



SUPLENTES PARA EL CUIDADO INFANTIL DE OREGON

Manual del suplente



Western Oregon
UNIVERSITY
The Research Institute

Este documento está sujeto a cambios a medida que se realizan actualizaciones del programa. Si desea copias de este documento en otro formato o idioma, comuníquese con Child Care Substitutes of Oregon al 503-838-9453 | childcaresubsor@wou.edu

Actualizado julio 2025

Tabla de Contenido

Financiación y asociaciones.....	4
Carta del programa.....	5
Descripción general del programa.....	6
Misión y visión.....	7
Consideraciones de COVID-19.....	8
Definiciones.....	9
Calificaciones requeridas.....	10
Tipo de posiciones.....	11
Suplente de Apoyo (SS)	12
Suplente Principal (LS)	13
Escala salarial.....	15
Transporte.....	16
Calendario de vacaciones.....	17
Año Académico 2024-2025.....	17
Número de horas permitidas para trabajar y mínimo de turnos.....	18
Solicitud para pedir horas de enfermedad.....	18
Descanso	19
Código de vestimenta.....	21
Identificación con foto de WOU.....	22
Procesos de Disciplina Progresiva.....	23
Diferencial de ubicación geográfica.....	25
Dando la Bienvenida al Suplente.....	25
Estado Inactivo.....	26
Reincorporación de solicitantes previamente inactivos.....	27
Juntas entre Suplentes y Supervisores.....	27
Incidencia de Discriminación.....	27
Desarrollo Profesional.....	28
Compensación por formación de desarrollo profesional.....	28
Cómo crear una cuenta en ORO.....	28
Cómo subir documentos en el Registro de Oregon en línea.....	30
Solicitando un turno de Trabajo en FCCO.....	31
Turno de Trabajo.....	32

Terminado un Turno.....	32
Llegada tardía de suplentes.....	32
Cancelar un trabajo.....	33
Llegada y salida de niños.....	34
Preguntas Frecuentes.....	35
Información General del Programa.....	35
Preguntas sobre Suplentes.....	36
Política de Protocolo para Zoom.....	37
Lista de Verificación del Programa Y Situaciones de Emergencia.....	38
Protocolo para notificar Problemas.....	40
Graves de Salud y Seguridad.....	40
Requisitos para la Denuncia Obligatoria.....	42
Requisitos de notificación de Problemas Graves de Salud y Seguridad.....	43
Problemas Graves de Salud y Seguridad que deben notificarse:.....	43
Quejas Generales.....	44
Reportes de incidentes y reclamaciones de indemnización de los trabajadores.....	46
Contactenos.....	47

Financiación y asociaciones

El programa *Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon* (CCSO) por sus siglas en inglés está financiado por el Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano, que forma parte del Departamento de Educación de Oregon.

El programa *Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon* se encuentra dentro del Instituto de Investigación, que forma parte de la Universidad de Western Oregon (WOU) por sus siglas en inglés. Todos los suplentes contratados por el programa *Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon* son empleados de la Universidad de Western Oregon y deben cumplir con las reglas y normas de WOU en todo momento. Los suplentes también deben cumplir con todas las reglas establecidas por la Oficina de Cuidado Infantil en lo que respecta al programa designado y estén prestando sus servicios. Para obtener más información, consulte el Manual de Políticas y Procedimientos del programa CCSO y las Políticas y Procedimientos de WOU.

Si tiene preguntas o dudas sobre nuestra financiación o nuestros socios, contáctenos en childcaresubsor@wou.edu.



Carta del programa

Estimado proveedor de cuidado infantil de Oregon:

Gracias por utilizar el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO). En nombre del equipo de CCSO, estamos encantados en apoyarles y guiarles a través del proceso de programación de turnos para suplentes para su programa de cuidado infantil.

El objetivo de nuestro programa es garantizar que los proveedores puedan acceder a un grupo de suplentes diverso y de confianza para que puedan dedicar tiempo a su propio cuidado, atención médica, desarrollo profesional y otras necesidades. Reconocemos que los proveedores de cuidado infantil están sobrecargados de trabajo y poco reconocidos, y que realizan una de las labores más importantes que ofrece nuestro estado. Esperamos que nuestro programa le permita entablar relaciones con nuevos suplentes en el campo, y/o le ayude a subvencionar el trabajo de los suplentes que ya está utilizando en su programa.

