo de respuesta ante emergencias basado en las instrucciones de la administración <p>Mantener la seguridad en lo que respecta a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes que ingresan al edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) conocer los procedimientos para personas extrañas en el edificio/campus <p>Conocer el diseño físico, ubicación de paneles de emergencia/eléctricos, áreas de seguridad y operaciones del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> seguir el programa diario y alternativo de la campana 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desentumbramiento al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de la seguridad pública y la seguridad del edificio actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras en el proceso de registro de visitantes para mayor seguridad y facilidad información y prácticas nuevas para escuelas seguras <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder, coordinar y dirigir simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> operar dispositivos de comunicación de emergencia coordinar la dirección con administradores y equipos de respuesta ante emergencias <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar conocimiento de la interacción diaria con estudiantes aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema <p>Ser el tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema equipo de vigilancia y emergencias

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales, y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

S.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de cámaras de seguridad, etiqueta y protocolos del teléfono/walkie-talkie ◦ impresora, correo electrónico, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipo de oficina estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ copiadora ◦ intercomunicador de la puerta de entrada y acceso <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicaciones para tabletas para seguridad y vigilancia 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos tres veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de equipos de seguridad del edificio necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ alarmas y sistemas de alerta de emergencias ◦ desfibrilador externo automático (DEA) <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo para realizar búsquedas de internet y crear y diseñar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hojas de cálculo, informes, diagramas, gráficos, etc. ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, sistema de visitantes a la escuela, informes o información de incidentes, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ prácticas de justicia reparadora ◦ gestión de amenazas a la seguridad emergentes <p>Descargar programas específicos para mantener la seguridad del edificio según lo indique el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicaciones para mejorar la comunicación con estudiantes <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ generar informes de datos de disciplina ◦ mantener datos de incidentes/accidentes <p>Ser el mentor/instructor de otros miembros del personal de seguridad sobre el uso de internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ avances de eventos escolares futuros y mensajes de información ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

S.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ pantalones y camisa del uniforme, limpios y sin arrugas ◦ calzado o botas resistentes apropiadas para realizar tareas de seguridad en un entorno educativo <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modelar los procedimientos y expectativas de la escuela ◦ saludar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de una manera respetuosa y digna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ áreas de responsabilidad y política para intervenir con estudiantes según lo establezca la administración de la escuela/distrito ◦ trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas ◦ comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compromiso para proveer un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor ◦ comunicarse claramente y directamente con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada ◦ hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad ◦ buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cambios de los servicios de seguridad, situación migratoria, y protecciones en escuelas, etc. ◦ utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ desarrollar estrategias para la mejora continua ◦ intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario ◦ hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar o mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nexos con los departamentos de policía locales, estatales y del condado ◦ nexos con grupos de apoyo a la juventud locales <p>Involucrarse en mejorar la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistir a reuniones sindicales locales ◦ buscar recursos de la Asociación Nacional de Policías Asignados a la Escuela (NASRO, por sus siglas en inglés) o una organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ anticipar las necesidades de monitoreo y supervisión de espacios físicos para diferentes grupos de usuarios ◦ programar cómo el personal y los estudiantes pueden contribuir a un entorno de aprendizaje seguro <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ curso de capacitación avanzado de policía asignado a la escuela o supervisor ◦ formación continua de policía especializada <p>Ser el mentor/instructor de otros en puestos similares sobre estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicar la importancia de interacciones de seguridad positivas para el ambiente de aprendizaje y la comunidad



OFICIOS ESPECIALIZADOS



OE.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas (por ejemplo, órdenes de trabajo, solicitud de materiales, hojas de seguridad, etc.) compartir información precisa de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual al supervisor, la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir y reforzar las expectativas para el uso del espacio físico (por ejemplo, áreas restringidas, uso adecuado de los equipos, limpieza, etc.) esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales mantener al personal y compañeros de trabajo informados sobre los proyectos de la escuela y el distrito, requisitos de la ley y el código, política y regulaciones de la Junta, y otra información necesaria para el mantenimiento y mejora de las instalaciones de la escuela <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> explicar y reforzar las expectativas del lugar de trabajo/distrito para un entorno de aprendizaje positivo conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad en lo que respecta a proyectos del lugar de trabajo y la seguridad mantener un sistema de comunicación interna positivo entre todo el personal de oficios especializados y la administración <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

OE.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes, y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> abogar por letreros del lugar de trabajo en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

OE.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> políticas y procedimientos de la escuela/distrito políticas y expectativas del empleado <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> cálculos de tiempo para trabajos asignados entrega de herramientas y solicitud de materiales con anterioridad a la fecha de inicio del trabajo <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> seguimiento de medidas y materiales durante el trabajo mantener el área de trabajo despejada y limpia (por ejemplo, devolver las herramientas al depósito de herramientas, barrer/trapear el área de trabajo al finalizar el día, etc.) 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> carga de trabajo y calendario previsto para cada trabajo asignado información del producto, informes, políticas y procedimientos del lugar de trabajo/distrito, etc. <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> uso adecuado del tiempo, materiales y equipos programar el trabajo antes o después del horario académico para disminuir las molestias <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> facilitar información sobre los oficios necesarios para completar una orden de trabajo asignada <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> herramientas manuales y eléctricas actualizaciones de órdenes de trabajo 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendarios y aplicaciones que hacen un seguimiento de las órdenes de trabajo y recepción de materiales y suministros <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> pérdida o excedente de inventario procedimientos y programas de mantenimiento de rutina <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de instalaciones de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión de inventario presupuesto del departamento <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión de crisis de emergencia de mantenimiento renovaciones de las instalaciones <p>Ser el mentor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> proceso del lugar de trabajo/distrito para gestionar el papeleo de órdenes de trabajo gestión de tiempo en el lugar de trabajo

OE.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal ◦ amenazas de bomba u otras amenazas de violencia <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento del estudiante e informes de incidentes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo del estudiante ◦ informes de incidentes de vandalismo y comportamiento agresivo o peligroso 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan a la información <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad <p>Seguir las órdenes de trabajo de principio a fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ registrar e informar el progreso durante la duración de la orden de trabajo 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de elaboración de informes para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ capacitación para identificar e informar incidentes relacionados con el trabajo de forma adecuada <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informes de incidentes de violaciones de seguridad, vandalismo y comportamiento agresivo o peligroso ◦ entregas, equipos, inventario <p>Ser el mentor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de seguridad, documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento de los estudiantes y adultos ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas

OE.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad con respecto a información de estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y actuar en consecuencia ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de una persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tener conversaciones privadas sobre estudiantes u otros asuntos confidenciales ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio 	<p>Ser el tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

OE.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación sobre el DEA y manejo de materiales peligrosos <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer el diseño físico, ubicación de paneles de emergencia/eléctricos, áreas de seguridad en la escuela conocer/realizar procedimientos de apagado de emergencia para todos los equipos <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo de los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de simulacros de incendios, evacuaciones y cierres de emergencia dirigir a los estudiante y el persona fuera del lugar de trabajo <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> contención de materiales de construcción peligrosos poner al tanto al personal apropiado sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para contratistas que ingresan al edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) desconexión de los servicios públicos 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran dentro de la escuela <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de los proyectos del lugar de trabajo y el edificio actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras para reparar y órdenes de trabajos de construcción para minimizar el impacto en la salud en el aula y los espacios públicos (por ejemplo, mitigación de polvo, olores y ruidos, etc.) compartir información y prácticas nuevas para métodos de reparación seguros y saludables <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder durante simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en simulacros de emergencia comunicarse con la administración y el personal con respecto a situaciones de mantenimiento de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder informar al personal adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar conocimiento de la interacción diaria con estudiantes aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema <p>Ser el tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de lugar de trabajo seguro capacitación en extinción de incendios

