

SUPLENTES PARA EL  
CUIDADO INFANTIL  
DE OREGÓN

# Paquete de Bienvenida para Nuevos Suplementes



# Tabla de Contenido

<b>¡Bienvenidos!</b> .....	<b>2</b>
<b>Misión y visión</b> .....	<b>3</b>
<b>Hoja de ruta para suplentes</b> .....	<b>4</b>
Proceso del Registro Central de Antecedentes Penales (CBR).....	5
<b>Integración a la Universidad de Western Oregon University</b> .....	<b>6</b>
Paquete de Nuevo Empleo:.....	6
Información práctica para cuando complete el formulario de información del empleado:....	6
Completando el Formulario I-9:.....	7
Completando el Formulario I-9 (de forma remota):.....	7
Opciones para entregar los formularios:.....	8
<b>Accediendo a su Correo Electrónico de la Universidad de Western Oregon University</b> .....	<b>9</b>
<b>Registrándose en DUO</b> .....	<b>10</b>
Cómo Inscribirse en DUO.....	10
<b>Capacitación Antes de su Orientación</b> .....	<b>11</b>
Lista de Conjunto de Capacitación de Seguridad Requerida.....	11
<b>Antes del Primer Turno</b> .....	<b>11</b>
Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar.....	11
Certificado de Manipulador de Alimentos.....	12
Módulos en Canvas de WOU.....	12
Orientación para Suplentes.....	13
Remuneración por capacitaciones.....	13
Cómo Enviar sus Registros de Capacitación.....	13
<b>Tipos de Puestos y Escala Salarial</b> .....	<b>14</b>
<b>Capacitaciones Continuas de Desarrollo Profesional</b> .....	<b>15</b>

# ¡Bienvenidos!

En nombre del equipo del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO *por sus siglas en inglés*), ¡nos gustaría darle la bienvenida!

Gracias por elegir el programa de CCSO como parte de su carrera como educador de aprendizaje temprano. Nos complace incorporarlo a nuestro equipo y esperamos trabajar juntos y ser un apoyo en el camino.

Hemos elaborado este paquete de bienvenida pensando en usted. Nuestro objetivo es proporcionarle una ruta de lo que puede esperar a lo largo del proceso de incorporación, así como una lista de las capacitaciones necesarias que deberá completar antes de su primer turno.