Apreciamos su disposición a formar parte de este nuevo sistema, y confiaremos en sus comentarios y experiencia a medida que nos esforzamos por mejorar continuamente y garantizar que nuestro programa cumpla las necesidades de los proveedores de Oregon. No dude en ponerse en contacto con cualquier miembro del personal del programa CCSO para que podamos apoyarles de la mejor manera posible durante esta experiencia juntos.

Descripción general del programa

El Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano contrató al Instituto de Investigación (TRI) de la Universidad de Western Oregon para desarrollar el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO). El programa CCSO permite que los programas de cuidado infantil tengan acceso a un sistema de suplentes subsidiado en todo el estado. Este programa apoya una variedad de entornos de cuidado infantil en Oregon, incluidos los Centros Certificados, Proveedores Familiares Registrados, Proveedores Familiares Certificados y Centros de Edad Escolar Certificados .

Actualmente, esta subvención permite a los proveedores elegibles tener acceso a 50 horas de tiempo de suplente subsidiado por año del calendario dentro del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon; los suplentes pueden trabajar hasta 70 horas por mes.

Los suplentes que participen en el programa CCSO reciben apoyo a lo largo de toda la experiencia a través de capacitaciones y el desarrollo profesional continuo para seguir progresando en el campo del aprendizaje y la atención temprana.

Las asociaciones con las agencias locales de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R) son esenciales para el éxito de este programa a medida que crece para apoyar a los proveedores de cuidado infantil, a las familias y a los niños de Oregon.

Misión y visión

Misión del programa

Mediante la contratación de suplentes diversos, el programa de *Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO)* mantiene alta calidad en el cuidado infantil de todo el estado de Oregon apoyando a los suplentes y los programas de cuidado infantil en su vida personal y profesional.

Visión del programa

Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) reconoce el valor de la educación en la primera infancia. Es por eso que CCSO cree y permite 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.

Consideraciones de COVID-19

- Política de vacunación/exención de WOU
- Siga las pautas específicas del programa para el condado y consulte al departamento de salud local en el que se encuentre el programa de cuidado infantil
- El programa de CCSO ha proporcionado a los proveedores participantes una lista de verificación del programa de cuidado infantil en la que repasarán con usted sus protocolos COVID-19
- Consulte el sitio web de DELC para obtener recomendaciones adicionales

Recursos COVID-19

- Consulte los recursos COVID-19 de Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprana
<https://oregonearlylearning.com/COVID-19-Resources>
- Póngase en contacto con su autoridad local de salud pública
<https://www.oregon.gov/oha/ph/providerpartnerresources/localhealthdepartmentresources/pages/lhd.aspx>
- Consulte los recursos del Centro de Control y Prevención de Enfermedades
<https://www.cdc.gov/>

Definiciones

Tómese unos minutos para leer y comprender la siguiente información mientras se prepara para cubrir programas.

Reglas y regulaciones de Licencia

Existen diferentes tipos de programas en los que todos los suplentes podrán trabajar y están obligados a seguir todos los requisitos del tipo de programa y las normas de requisitos de licencias.

Es importante familiarizarse con las diferentes reglas y regulaciones de licencias, incluida la proporción de personal por niño. [Presione aquí](#) para acceder al sitio web de la División de Licencias de Cuidado Infantil del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (DELTC), que ofrece información más actualizada sobre las normas vigentes en ámbito de cuidado infantil.

Definición de suplente

Un Proveedor Suplente es cualquier persona, incluido el proveedor, que se ocupa de los niños en el entorno de cuidado infantil y trabaja directamente con los niños, proporcionándoles cuidado, supervisión y orientación. Supervisión, y orientación de forma regular de un niño, no acompañado por un padre, tutor, o padre custodio, con o sin personal, dependiendo del tipo de entorno de cuidado infantil a lo largo de cualquier parte del día durante el turno programado del suplente.

Definición de supervisión

Supervisión se entiende como el acto de cuidar de un niño o de un grupo de niños. Esto incluye el conocimiento y responsabilidad de la actividad continua de cada niño. Requiere estar presente físicamente, entender y tener conocimiento de las necesidades de cada niño y la responsabilidad por su cuidado y bienestar. La supervisión también requiere que los cuidadores estén en cerca de los niños y tengan fácil acceso a ellos para intervenir cuando sea necesario.