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales, y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

OE.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ etiqueta y protocolos del teléfono/walkie-talkie ◦ correo electrónico, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipos de construcción estándar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nivel digital ◦ dispositivos de medición láser <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ herramientas digitales de medición, órdenes de trabajo electrónicas, etc. 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos dos veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de equipos de construcción necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sensores de control digitales ◦ medidores de válvulas y presión <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ búsquedas web y de documentos ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, información sobre el uso de equipos, consumo de combustible, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de elaboración de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ impacto ambiental de la construcción y reparación de edificios ◦ tecnologías de construcción emergentes <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de cuentas de órdenes de trabajo, mantenimiento, cargas de trabajo, etc. <p>Descargar programas específicos para mantener edificios según lo indique el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programa de gestión de proyectos ◦ calculadora estimadora de materiales <p>Ser el tutor/instructor de otros sobre el uso de internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito

OE.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ pantalones y camisa del uniforme, limpios y sin arrugas ◦ calzado o botas resistentes apropiadas para realizar tareas de construcción o mantenimiento en el lugar de trabajo <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modelar los procedimientos y expectativas de la escuela ◦ responder a solicitudes de información o asistencia de manera oportuna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso apropiado y cuidado de herramientas y equipos ◦ trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas ◦ comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ compromiso para proveer un ambiente de aprendizaje seguro y funcional ◦ comunicarse con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera clara y directa <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada ◦ hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad ◦ buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocimiento y uso de herramientas y equipos ◦ utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad cuando realicen tareas laborales <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ desarrollar estrategias para la mejora continua ◦ intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario ◦ hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicación entre múltiples oficios, personal, administración y contratistas y proveedores externos ◦ participación en su asociación local, distrital o estatal <p>Participar en la mejora de la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ asistir a reuniones sindicales locales ◦ buscar recursos de organizaciones de oficios apropiadas <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ participar en el diseño y desarrollo del proyecto con arquitectos e ingenieros ◦ programar cómo el personal y los estudiantes pueden contribuir a un entorno de aprendizaje seguro y funcional <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ certificado de técnico en creación de sistemas ◦ conocimientos avanzados de los códigos estatales y locales relevantes al campo profesional <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares sobre estándares de profesionalismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comunicar la importancia del trabajo de reparación oportuno para un entorno de aprendizaje positivo



STANDARD USE
Logon Name:
Password: Training123

SERVICIOS TÉCNICOS



T.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas necesarias para mantener y proveer servicios de tecnología compartir información precisa de manera oportuna (por ejemplo, informar al personal de tecnologías de apoyo potenciales para apoyar las necesidades de los estudiantes) <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual al supervisor, la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes utilizar un lenguaje profesional en todas las comunicaciones (por ejemplo, conversaciones, correos electrónicos, correspondencia escrita y reuniones públicas) 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información (por ejemplo, correos electrónicos, sitio web y publicaciones en medios sociales sobre periodos de cortes y servicio, regulaciones para el uso, y políticas/leyes) escribir correos electrónicos, textos y ayudas para el trabajo técnico, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad, y al asistirlos. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en un proceso de retroalimentación recíproca con padres/tutores y el personal para ajustar la instrucción y apoyo académico y conductual; estar al tanto de las dinámicas culturales y sociales; ajustar el estilo de comunicación para responder de una manera adecuada para la cultura usar un lenguaje que refuerce las expectativas académicas y sociales positivas para aumentar la conducta escolar apropiada 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> trabajar de manera conjunta con el personal para compartir expectativas y fechas límite para completar proyectos grandes o urgentes o emergencias (por ejemplo, implementación y mantenimiento del sistema; asociarse con una empresa comercial o de tecnología para abordar brechas de tecnología; plan de recuperación por virus o ciberataques, etc.) mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que se mantenga informado al personal de enseñanza y de soporte de la información sobre tecnología necesaria <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares con respecto a la comunicación efectiva, profesional y que respete las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

T.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar documentos del lugar de trabajo/distrito en el idioma nativo de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad disponibles en el sitio web opción de traducción ofrecida en el sitio web 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

T.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> gestión básica de inventario políticas/procedimientos de la escuela/distrito <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> planear y completar tareas a medida que se asignan priorizar solicitudes del servicio de ayuda <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los equipos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener el área de trabajo despejada y limpia materiales de referencia, aplicaciones, manuales, etc. almacenados de una manera lógica y fácil de acceder 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> inventario de herramientas y mantenimiento de equipos correspondencia, informes, políticas y procedimientos de la escuela <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> programar mantenimiento del sistema o servidor fuera del horario escolar para reducir las interrupciones anticipar problemas y resolverlos de manera independiente <p>Trabajar de forma cooperativa con otros miembros del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> migración a un nuevo sistema de software infección de dispositivos informáticos por virus, malware, etc. <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> actualizaciones regulares y prácticas de seguridad en internet 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para completar los proyectos diarios y a largo plazo de manera eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendario y aplicaciones que hagan un seguimiento de solicitudes de soporte tecnológico y medios <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de mantenimiento de rutina, reemplazo de equipos y programaciones de actualizaciones establecer estándares y protocolos para la gestión de documentos <p>Gestionar las funciones administrativas, fiscales y de instalaciones de manera responsable. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> programa del equipo ingreso del presupuesto del departamento <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> instalación de software e infraestructura o proyectos de mantenimiento gestionar tareas para el departamento y delegar tareas a otros <p>Ser el tutor/instructor de otros para desarrollar o mantener habilidades organizacionales relacionadas con los deberes laborales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> instruir al personal nuevo sobre la organización de documentos, almacenamiento de archivos y archivo capacitar al personal sobre procesos de organización de documentación, almacenamiento de archivos y archivo

T.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, acoso, intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ software ilegal, phishing, acceso a sitios web inapropiados, u otro comportamiento digital perturbador ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento del estudiante e informes de incidentes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo del estudiante ◦ informes de incidentes de vandalismo y comportamiento digital inapropiado o peligroso 	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan al informe <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad <p>Coordinar la transferencia de información entre el programa del sitio y fuera de agencias/distritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener la confidencialidad de información electrónica de estudiantes ◦ mantener protocolos de transferencia segura de datos dentro y fuera del lugar de trabajo/distrito 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de información para el personal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ capacitación para identificar e informar de forma apropiada un supuesto ciberacoso e intimidación ◦ procedimientos y requisitos de informes de datos <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informes de incidentes de violaciones de seguridad, vandalismo y comportamiento digital inapropiado o peligroso ◦ presentar informes de tecnología y seguridad a la Junta <p>Ser tutor/instructor de otros sobre documentación y protocolos de elaboración de informes. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ accidentes o incidentes en el lugar de trabajo o durante actividades patrocinadas ◦ violaciones de seguridad tecnológica