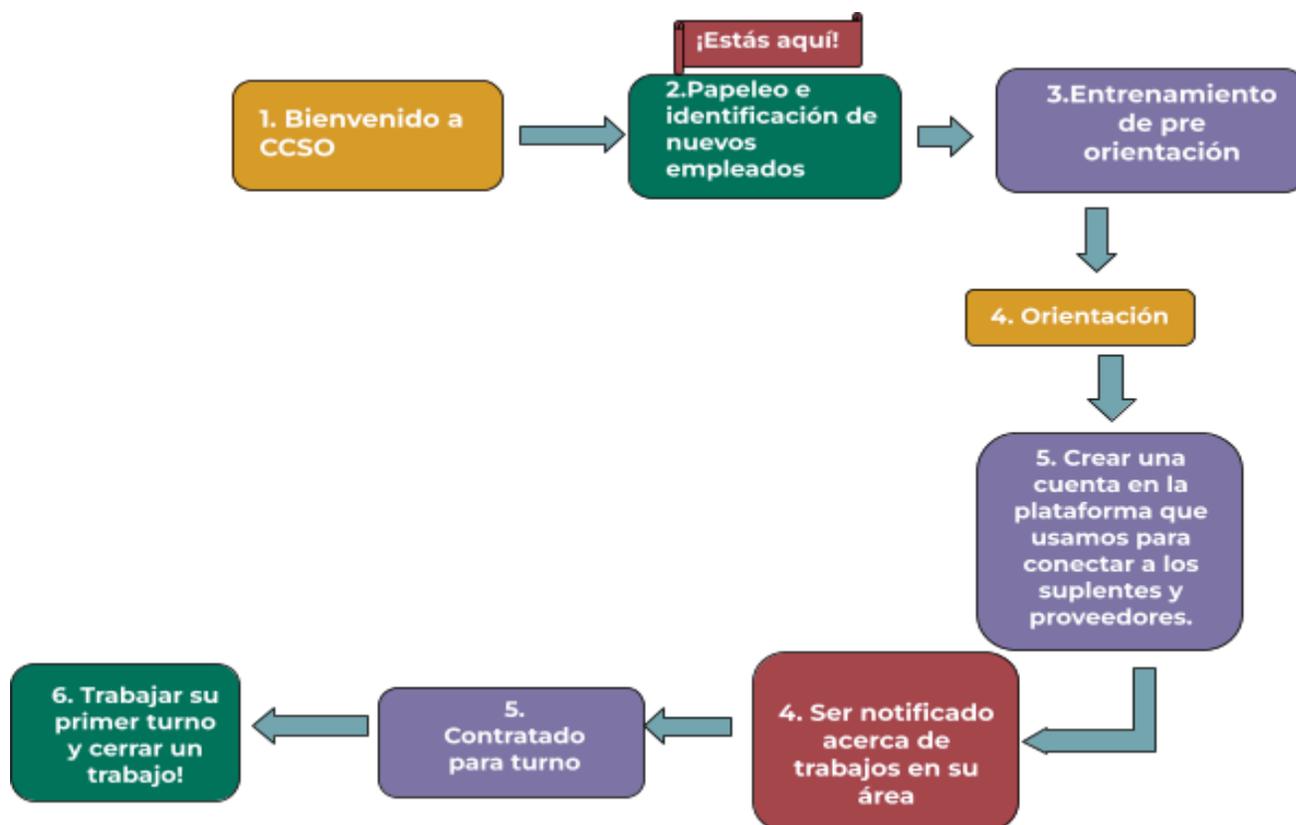
Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nosotros en [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu) o al 503-751-4045.

# Misión y visión

**Misión de CCSO:** Al contratar y brindar acceso a suplentes y proveedores de cuidado infantil de todos los orígenes, Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón (CCSO) se compromete a brindar cuidado infantil de alta calidad apoyando a los suplentes y proveedores en su vida personal y profesional.

**Visión de CCSO:** Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón (CCSO) reconoce el valor de la educación en la primera infancia. Es por eso que CCSO cree en permitir que los suplentes y proveedores tengan tiempo libre para cuidarse a sí mismos y a sus seres queridos. El cuidado infantil excelente comienza con el profesional, por lo que el desarrollo personal de un suplente y proveedor es la máxima prioridad de CCSO.

## Hoja de ruta para suplentes



1. ¡Felicidades y bienvenidos a nuestro programa de CCSO!
2. Si aún no se ha inscrito en el Registro Central de Antecedentes (CBR), empiece el proceso lo antes posible, ya que puede tomar varias semanas. [Aplique haciendo clic aquí.](#)
3. Revise, complete y envíe el [paquete de nuevo empleo](#) dentro de **15 días**.  
**\*Para finalizar su I-9 es necesario que sus documentos sean verificados por una identidad aprobada.**
4. Envíenos una foto de usted mismo para su identificación de WOU.
5. Complete los entrenamientos de pre-orientación enumerados en la página 11.  
**\*Si tiene experiencia en el aprendizaje temprano (EL), probablemente ya haya realizado algunos de estos entrenamientos. Cargue los certificados de capacitación en recursos humanos (RR.HH.) a través de Portal de WOU (pág. 10).**
6. Regístrese y complete la Orientación de Suplente.
7. Busque y solicite trabajos en su área.

## Proceso del Registro Central de Antecedentes Penales (CBR)

Para poder trabajar con niños en el estado de Oregon, los suplentes deben pasar una verificación de antecedentes federales. Esto se hace a través del Registro Central de Antecedentes (CBR).

Para iniciar el proceso, visite: <https://secure.emp.state.or.us/ccd/> y complete sus datos. **Utilice RA#4109 para el número de instalación/I.D.**

Si ha trabajado con niños en el estado de Oregon y ya completó esta verificación de antecedentes, por favor proporcione a nuestro equipo su número de registro (CBR #) si aún no la hecho. Este número se puede encontrar en su carta original, o en su cuenta de ORO.