T.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad con respecto a información de estudiantes y el personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y actuar en consecuencia ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio ◦ asegurar y proteger documentos de visualizaciones casuales 	<p>Ser el tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

T.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación sobre el DEA y manejo de materiales peligrosos <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener un plan de emergencia en un lugar al que se pueda acceder fácilmente colocarse uno mismo en un lugar designado para dirigir a los equipos de respuesta ante emergencias <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo de los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> procedimientos de simulacros de incendios, evacuaciones y cierres de emergencia prácticas seguras de uso de internet <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos para cuando hay una persona con un cuchillo o arma de fuego poner al tanto al personal correspondiente sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a los visitantes en el edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer los procedimientos de registro y parámetros para visitantes en el edificio (por ejemplo, identificaciones visibles, en áreas permitidas, respetar las expectativas de la escuela, etc.) monitorear y actualizar el equipo de vigilancia 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantenimiento de computadoras con protocolos y parches de seguridad apropiados identificación e informe de ciberacoso <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desentoladura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia <p>Mantener la seguridad con respecto a dispositivos y sistemas informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> postura ergonómica para un uso seguro y saludable de dispositivos advertencias sobre la batería y conexiones eléctricas 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a la discusión basada en la experiencia y conocimiento de ciberacoso, uso aceptable y mitigación de malware, etc. integración de tecnología en protocolos de emergencia <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras para minimizar el impacto que el uso de dispositivos tiene en la salud del de los estudiantes y el personal (por ejemplo, vista cansada de mirar la pantalla, dolor/fatiga muscular por uso excesivo, o mala postura, etc.) información y prácticas nuevas para un uso seguro y saludable de dispositivos y aplicaciones <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar términos y acrónimos* más relevantes a emergencias escolares, aprender sus significados y memorizarlos <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> participar en simulacros de emergencia comunicarse con la administración y el personal con respecto a situaciones tecnológicas de emergencia <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema activar procedimientos de respuesta individualizados para estudiantes con discapacidades <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ciberacoso y ataques informáticos capacitación para apagar incendios

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales, y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

T.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ etiqueta y protocolos del teléfono/walkie-talkie ◦ correo electrónico, sitio web del distrito e internet <p>Operar equipo de oficina estándar</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ copiadora, escáner, impresora <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ nuevos dispositivos de entrada ◦ almacenamiento en la nube 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ al menos cinco veces por día o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de equipos digitales necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ monitoreo del uso ◦ configurar y mantener al menos un sistema operativo <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ búsquedas web y de documentos ◦ ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos (por ejemplo, índices de respuesta y resolución, uso del almacenamiento, control de inventario) <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y la tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. ◦ conocer las reglas y/o leyes de privacidad de los datos de estudiantes 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tendencias de hardware y redes ◦ pizarras de mensajes para soluciones para problemas tecnológicos desconocidos o complejos <p>Descargar programas específicos para mantener equipos según lo indique el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programa antivirus ◦ actualizaciones y parches de software <p>Aplicar entendimiento avanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ scripts/programación ◦ configurar y mantener múltiples sistemas operativos <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de cuentas de órdenes de trabajo, mantenimiento, cargas de servicio tecnológico, etc. <p>Liderar un equipo técnico. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ facilitar la distribución de cargas de trabajo ◦ decisiones en uso de tecnología que afectan a los usuarios <p>Realizar capacitaciones y proveer formación continua según sea necesario para mantener al personal al tanto de los procedimientos, métodos y tendencias nuevas y actuales ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tecnología para el aula (por ejemplo, SMART Board®, cámara de documentos, tabletas, dispositivos de comunicación, etc.) ◦ sistemas de gestión de la información de estudiantes nuevos <p>Ser el tutor/instructor de otros miembros del personal sobre el uso de internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ monitorear sitios de medios sociales relacionados con la escuela ◦ monitorear contenido de publicaciones de acuerdo con las pautas del distrito

T.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> formal o formal-casual, apropiado al entorno educativo <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> modelar los procedimientos y expectativas de la escuela responder a solicitudes de información o asistencia de manera oportuna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> parámetros para interactuar con estudiantes, el personal y la administración trabajar de manera independiente (por ejemplo, iniciar tareas, completar tareas dentro del periodo asignado sin que tengan que ordenarle) <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> compromiso para proveer un ambiente de aprendizaje seguro y funcional facilitado con tecnología comunicarse claramente y directamente con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> conocimiento y uso de software, aplicaciones y equipos utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad cuando realicen tareas laborales <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar estrategias para la mejora continua intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> interrumpir o reprogramar tareas planeadas según sea necesario hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> vendedores o personas del servicio/repación participación en su asociación local, distrital o estatal <p>Involucrarse en mejorar la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir a reuniones sindicales locales buscar recursos de la Sociedad Internacional para la Tecnología en Educación (ISTE, por sus siglas en inglés) o una organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> recomendar plataformas de hardware y software que apoyen el aprendizaje de los estudiantes y la gestión de datos de la escuela programar cómo el personal y los estudiantes pueden contribuir a un entorno de aprendizaje seguro y funcional <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocimientos avanzados de programación y gestión de programas relevantes al campo profesional educación continua en el campo de la tecnología <p>Ser el tutor/instructor de otros en puestos similares sobre estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicar la importancia de la asistencia y mantenimiento en tecnología oportunos para un ambiente de aprendizaje positivo y seguro



SERVICIOS DE TRANSPORTE



ST.1. Estándar de comunicación: habilidad para escuchar y comunicarse de manera efectiva (escrita y verbalmente) con una audiencia diversa que incluye estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Recopilar y compartir información de una manera profesional y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> entender y seguir instrucciones orales y escritas (por ejemplo, actualizaciones de construcción de carreteras, cambios de ruta, expectativas de un autobús seguro, etc.) compartir información precisa de manera oportuna <p>Conocer las expectativas y pautas para comunicarse en asuntos cotidianos, sensibles y confidenciales. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a y responder correos electrónicos, textos y otros formatos requeridos para mantenerse informado de las actividades de la escuela y el distrito, requisitos de la ley y el código, política y regulaciones de la Junta, y otra información sobre el transporte de la escuela informar objetivamente y con prontitud cualquier situación o evento inusual al supervisor, la administración o a la persona designada <p>Involucrar a estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera amable y positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> esforzarse por entender las necesidades de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad haciendo preguntas adicionales y reformulando las respuestas para confirmar que se entiendan las solicitudes utilizar un lenguaje profesional en todas las comunicaciones (por ejemplo, conversaciones, correos electrónicos, correspondencia escrita y reuniones públicas) 	<p>Gestionar información importante para crear un ambiente de aprendizaje seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> escribir correos electrónicos, textos e informes, según lo requieran las obligaciones laborales, que sean claros y correctos en términos gramaticales proveer la documentación verbal y/o escrita necesaria al personal, personal de transporte y padres/tutores al manejar situaciones inusuales <p>Actuar como un nexo entre la escuela y la comunidad al interactuar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer cuándo y cómo intervenir en situaciones que se intensifican (por ejemplo, el tono de voz, la proximidad, la postura, etc.) usar un lenguaje que refuerce las expectativas académicas y sociales positivas para aumentar la conducta escolar apropiada 	<p>Ser responsable por las comunicaciones críticas del lugar de trabajo/distrito. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la divulgación de información a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad mantener un sistema de comunicaciones internas positivo, garantizando que el personal de transporte y los administradores de la escuela reciban toda la información necesaria <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de comunicación efectiva, profesional y que respeten las diferencias culturales. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> revisar que las comunicaciones escritas contengan cualidades de profesionalismo, sensibilidad cultural y claridad guiar a los aprendices para que reflexionen con respecto a las interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad para determinar las cualidades positivas y las posibles áreas de mejora. <p>Recomendar áreas para mejorar en comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> investigar y sugerir aplicaciones de software/dispositivos trabajar en un comité o grupo de trabajo que se reúne para mejorar la calidad de las comunicaciones y los procesos

L Indica oportunidades para el liderazgo. **T** Indica oportunidades para tutoría. **M** Indica oportunidades para ser un modelo a seguir.