Recuerde, usted sólo podrá trabajar en programas de cuidado infantil después de inscribirse en el Registro Central de Antecedentes Penales (CBR). Si usted no cumple con los requisitos del CBR, usted no podrá ser un suplente del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon y será dado de baja. Para obtener más información, consulte el sitio web de [Registro Central De Antecedentes](#).

# Integración a la Universidad de Western Oregon University

## Paquete de Nuevo Empleo:

Junto con su correo electrónico de bienvenida, usted recibirá su paquete de nuevo empleo. Usted también lo encontrará digitalmente [aquí](#). Lo mejor es imprimir cada documento y completarlo a mano.

Su paquete de Nuevo Empleo incluye los siguientes documentos:

1. Formulario de información del empleado
2. Federal W-4
3. Oregon W-4
4. Formulario I-9 ( **Por Favor siga las instrucciones cuidadosamente**)
5. Plan de pago
6. Autorización de depósito directo y declaración de ingresos en línea ( Opcional)

Cada formulario requiere su firma, por favor no olvide firmarlos!

## Información práctica para cuando complete el formulario de información del empleado:

Su fecha de inicio la encontrará en su correo electrónico.

Por favor completar la sección 3 del formulario de información laboral//lugar de trabajo.  
Por favor vea el ejemplo a continuación.

Sección 3: Información laboral/Lugar de trabajo		
Fecha de inicio [Fecha de Contratación]	Departamento CCSO/The Research Institute	Puesto Substitute
Lugar de desempeño de las funciones:	<input type="checkbox"/> Monmouth, Oregon	Otro: [Su Región]
Tipo de nombramiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional no clasificado	<input type="checkbox"/> Personal clasificado
	<input type="checkbox"/> Profesor no clasificado	<input type="checkbox"/> Empleado temporal
		<input type="checkbox"/> Asistente graduado

### **Completando el Formulario I-9:**

Por favor elija una de las dos opciones a continuación para completar el formulario I-9

1. Traiga su documentación original de la Lista A o una de la Lista B y una de la Lista C, y la sección 1 completada a la Universidad de Western Oregon para que la sección 2 sea revisada y completada por un representante de la oficina de Recursos Humanos.
2. Traiga su documentación original de la Lista A o de la Lista B y una de la lista C, y las sección 1 completada a un Representante Autorizado/Procesador Recíproco más cercano a usted para que **el Representante/Procesador complete la sección 2 en su totalidad**, incluyendo la firma de ellos en el formulario I-9.
  - Se recomienda que haga una cita antes de traer su documentación incluyendo el formulario I-9 para revisarlos y completarlos.

**Si planea llevar su Formulario I-9 a la Universidad de Western Oregon University para completarlo, salte a la siguiente sección.**

### **Completando el Formulario I-9 (de forma remota):**

La Universidad de Western Oregon University requiere que cualquier Formulario I-9 completado fuera de la universidad debe ser completado por un representante autorizado procesador/ recíproco. **Los notarios ya no son una entidad autorizada.**

En su correo electrónico de bienvenida, usted recibió una lista de personas autorizadas, al igual que instituciones para completar su Formulario I-9. El programa de CCSO y WOU no puede verificar su documentación o completar la sección de forma virtual.

Favor de completar la parte de arriba del formulario, y el representante que usted eligió revisará su documentación original y completará la sección 2 completando la información del formulario en la Lista A o Lista B y C. El procesador debe firmar el Formulario I-9 como representante autorizado de la Universidad de Western Oregon University.

Finalmente, envíe por correo la copia original de su Formulario I-9 junto con copias de sus documentos de identificación originales después de que haya sido procesado por un representante autorizado de procesador recíproco.

**Los formularios completados incorrectamente deberán ser completados nuevamente.**

## Opciones para entregar los formularios:

**Más rápido (en persona):** Si vive cerca de Monmouth (o en cualquiera de las áreas circundantes), la forma más rápida de completar el papeleo de su nueva contratación es traer sus documentos en persona con su identificación original para su formulario I-9 a Recursos Humanos en el Edificio de Administración Lieuallen en el tercer piso. La oficina está abierta de lunes a viernes, de 8am-5pm.