ST.2. Estándar de competencia cultural: habilidad para examinar el propio contexto cultural, entender los contextos culturales de otros e interactuar en múltiples contextos culturales con sensibilidad a las diferencias (por ejemplo, económicas, raciales, de género y discapacidad)

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Reconocer las diferencias dentro y entre grupos de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar normas culturales que varían en función de la raza, idioma, nivel socioeconómico, país de origen, género, religión y otros aspectos de identidad estar al tanto de las desigualdades sistémicas e institucionales según la raza y otras diferencias (por ejemplo, disparidad por raza/etnia y capacidad/discapacidad en logros académicos y empleo) <p>Reconocer la reacción de uno hacia los individuos o grupos que son diferentes a uno mismo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> estar al tanto de las inclinaciones personales implícitas y explícitas manejar las reacciones personales hacia lo diferente y expandir la habilidad de trabajar con otros <p>Construir relaciones de respeto mutuo y tratar de entender perspectivas diversas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> aceptar la diversidad como algo normal y como una parte del trabajo con todos los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera efectiva aprender y respetar diferentes trasfondos raciales y culturales, costumbres, formas de comunicarse, tradiciones y valores <p>Reconocer el valor de hablar varios idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> proporcionar documentos del transporte en el idioma nativo de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad publicar letreros en el autobús en múltiples idiomas 	<p>Entender el valor de la diversidad en un ambiente de aprendizaje para crear oportunidades que incluirán y maximizarán las fortalezas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer la combinación única de variables culturales (por ejemplo, raza, idioma, economía, país de origen, género, religión, capacidad/discapacidad, etc.) dentro del lugar de trabajo/distrito/comunidad como activos reconocer que el desequilibrio de poder ocurre cuando la identidad de un grupo se establece como la norma (por ejemplo, un individuo puede ser acosado cuando otro se siente empoderado a hacerlo) <p>Entender cómo la propia cultura de uno (todas las experiencias, conocimientos previos, habilidades, creencias, valores e intereses) le da forma al sentido de identidad y cómo uno encaja en la familia, la escuela, la comunidad y la sociedad y afecta la interacción con otros. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> reflexionar sobre las propias experiencias raciales, de clase social y de género para identificar normas sociales y expectativas generalizadas reflexionar en cómo las políticas y prácticas del lugar de trabajo/distrito son iguales o diferentes de las experiencias y expectativas propias <p>Trabajar conjuntamente con miembros de grupos diversos en términos raciales y culturales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> usar la conciencia racial y la comprensión intercultural para comunicarse de manera efectiva prestar servicios que atiendan las necesidades diversas en términos raciales y culturales de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Entender el impacto de las diferencias raciales y culturales en entornos educativos y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer el impacto del propio comportamiento en otros independientemente de la intención, y modificar el comportamiento cuando se da a conocer el impacto aplicar habilidades de comunicación interculturales (por ejemplo, diferentes formas de mostrar respeto, buscar asistencia, compartir información personal, etc.) <p>Modelar la competencia cultural en interacciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> expresar conciencia de las inclinaciones propias implícitas y explícitas hacer preguntas para determinar si se han buscado perspectivas faltantes y que se hayan incluido en las decisiones 	<p>Identificar y abordar las consecuencias de desigualdades basadas en aspectos raciales, socioeconómicos, de género, discapacidad u otros aspectos de identidad y o pertenencia a un grupo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> liderar conversaciones de justicia racial y equidad y oportunidades de aprendizaje con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad compartir prácticas y protocolos efectivos que apoyen el bienestar físico y/o social-emocional durante las interacciones interracial e intrarraciales. <p>Utilizar las propias experiencias culturales, antecedentes, conocimientos, habilidades, creencias y valores para instruir a estudiantes y el personal correspondiente sobre justicia social y experiencias interculturales. ^{M, L}</p> <ul style="list-style-type: none"> entablar diálogo racial e intercultural con estudiantes en entornos externos al aula procesar eventos raciales e interculturales con el aprendiz <p>Identificar la necesidad de capacitación de competencia cultural adicional y buscar esos recursos. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> acceder a información sobre el desarrollo de la identidad racial entender el desarrollo histórico del acceso a la educación por raza, clase, género, discapacidad, etc. en los Estados Unidos

ST.3. Estándar de organización: habilidad para priorizar, planear y ejecutar tareas de forma eficiente y efectiva.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Seguir procedimientos para recopilar, gestionar y mantener la información necesaria para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> reglas, procedimientos, expectativas para el comportamiento y seguridad del estudiante, y procedimientos para un transporte escolar en autobús seguro calendarios escolares, horarios de llegada/salida de la escuela y fechas de capacitaciones de desarrollo profesional <p>Gestionar deberes laborales de manera efectiva dentro del tiempo destinado/asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las rutas de viaje regulares y extracurriculares conocimiento general del área del servicio de transporte <p>Seguir las instrucciones y procedimientos operativos recomendados para los deberes relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> inspección del vehículo antes y después del viaje e informar cualquier defecto visual del vehículo leyes de conducción, regulaciones de seguridad y políticas del distrito 	<p>Mantener un acceso inmediato a la información y equipos necesarios para los deberes laborales, incluyendo notificaciones y actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> información de estudiantes y gráficos de asientos conocimiento idóneo del área del servicio de transporte y capacidad para cambiar la ruta especificada por motivos de seguridad o situaciones de emergencia <p>Modelar una gestión eficiente y efectiva de la carga de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> mantener la ruta programada equilibrar el manejo con las tareas de mantenimiento/ elaboración de informes <p>Trabajar de forma cooperativa con otras personas del personal en emergencias y/o para completar proyectos grandes, complejos o urgentes. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> flexible cuando el horario escolar o una emergencia requieren un cambio de horario <p>Realizar tareas de mantenimiento para equipos y sistemas de información para garantizar que estén listos para completar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> mantenimiento de dispositivos de comunicación informar problemas o defectos diariamente 	<p>Utilizar herramientas de gestión para priorizar tareas y cargas de trabajo con anticipación para tener un desempeño diario eficiente. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> calendario y aplicaciones que rastreen las rutas, horarios y trayectos extracurriculares del autobús <p>Analizar sistemas y procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad, y sugerir o implementar mejoras. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir en el desarrollo de cambios en las pautas disciplinarias para estudiantes rutas específicas, procedimientos de seguridad y emergencia, procedimientos de mantenimiento de rutina y horarios <p>Gestionar o liderar proyectos complejos y multifacéticos relacionados con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> presidir un comité de seguridad en el transporte <p>Ser tutor/instructor de otros en el desarrollo y el mantenimiento de habilidades organizaciones relacionadas con los deberes laborales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> capacitaciones de seguridad y mantenimiento plan de incorporación