**Rápido (cargando en plataforma):** Usted puede subir sus documentos completados a nuestro [Portal de Documentos de Nuevos Empleados de CCSO](#). Este portal es seguro y mantendrá toda su información confidencial a salvo.

*\*Todavía se requiere que envíe por correo la copia original de su Formulario I-9 junto con copias de sus documentos de identificación originales después de que haya sido procesado por un representante autorizado/procesador recíproco.*

**No tan rápido (correo normal):** Puede siempre enviar por correo todo su paquete de nueva contratación ya terminado, sin embargo, puede tardar hasta 4 semanas en procesarse. Envielos por correo a la dirección que se indica a continuación.

**ATTN: Human Resources Office  
Western Oregon University  
345 Monmouth Ave N.  
Monmouth, OR 97361**

# Accediendo a su Correo Electrónico de la Universidad de Western Oregon University

Una vez que su correo electrónico de la universidad de Western Oregon (WOU) sea creado, usted recibirá un correo electrónico con los pasos a seguir para iniciar sesión, activar y configurar DUO en el portal de WOU. También incluirá paso a paso qué capacitaciones necesita completar antes de avanzar en el proceso

Aquí algunos consejos útiles:

- Cuando usted ingrese a su correo electrónico de WOU por primera vez, por favor recuerde ingresar usando [@mail.wou.edu](mailto:mail.wou.edu).
- Puede acceder a su portal de WOU haciendo clic [aquí](#). A partir de ahora. Usted puede acceder a su correo electrónico de WOU haciendo clic en el botón de Google Email como se muestra a continuación.



A partir de ahora, por favor asegúrese de revisar su correo electrónico de WOU con regularidad ya que la mayoría de comunicación de CCSO será por este método.

# Registrándose en DUO

La Universidad de Western Oregon utiliza la plataforma de DUO para una mayor seguridad de su cuenta de correo electrónico y la inscripción es un requisito para todos los empleados de la universidad de Western.

Para iniciar sesión a su correo electrónico o portal para ver otra información por ejemplo talones de pago, balance acumulado de días de enfermedad. ect. debe tener 2 cosas:

- Algo que sabe (su contraseña)
- Algo que tiene (un código de acceso, un teléfono o una aplicación móvil)

## Cómo Inscribirse en DUO

Por favor siga las instrucciones en la [Guía de paso a paso de DUO. Resolución de problemas e información adicional](#) para inscribirse correctamente en DUO. Usted también puede ver este [breve video](#) en cómo instalar DUO.

Si usted necesita ayuda adicional, se puede poner en contacto con Servicios de Computación (UCS por sus siglas en inglés) a [ucshelpdesk@wou.edu](mailto:ucshelpdesk@wou.edu) o por teléfono/mensaje de texto a 503-838-8952.

Después de inscribirse, instalar la aplicación y conectar su cuenta de Western Oregon, la próxima vez que entre al portal de Western recibirá una notificación push (aparecerá una notificación automáticamente en su teléfono).

Cuando reciba la notificación, presione en la notificación o abra la aplicación DUO en su teléfono móvil y apruebe (atraves del boton de color verde, si usted es la persona que esta intentando entrar a su cuenta) o negar (atraves del boton de color rojo, si no es la persona que está intentando entrar a su cuenta).

Usted estará conectado y podrá abrir su correo electrónico cuando desee entrar.

# Capacitación Antes de su Orientación

## Lista de Conjunto de Capacitación de Seguridad Requerida

- Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar, RCP (debe tener componente presencial)
- Certificado de manejo de alimentos
- Reconocer y denunciar el maltrato y la negligencia infantil
- Sueño seguro para bebés
- Introducción a la salud y seguridad infantil
- La prevención es mejor que el tratamiento
- Fundamentos para el aprendizaje
  
- Orientación para Suplentes (2 horas)**

## Antes del Primer Turno

Existen varias capacitaciones obligatorias que los suplentes deben completar antes de solicitar turnos. El programa de CCSO le pagará las horas que necesite para completar estas capacitaciones. Para capacitaciones que requieren un pago anticipado, como un curso de primeros auxilios y RCP, el programa de CCSO lo registrará y pagará por adelantado para esa capacitación en particular. Consulte el Formulario de Registro para Capacitaciones.