ST.4. Estándar de elaboración de informes: habilidad para entender las responsabilidades de un informante estipulado y qué, cuándo, cómo y a quién debe presentar los informes.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer y seguir leyes de seguridad/bienestar infantil, políticas y procedimientos de elaboración de informes, y las repercusiones del incumplimiento (es decir, del distrito, de la Junta, del estado, federales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ preparación de informes obligatorios ◦ expectativas de la escuela de comportamiento positivo, y un continuo de respuestas para comportamientos inesperados <p>Conocer y denunciar violaciones de los códigos de conducta, políticas de acoso e intimidación y otras políticas de los estudiantes y el personal (por ejemplo, uso aceptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ todos los accidentes o incidentes, según lo requiera la política escolar y la ley estatal ◦ cualquier problema/defecto antes del viaje, en ruta y después del viaje <p>Mantener la documentación necesaria para los informes de agencias e individuales.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento del estudiante e informes de incidentes ◦ reconocimiento de comportamiento positivo del estudiante ◦ informar defectos o problemas con el vehículo al transportista o supervisor <p>Mantener y renovar la licencia de conducir comercial.</p>	<p>Reconocer señales de negligencia/abuso, abuso de sustancias o conductas autodestructivas que involucren a los estudiantes o al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar cambios de conducta o actitudes del estudiante en el tiempo basándose en el conocimiento del estudiante ◦ aplicar el entendimiento de la competencia racial/cultural al informar algún comportamiento preocupante para mitigar inclinaciones implícitas <p>Aclarar a otros los procedimientos de elaboración de informes y asistir al notificar a las autoridades competentes.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaborar informes factuales utilizando terminología adecuada ◦ respuestas potenciales a los informes, y de obligaciones y actuaciones legales que sigan al informe <p>Representar a la escuela/distrito de una manera profesional al informar todos los incidentes.^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ respetar los protocolos y acuerdos de confidencialidad 	<p>Participar con administradores y otras partes interesadas en la creación e implementación del desarrollo profesional sobre los requisitos y procesos de elaboración de informes para el personal.^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ capacitación para identificar e informar de forma apropiada un supuesto acoso e intimidación <p>Preparar informes obligatorios de las agencias o individuales y mantener todos los registros apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ informes de incidentes de violaciones de seguridad, vandalismo y comportamiento inapropiado o peligroso ◦ presentar informes de transporte y seguridad a la Junta <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de seguridad, documentación y protocolos de elaboración de informes.^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ comportamiento de los estudiantes y adultos ◦ accidentes o incidentes durante el transporte a la escuela y actividades

ST.5. Estándar de ética: habilidad para mantener un alto nivel de comportamiento ético, confidencialidad y privacidad de cualquier información sobre estudiantes, el personal y todos los asuntos relacionados con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Contribuir al ambiente de enseñanza promoviendo prácticas morales y éticas positivas. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ser honesto al lidiar con objetos perdidos, elaboración de informes y mantenimiento de registros ◦ ejercer autocontrol, disciplina e integridad <p>Conocer las leyes, políticas y procedimientos del distrito relacionados con el comportamiento ético y la confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leer y seguir el código de conducta/manual del empleado ◦ mantener la confidencialidad con respecto a información de estudiantes y del personal <p>Desarrollar relaciones con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad basadas en el respeto mutuo dentro y fuera del lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ conocer y participar en el desarrollo de una cultura escolar positiva para apoyar un ambiente de aprendizaje seguro e inclusivo ◦ conocer y seguir protocolos para involucrarse de forma positiva con las familias y la comunidad 	<p>Demostrar un comportamiento ético y profesional al trabajar con cualquier persona que se comunica o está asociada con el lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ resolver problemas y conflictos, incluyendo disciplina, de acuerdo con la ley y la política de la escuela ◦ tratar con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de manera justa y considerada <p>Mantener relaciones profesionales con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad tanto dentro como fuera de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ responder de manera oportuna a retroalimentación sobre el desempeño personal y hacer las adaptaciones necesarias ◦ ser consciente de las prácticas discriminatorias potenciales basadas en la discapacidad, raza, trasfondo cultural, religión u orientación sexual de la persona <p>Ejercer la confidencialidad y privacidad de cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal en todos los asuntos relacionados con el trabajo siguiendo todas las reglas, regulaciones y políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ tener conversaciones privadas sobre estudiantes u otros asuntos confidenciales ◦ limitar los detalles de asuntos confidenciales a aquellos que necesitan apoyar y prestar un servicio 	<p>Ser tutor/instructor de otros sobre conducta ética. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ mantener al personal al tanto de nuevos procedimientos y políticas ◦ liderar talleres o webinars sobre comportamiento ético en entornos educativos <p>Conducir a otros al comportamiento ético. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ observar, identificar y explicar el comportamiento ético adecuado a los estudiantes y al personal ◦ mantenerse informado sobre asuntos sociales actuales que afectan de distintas maneras a los estudiantes, las escuelas y las comunidades

ST.6. Estándar de salud y seguridad: habilidad para proteger la salud y la seguridad de uno mismo y de otros conociendo y ejecutando protocolos/procedimientos de salud, seguridad y emergencia con fidelidad.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Conocer la información básica de seguridad, primeros auxilios y de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> certificación de primeros auxilios, capacitación del DEA y capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre protocolo de emergencia climática del distrito/agencia <p>Conocer y cumplir las funciones asignadas y designadas durante la práctica y procedimientos de emergencia/evacuación activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> evacuación del autobús segura para estudiantes con o sin necesidades especiales cómo operar todos los equipos de seguridad del autobús (por ejemplo, salidas de emergencia en caso de incendio, salidas por ventanas y extintores de incendios) <p>Conocer las reglas y las políticas del lugar de trabajo para los códigos de conducta de los estudiantes y el personal relacionados con la seguridad. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> los estudiantes deben esperar la señal para cruzar y subirse al autobús el conductor no debe utilizar el celular mientras el autobús se está moviendo o está detenido en intersecciones <p>Tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> llamar una ambulancia/apoyo de emergencia poner al tanto al personal apropiado sobre la situación <p>Mantener la seguridad con respecto a la recogida y dejada de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> parámetros para estudiantes y adultos en paradas de autobús y puntos de recogida (por ejemplo, en áreas permitidas, supervisión activa, respetar las expectativas de la escuela) 	<p>Mantener certificados válidos de seguridad y primeros auxilios/RCP/DEA según lo requieran los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> registrarse para tomar clases de certificación de primeros auxilios, RCP/DEA cada dos años acceder a materiales de actualización en línea todos los años <p>Permanecer actualizado con las nuevas políticas/procedimientos que garantizan la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> conocer las políticas/procedimientos para informar todos los accidentes que ocurran en el autobús escolar <p>Reconocer los comportamientos que los estudiantes podrían exhibir durante situaciones de emergencia. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> hacer planes para los estudiantes que podrían sufrir una convulsión, escaparse, esconderse, etc. en respuesta a situaciones estresantes implementar un protocolo para estudiantes con un historial de comportamiento impredecible o violento <p>Demostrar confianza y desenvoltura al tomar decisiones con consciencia durante simulacros o eventos de emergencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada utilizar frases practicadas y predeterminadas para ofrecer claridad en situaciones de estrés <p>Respetar la privacidad y ejercer confidencialidad de toda la información personal sobre estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> compartir solo la información necesaria con el personal de emergencia y otro personal de asistencia 	<p>Participar en los comités de seguridad a nivel escolar, distrital, comunitario y/o estatal. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuir a las discusiones en base a la experiencia y el conocimiento de los procedimientos y políticas del autobús y transporte actuar como nexo del personal <p>Abogar por cambios positivos que mejorarán la salud y la seguridad de los estudiantes y los empleados. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> sugerir mejoras en los lugares, procedimientos, políticas de recogida y llegada. información y prácticas nuevas para el manejo seguro del autobús escolar <p>Conocer los términos y acrónimos utilizados por los funcionarios de seguridad pública, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y las agencias de preparación ante emergencias locales y estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> seleccionar los términos y acrónimos* más relevantes para las emergencias escolares, aprender sus significados y aprendérselos de memoria <p>Responder y coordinar simulacros/incidentes de emergencia y desastres. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar la dirección con administradores y equipos de respuesta ante emergencias recopilar retroalimentación y métricas luego de simulacros <p>Reconocer cuando un estudiante o colega está atravesando problemas (por ejemplo, relacionados con la educación, conducta, desarrollo, salud o seguridad) para poder prevenir la intensificación/emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> aplicar habilidades y procedimientos para reducir la intensidad de un problema activar procedimientos de respuesta individualizados para estudiantes con discapacidades <p>Ser tutor/instructor de otros sobre políticas y procedimientos de emergencia. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> actualización sobre las interacciones positivas y negativas de los estudiantes mientras viajan en el autobús evacuación segura del autobús y procedimientos de gestión de emergencias

*La ayuda de trabajo *Acrónimos, abreviaturas y términos de FEMA* se puede encontrar en fema.gov y contiene una función de búsqueda que permite al usuario encontrar el significado de acrónimos y abreviaturas individuales, y listas relacionadas con áreas específicas del manejo de desastres.

ST.7. Estándar de tecnología: habilidad para utilizar dispositivos electrónicos para resolver problemas y completar tareas relacionadas con el trabajo.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Operar una computadora y/u otros dispositivos y plataformas digitales necesarios para los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ etiqueta y protocolos de radio/teléfono ◦ correo electrónico, sitio web del distrito, sistemas de tecnología de vehículos <p>Operar equipos estándar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de comunicación ◦ acceso para minusválidos <p>Ingresar datos, según sea necesario, para una gestión precisa de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ingresar y acceder a información personal (por ejemplo, horas, recibos de sueldo, solicitudes de licencia, etc.) <p>Conocer la política de uso aceptable del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ leerla todos los años y entregar la página de firma <p>Conocer la terminología para resolver problemas tecnológicos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ cuadro de diálogo, ventana de mensajes de error, etc. <p>Aprender y adoptar nuevos métodos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicaciones de tableta para registrar información de viajes (millas, rutas, sistema de navegación/GPS) 	<p>Monitorear los correos electrónicos relacionados con el trabajo de manera periódica. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ diariamente o según lo indique el supervisor <p>Operar configuraciones avanzadas de equipos necesarios para realizar los deberes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ modificar/actualizar información sobre estudiantes y rutas del autobús ◦ sistema de navegación/GPS <p>Usar programas apropiados relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de suministro de partes ◦ licitaciones de equipos <p>Saber cómo contactar al departamento de Tecnologías de la Información (TI) e informar asuntos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ apuntar secuencias claras de eventos antes del problema tecnológico ◦ entender los procedimientos de informes para mal uso de tecnología, ciberacoso, imágenes inapropiadas, etc. y a quién remitir la situación <p>Modelar el uso seguro de internet y tecnología. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ uso responsable de los medios sociales ◦ respuesta apropiada al phishing, trolling y el correo basura (spam), etc. 	<p>Investigar tendencias/asuntos relacionados con el trabajo. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ actualizaciones de seguridad de vehículos ◦ tecnologías de gestión de rutas del autobús <p>Descargar programas específicos según lo indique el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ trazado de rutas de autobús ◦ actualizaciones al sistema de navegación/GPS <p>Revisar y gestionar datos, según sea necesario, para análisis de datos precisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ hacer un seguimiento de la información de rutas y millas, mantenimiento, duraciones de viajes, etc. <p>Ser tutor/instructor de otros miembros del personal a utilizar Internet/aplicaciones de software de manera segura e independiente. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar los requisitos digitales de los deberes laborales ◦ programar tiempo con el aprendiz para revisar la Política de uso aceptable del lugar de trabajo/distrito <p>Gestionar la presencia en los medios sociales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ retroalimentación de estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad a través de la página de Facebook del lugar de trabajo/distrito y/o la plataforma en línea

ST.8. Estándar de profesionalismo: habilidad para presentarse y manejarse de una manera profesional en todos los entornos laborales.

Básico	Competente	Avanzado/Maestría
<p>Vestirse y lucir de manera apropiada para los deberes laborales y las expectativas profesionales según se describe en el manual o en la descripción del puesto laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ropa limpia y resistente que ofrezca un rango de movimiento libre para completar inspecciones previas y posteriores a los viajes calzado resistente para proteger los pies en caso de emergencia <p>Comportarse como un embajador de la escuela o agencia. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> modelar los procedimientos y expectativas de la escuela saludar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad de una manera positiva y digna <p>Conocer los roles y responsabilidades de su campo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> uso apropiado y cuidado de vehículos y equipos parámetros para interactuar con estudiantes, el personal y la administración <p>Trabajar de manera conjunta con un equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> reconocer los méritos de múltiples puntos de vista e ideas comprender las estructuras de equipo y cómo contribuir para obtener el máximo beneficio para los estudiantes 	<p>Proyectar una imagen positiva a la comunidad a través de la comunicación, la participación y la conducta personal. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> compromiso para proveer un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor comunicarse claramente y directamente con estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad <p>Mantener el control emocional en situaciones estresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar una voz firme y calmada y una respiración controlada hacer preguntas adicionales <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con otros tanto dentro y fuera del lugar de trabajo. ^M</p> <ul style="list-style-type: none"> entender las necesidades y perspectivas de los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad buscar soluciones para necesidades identificadas con el personal adecuado <p>Mantenerse actualizado de los procedimientos, políticas y leyes. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> utilizar procedimientos que respeten las diferencias culturales para involucrar a los estudiantes, padres/tutores, personal, visitantes y la comunidad cuando realicen tareas laborales requisitos para mantener un entorno de trabajo saludable y seguro <p>Responder de manera apropiada a instrucciones y retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> desarrollar estrategias para la mejora continua intentar entender datos específicos de la retroalimentación correctiva y cómo cambiar el comportamiento o procesos para mejorar <p>Cambiar las tareas y prioridades cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> voluntad de cambiar y reprogramar rutas y caminos en base a la necesidad hacer preguntas adicionales para comprender las necesidades y las nuevas prioridades 	<p>Buscar y mantener conexiones con la comunidad en general. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicación entre el personal y la administración participación en su asociación local, distrital o estatal <p>Involucrarse en mejorar la profesión a través de la participación activa en organizaciones profesionales. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> asistir a reuniones sindicales locales buscar recursos de la Asociación Nacional de Transporte Escolar (NSTA, por sus siglas en inglés) o una organización similar <p>Demostrar iniciativa al identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora. ^L</p> <ul style="list-style-type: none"> programa de educación para el transporte seguro reconocer oportunidades para mejorar las rutas de autobuses, procedimientos de carga y descarga <p>Buscar certificaciones adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> capacitación avanzada de emergencia asistir a cursos de desarrollo profesional para avanzar en el campo profesional del transporte <p>Ser tutor/instructor de otros en puestos similares en estándares de profesionalismo. ^T</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicar la importancia de los servicios de transporte para un entorno de aprendizaje positivo

Cierre

El proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP) cumple con las necesidades de los Auxiliares de la Enseñanza (ESP) en todo el país. Todos los ESP desempeñan un papel clave en ayudar a desarrollar el estudiante entero al proporcionar un ambiente saludable, seguro, estimulante, propicio y desafiante.