Una vez contratados los suplentes son obligados a mantener sus entrenamientos al día, tales como Primeros Auxilios y RCP, Certificado de manejo de alimentos, inscripción activa en el Registro Central de Antecedentes Penales y deberán proporcionar una copia de sus certificados más actualizados al personal de CCSO.

## Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar

En el estado de Oregon, cualquier persona que trabaje con niños debe estar certificada en Primeros Auxilios y RCP pediátricos la capacitación que usted complete debe incluir las palabras “bebés y niños pequeños”. Por reglamentos de la División de Licencias de Cuidado Infantil (CCLD por sus siglas en inglés). 414-205-0055 (1) (B): La capacitación para respiración cardiopulmonar debe tener instrucción práctica. Los cursos de respiración cardiopulmonar que incluyen un componente por internet con instrucción práctica quizá sean aceptados. No se acepta éste entrenamiento si es estrictamente por internet.

El programa de CCSO le puede ayudar a registrarse y prepagar por su capacitación de Primeros Auxilios y RCP, si se toma **después** de la fecha oficial de contratación y **antes** de comenzar a trabajar en programas. Si usted necesita inscribirse a un curso de capacitación de Primeros Auxilios y RCP, envíe un correo electrónico a [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu) para iniciar el proceso.

Por favor tenga en cuenta lo siguiente:

\*El programa de CCSO no puede reembolsar el costo de una capacitación de Primeros Auxilios y RCP si usted decide pagarlo por adelantado.

\*Una vez haya empezado a trabajar en programas es su responsabilidad pagar cualquier capacitación que se haya vencido, y tenga que adquirir su re-certificación tal como Primeros Auxilios Y RCP o Certificación de manejo de alimentos.

Después de haber completado su capacitación de Primeros Auxilios y RCP y ver recibido su certificación o tarjeta por favor envíela por correo electrónico a [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu).

### **Certificado de Manipulador de Alimentos**

Los suplentes también deberán obtener la tarjeta de manipulador de alimentos de Oregon. Para completar la capacitación y obtener su tarjeta, visite: <https://oregonccrr.org/food-handler-certification/>

Si utiliza los recursos anteriores, no deberá pagar por esta certificación.

Los suplentes son requeridos a completar las siguientes capacitaciones en línea a través del [Centro de Desarrollo Profesional de Oregon](#).

- Reconocer y denunciar el maltrato y la negligencia infantil
- Sueño seguro para bebés
- Introducción a la salud y seguridad infantil
- La prevención es mejor que el tratamiento
- Fundamentos para el aprendizaje

### **Orientación para Suplentes**

Usted recibirá un correo electrónico con las fechas de las próximas orientaciones. ya que usted seleccione la fecha que mejor le funcione, le enviaremos una invitación por medio de su correo electrónico. Las orientaciones se ofrecen por medio de Zoom y será compensado por su tiempo.

### **Remuneración por capacitaciones**

A usted se pagará la tarifa horaria habitual por las siguientes capacitaciones en función del tiempo estimado para completarse:

- Primeros auxilios (con un total de 2 horas)
- RCP (con un total de 2 horas)
- Certificado de manipulador de alimentos ( con un total de 2 horas)
- Reconocer y denunciar el maltrato y la negligencia infantil (con un total de 2 horas)

- Sueño seguro para bebés (con un total de 1 hora)
- Introducción a la salud y seguridad infantil ( con un total de 2 horas)
- La prevención es mejor que el tratamiento (con un total de 1 hora)
- Fundamentos para el Aprendizaje (con un total de 2 horas)
- Orientación para Suplentes (2 horas)

Si necesita una adaptación y va a necesitar más tiempo del estimado para completar estas capacitaciones, póngase en contacto con [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu). / envíe un correo electrónico a [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu).

### **Cómo Enviar sus Registros de Capacitación**

Después de completar cada uno de los módulos de capacitación anteriores, usted obtendrá un certificado. Descargue una versión en formato de PDF para sus archivos y envíe cada certificado por correo electrónico [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu). También se aceptará una copia de su Desarrollo Profesional de ORO en lugar de los certificados de capacitación individual.

Estos registros de capacitaciones formarán parte de su perfil en la plataforma que utilizamos para contar a suplentes y programas, de modo que el personal de licencias pueda verlos y tener fácil acceso de ser necesario.

## Tipos de Puestos y Escala Salarial

Los suplentes del programa CCSO se clasifican en dos tipos de puestos: Suplentes de Apoyo (CBR condicional y niveles de auxiliar) y Suplente Principal (calificado como maestro). Estos puestos tienen diferentes calificaciones. Podrá elegir los trabajos que se ajusten a su nivel de experiencia y al tipo de puesto.

Los suplentes del programa CCSO perciben diferentes tarifas por hora según la experiencia, la capacidad de trabajar en un entorno bilingüe o monolingüe que no sea en inglés y si el turno es de infantes/niños pequeños o durante un horario extendido. Como puede ver en la siguiente tabla, estas condiciones de turnos pueden acumularse, de modo que si está trabajando en un turno con requisitos lingüísticos (+5%) y ese turno también es de infantes/niños pequeños (+5%), ganará un 10% más que la tarifa base para su tipo de puesto.

	Porcentaje diferencial	Suplente de Apoyo	Suplente Principal
<b>Base (por hora)</b>		<b>\$20.00</b>	<b>\$22.00</b>
<b>Requisito de ser bilingüe</b>	5%	\$21.00	\$23.10
<b>Puesto para cuidado de infantes/niño pequeño</b>	5%	\$21.00	\$23.10
<b>Turno de horario extendido</b> El turno comienza entre las 5:00 p.m. y las 5:00 a.m. horas o en cualquier momento o en sábado/domingo.	5%	\$21.00	\$23.10
<b>Ubicación geográfica</b> Consulte la lista* de lugares que pueden beneficiarse de este diferencial	5%	\$21.00	\$23.10
<b>Si corresponden dos de los anteriores</b>	10%	\$22.00	\$24.20
<b>Si corresponden tres</b>	15%	\$23.00	\$25.30
<b>Si corresponden los cuatro</b>	20%	\$24.00	\$26.40

\*Los condados que califican para el diferencial de ubicación geográfica son Clatsop, Tillamook, Columbia, Linn, Benton, Lincoln, Coos, Curry, Jackson, Josephine, Baker, Grant, Harney, Morrow, Wallowa, Umatilla y Union.

# Capacitaciones Continuas de Desarrollo Profesional

Es un requisito que los suplentes del programa Suplentes para el cuidado infantil de Oregon participen anualmente en al menos 15 horas de capacitación o educación relacionada con el cuidado infantil cada año fiscal (Julio - Junio).

Estos son algunos recursos a los que puede acceder para completar su requisito de desarrollo profesional de 15 horas. Le recomendamos que acceda al [Calendario de Entrenamiento de ORO](#) y se registre para cualquier capacitación que puedan estar ofreciendo, tenga en cuenta que ORO ofrece capacitaciones gratuita, así como capacitaciones que tiene una pequeña tarifa. El programa de CCSO no pagará ni reembolsará ninguna tarifa de registro de desarrollo profesional en este momento.

Una vez que complete cualquier capacitación de desarrollo profesional en la comunidad, asegúrese de enviarnos por correo electrónico su declaración de ORO o su certificado de capacitación aprobado por ORO a [mendozachoav@wou.edu](mailto:mendozachoav@wou.edu).

## Compensación por formación de desarrollo profesional

CCSO le compensará 2-horas por cada entrenamiento externo con un máximo de 15-horas por cada año fiscal.

Durante su incorporación, usted tendrá acceso a el Manual de Empleado, donde se abordarán sus requisitos del desarrollo profesional continuo.

**Bienvenido(a) a nuestro equipo,  
¡Estamos muy contentos de que esté aquí!**