Los ESP comprometidos pueden usar este proceso y las herramientas de reflexión para ayudar a desarrollar sus fortalezas y habilidades según estos cinco principios del estudiante entero*:

- Todos los estudiantes ingresan a la escuela SANOS y aprenden y practican un estilo de vida saludable.
- Todos los estudiantes aprenden en un entorno que es SEGURO en términos físicos y emocionales para los estudiantes y adultos.
- Se INVOLUCRA activamente a todos los estudiantes en el aprendizaje y se los conecta con la escuela y la comunidad.
- Todos los estudiantes tienen acceso a un aprendizaje personalizado y están APOYADOS por adultos calificados y atentos.
- Se DESAFÍA académicamente a todos los estudiantes y se los prepara para que tengan éxito en la facultad u otros estudios y en sus trabajos y para que participen de un entorno global.

*FUENTE: Asociación de Supervisión y Desarrollo Curricular (ASCD), 2012. *Making the Case for Educating the Whole Child*. (Argumentando el caso de educar al niño entero) Obtenido de: <http://www.wholechildeducation.org/resources/WholeChild-MakingTheCase.pdf>

Agradecimientos

Este documento sobre el Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP) fue creado en gran medida gracias a la visión, experiencia y valiosas contribuciones de los siguientes líderes, educadores, miembros de los ESP y sus organizaciones educativas:

Center For Great Public Schools De La Asociación Nacional De Educación (NEA)

Andy Coons, Director Sénior

Departamento de Calidad de ESP

Roxanne Dove,
Exdirectora

Timothy Barchak,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Jessica Brinkley,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Anthony Brisson,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Lisa Connor,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Grace Hwang-Friedman,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Jennie Young,
Especialista Sénior de Programa/
Políticas

Departamento de Calidad de Maestros

Departamento de Derechos Humanos y Civiles

La NEA se unió con ESP líderes de grupos de trabajo y comités existentes, como el Comité de Carreras de ESP (ECC), el Comité de elevación de carreras de ESP (ECC) y el Grupo de trabajo del Paraeducator Institute (PI).

Miembros 2015-2016 y 2016-2017 del Comité de Carreras de ESP

Karen Barnes – Texas

Andrea Beeman – Ohio

Kristen Cameron – Washington

Debby Chandler (Presidente de
NCESP y Enlace) – Washington

Linda Estrada – Texas

Antoinette Felder – Washington

Tiffany Howard – Alabama

Lisa Jennings – South Dakota

Doreen McGuire-Grigg (Presidente)
– California

Amy Mullen – Rhode Island

Rae Nwosu – Texas

Ellen Olsen – Minnesota

Matthew Powell – Kentucky

Ted Raihl – Washington

Mary Ann Rivera – Illinois

Alfonso Salais – Michigan

Kimberly Scott – New Jersey

Margaret Shannon – New Jersey

George Sheridan (Enlace con el
Comité Ejecutivo) – California

Eric Stinson – New Jersey

Donna West – Alabama

Earl Wiman (Enlace con el Comité
Ejecutivo) – Tennessee

Participantes adicionales de Investigación de acción participativa (IAP)

Leslie Allred – Washington	Shan Lighty-Greene – Virginia
Marti Alvarez – Michigan	Leslie Lindberg-Harper – Oregon
Lakilia Bedeau – Kentucky	Mark Mayer – California
Maria Bennett – Pennsylvania	Dolores McCracken – Pennsylvania
Doug Botkin – Kentucky	Randy Mondragon – New Mexico
Connie Boylan – Michigan	Heidi Morris – Minnesota
Mickey Brady – Indiana	Yvonne Najera – Texas
Robert Browning – Arkansas	Tammie Naville – Indiana
Sandie Carner-Shafran – New York	Audrey Nichols – Arkansas
Henry Cornu – Massachusetts	Donna Nielsen – Indiana
Janet Eberhardt – California	Pedro Nunez – Oregon
Gwendolyn Edwards – Virginia	Carol Peek – California
Jean Fay – Massachusetts	Saul Ramos – Massachusetts
Lynn Goss – Wisconsin	Jerad Reay – Utah
Scott Hamman – Ohio	Carie Sauders – Washington
Carmen Hill – Missouri	Mary Shelton-Kelley – Colorado
Joann Houck – New Jersey	Sharry Sparks – New Hampshire
Bridget Jensen – Utah	Stacie Taborn-Mentor – New Jersey
Dan Kivett – California	Hasheen Wilson – Ohio
Pat Lieberman – New Jersey	

Agradecimiento especial

Un agradecimiento especial para todas las demás asociaciones estatales y locales y las personas que donaron su tiempo y recursos generosamente para desarrollar el Proceso continuo de crecimiento profesional.



Gracias a Arizona K12 Center por su compromiso con el apoyo al crecimiento profesional de los ESP y su apoyo durante todo este trabajo importante.



Gracias al apoyo del Centro de Recursos Educativos del Estado (SERC), ubicado en Middletown, Connecticut, fue posible darle vida a los Estándares universales de las nueve Familias de carreras de ESP.

Autoevaluación del Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP)

Para sacarle provecho a esta Autoevaluación, recomendamos que programe tiempo en su día de trabajo para buscar experiencias que promuevan el crecimiento profesional. Trate de establecer contacto personal con otros miembros de su asociación local o estatal que puedan apoyarlo a usted y a sus esfuerzos. A medida que comience a utilizar esta herramienta, trate de crecer en una o dos áreas a la vez; los Estándares universales de ESP y sus Indicadores no fueron diseñados para que los aborde a todos a la vez. Cuando demuestre todos los Indicadores de un Nivel de práctica específico dentro de un estándar identificado, siga con el próximo Nivel de práctica, o con un Estándar universal diferente.

Autoevaluación inicial

Identifique el Estándar universal de ESP, los Indicadores y los Descriptores en los que le gustaría enfocarse. Describa en qué nivel piensa que está ahora y cómo sabe esto acerca de usted mismo.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Identifique los Indicadores que ha demostrado para su Nivel de práctica actual	Use los Descriptores para expresar que ha cumplido con esos Indicadores	Identifique los Indicadores que todavía debe alcanzar (o demostrar) para su Nivel de práctica actual

Establecer su objetivo de crecimiento

Establezca su objetivo de crecimiento explicando las áreas en las que ha elegido crecer. Piense en por qué esto es importante para usted y qué lo ayudará a alcanzar su objetivo antes de tomar cualquier medida. Esto le ayudará a garantizar que las medidas que tome estén alineadas con sus objetivos.

¿Cuál es su objetivo de crecimiento profesional para este periodo de tiempo?

¿Qué deberá hacer para ser exitoso?

Trabajar para lograr su objetivo

Haga un seguimiento de cómo está trabajando para lograr su objetivo y el progreso que está realizando. Esta reflexión no solo le servirá para clarificar el crecimiento que está logrando con respecto a sus necesidades propias, sino que también le ayudará a expresar su aprendizaje a otras personas.

¿Con qué aprendizaje profesional está comprometido? (enumere las actividades y las fechas en que las completó).

¿Qué recursos está utilizando para alcanzar su objetivo?

¿Cuáles son algunos de los hitos que le indicarán que está logrando avanzar hacia su objetivo?

Autoevaluación posterior

La autoevaluación posterior es una reflexión que usted hace y se trata solo de usted. Esta es su oportunidad de expresar cómo su aprendizaje autodirigido y crecimiento han tenido un impacto en usted como profesional.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Para el Estándar universal en el que ha decidido trabajar, ¿cuáles son los nuevos Indicadores para el Nivel de práctica que ha alcanzado?

Reflexione sobre los Indicadores para su nuevo Nivel de práctica con las siguientes preguntas: ¿Qué es lo que le dice que este es el nivel en el que se encuentra? ¿Qué ha notado sobre usted mismo? ¿Qué quiere seguir haciendo? ¿Qué quiere hacer luego?

Autoevaluación del Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP)

Para sacarle provecho a esta Autoevaluación, recomendamos que programe tiempo en su día de trabajo para buscar experiencias que promuevan el crecimiento profesional. Trate de establecer contacto personal con otros miembros de su asociación local o estatal que puedan apoyarlo a usted y a sus esfuerzos. A medida que comience a utilizar esta herramienta, trate de crecer en una o dos áreas a la vez; los Estándares universales de ESP y sus Indicadores no fueron diseñados para que los aborde a todos a la vez. Cuando demuestre todos los Indicadores de un Nivel de práctica específico dentro de un estándar identificado, siga con el próximo Nivel de práctica, o con un Estándar universal diferente.

Autoevaluación inicial

Identifique el Estándar universal de ESP, los Indicadores y los Descriptores en los que le gustaría enfocarse. Describa en qué nivel piensa que está ahora y cómo sabe esto acerca de usted mismo.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Identifique los Indicadores que ha demostrado para su Nivel de práctica actual	Use los Descriptores para expresar que ha cumplido con esos Indicadores	Identifique los Indicadores que todavía debe alcanzar (o demostrar) para su Nivel de práctica actual

Establecer su objetivo de crecimiento

Establezca su objetivo de crecimiento explicando las áreas en las que ha elegido crecer. Piense en por qué esto es importante para usted y qué lo ayudará a alcanzar su objetivo antes de tomar cualquier medida. Esto le ayudará a garantizar que las medidas que tome estén alineadas con sus objetivos.

¿Cuál es su objetivo de crecimiento profesional para este periodo de tiempo?

¿Qué deberá hacer para ser exitoso?

Trabajar para lograr su objetivo

Haga un seguimiento de cómo está trabajando para lograr su objetivo y el progreso que está realizando. Esta reflexión no solo le servirá para clarificar el crecimiento que está logrando con respecto a sus necesidades propias, sino que también le ayudará a expresar su aprendizaje a otras personas.

¿Con qué aprendizaje profesional está comprometido? (enumere las actividades y las fechas en que las completó).

¿Qué recursos está utilizando para alcanzar su objetivo?

¿Cuáles son algunos de los hitos que le indicarán que está logrando avanzar hacia su objetivo?

Autoevaluación posterior

La autoevaluación posterior es una reflexión que usted hace y se trata solo de usted. Esta es su oportunidad de expresar cómo su aprendizaje autodirigido y crecimiento han tenido un impacto en usted como profesional.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Para el Estándar universal en el que ha decidido trabajar, ¿cuáles son los nuevos Indicadores para el Nivel de práctica que ha alcanzado?

Reflexione sobre los Indicadores para su nuevo Nivel de práctica con las siguientes preguntas: ¿Qué es lo que le dice que este es el nivel en el que se encuentra? ¿Qué ha notado sobre usted mismo? ¿Qué quiere seguir haciendo? ¿Qué quiere hacer luego?

Autoevaluación del Proceso continuo de crecimiento profesional (PCCP)

Para sacarle provecho a esta Autoevaluación, recomendamos que programe tiempo en su día de trabajo para buscar experiencias que promuevan el crecimiento profesional. Trate de establecer contacto personal con otros miembros de su asociación local o estatal que puedan apoyarlo a usted y a sus esfuerzos. A medida que comience a utilizar esta herramienta, trate de crecer en una o dos áreas a la vez; los Estándares universales de ESP y sus Indicadores no fueron diseñados para que los aborde a todos a la vez. Cuando demuestre todos los Indicadores de un Nivel de práctica específico dentro de un estándar identificado, siga con el próximo Nivel de práctica, o con un Estándar universal diferente.

Autoevaluación inicial

Identifique el Estándar universal de ESP, los Indicadores y los Descriptores en los que le gustaría enfocarse. Describa en qué nivel piensa que está ahora y cómo sabe esto acerca de usted mismo.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Identifique los Indicadores que ha demostrado para su Nivel de práctica actual	Use los Descriptores para expresar que ha cumplido con esos Indicadores	Identifique los Indicadores que todavía debe alcanzar (o demostrar) para su Nivel de práctica actual

Establecer su objetivo de crecimiento

Establezca su objetivo de crecimiento explicando las áreas en las que ha elegido crecer. Piense en por qué esto es importante para usted y qué lo ayudará a alcanzar su objetivo antes de tomar cualquier medida. Esto le ayudará a garantizar que las medidas que tome estén alineadas con sus objetivos.

¿Cuál es su objetivo de crecimiento profesional para este periodo de tiempo?

¿Qué deberá hacer para ser exitoso?

Trabajar para lograr su objetivo

Haga un seguimiento de cómo está trabajando para lograr su objetivo y el progreso que está realizando. Esta reflexión no solo le servirá para clarificar el crecimiento que está logrando con respecto a sus necesidades propias, sino que también le ayudará a expresar su aprendizaje a otras personas.

¿Con qué aprendizaje profesional está comprometido? (enumere las actividades y las fechas en que las completó).

¿Qué recursos está utilizando para alcanzar su objetivo?

¿Cuáles son algunos de los hitos que le indicarán que está logrando avanzar hacia su objetivo?

Autoevaluación posterior

La autoevaluación posterior es una reflexión que usted hace y se trata solo de usted. Esta es su oportunidad de expresar cómo su aprendizaje autodirigido y crecimiento han tenido un impacto en usted como profesional.

Estándar universal de ESP: _____

Nivel de práctica en el que se encuentra ahora (márquelo con un círculo): **Básico** **Competente** **Avanzado/Maestría**

Para el Estándar universal en el que ha decidido trabajar, ¿cuáles son los nuevos Indicadores para el Nivel de práctica que ha alcanzado?

Reflexione sobre los Indicadores para su nuevo Nivel de práctica con las siguientes preguntas: ¿Qué es lo que le dice que este es el nivel en el que se encuentra? ¿Qué ha notado sobre usted mismo? ¿Qué quiere seguir haciendo? ¿Qué quiere hacer luego?