Calificaciones requeridas

- Tener 18 años o más
- Contar con los siguientes requisitos o capacidad para obtenerlos:
 - Finalización de los módulos de orientación e incorporación del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon
 - Inscripción en el Registro Central de Antecedentes (Central Background Registry,(CBR) por sus siglas en inglés
 - Resucitación Cardiopulmonar y Primeros auxilios pediátricos
 - Tarjeta de manipulador de alimentos (Food Handler) de Oregon
 - Serie de capacitaciones sobre Seguridad en la Educación Infantil 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
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Flexibilidad de adaptación a los cambios y a las necesidades emergentes
- Capacidad para comunicarse con una amplia variedad de individuos y grupos de diversos orígenes, incluidos los proveedores, el equipo de trabajo, el personal del programa de CCSO y los administradores
- Compromiso con los objetivos y prácticas antirracistas de TRI

Los suplentes pueden inscribirse condicionalmente en el Registro Central de Antecedentes Penales (CBR). Si están inscritos condicionalmente, **deben estar a la vista y oído** de un proveedor o miembro del personal que cumpla los requisitos. Estos suplentes pueden ocupar con los puestos de Ayudante I, Asistente I o puestos de apoyo en un programa.

Inscripción condicional significa que existe una aprobación temporal para

inscribirse en el Registro Central de Antecedentes Penales (CBR), ya que a una persona se le han tomado las huellas dactilares y ha pasado una verificación de antecedentes penales por parte de la Policía Estatal de Oregón (OSP), pero aún no ha recibido la notificación de que ha pasado una verificación de antecedentes penales por parte de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI).

- La inscripción condicional es válida durante un año a la espera de la aprobación del FBI. Aunque la tramitación tarda un poco, lo más probable es que tarde entre una y dos semanas en recibir la inscripción activa.
- Cuando el FBI haya completado la verificación de antecedentes, se notificará al suplente que está inscrito activamente.
- Los suplentes están obligados a informar a CCSO de su inscripción activa o de cualquier cambio que pueda surgir.

Los suplentes son responsables de mantenerse al día y actualizar al programa sobre cualquier certificación de capacitación requerida.

Tipo de posiciones

Los suplentes del programa de CCSO se clasifican en dos tipos de puestos: Suplente de Apoyo (SS) y Suplente Principal (LS). Estos puestos tienen diferentes calificaciones y salarios. Mientras participe en el programa de CCSO, podrá solicitar puestos de trabajo que los programas publiquen y que se ajusten a su capacitación, tipo de puesto y nivel de experiencia (no se requiere experiencia en cuidado infantil) y tipo de puesto. Todos los suplentes han cumplido los requisitos de licencia de acuerdo a La División de Licencia de Cuidado Infantil del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano.

Por favor, revise la tabla a continuación para poder identificar las diferencias entre Suplente de Apoyo y Suplente Principal.

Puestos del programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon			
Tipo de puesto del programa de CCSO	Tipos de puestos para el cuidado infantil definidos por OCC para los que el puesto de CCSO aplica	Calificaciones	Necesidad de supervisión del proveedor o maestro
Suplente Principal (base de \$22)	<ul style="list-style-type: none"> ● Maestro ● Suplente ● Proveedor ● Líder del 	<ul style="list-style-type: none"> ● Calificaciones básicas ● Maestro calificado según las normas de 	Los Suplentes Principales del programa CCSO no necesitan supervisión

	<ul style="list-style-type: none"> Programa Asistente del Líder del Programa Asistente I y II Ayudante I y II Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> la Oficina de Cuidado Infantil Inscripción activa en el CBR 	directa
Suplente de Apoyo* (base de \$20)	<ul style="list-style-type: none"> Asistente del Líder del Programa Asistente I Ayudante I Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> Calificaciones básicas Puede estar inscrito condicionalmente en el CBR 	Debe estar disponible a la vista o del sonido (o a la vista y del sonido si está inscrito condicionalmente en el CBR o trabaja en un centro certificado) de el proveedor o maestro en todo momento

*Vea la página siguiente para ver los requisitos del Suplente Principal y del Suplente de Apoyo.

Suplente de Apoyo (SS)

Un Suplente de Apoyo es un suplente que debe ser supervisado visual y auditivamente por un proveedor o miembro del personal calificado. Estos suplentes cumplieron los requisitos según la página 8 de este manual, pueden estar inscritos condicionalmente en el Registro Central de Antecedentes (CBR) y no se les exige experiencia en el cuidado infantil. Los Suplentes de Apoyo pueden estar inscritos condicionalmente en el Registro Central de Antecedentes (CBR), sin embargo, si están inscritos condicionalmente, deben estar a la vista y del sonido de un proveedor o miembro del personal calificado. Estos suplentes pueden cubrir los puestos de Ayudante I, Asistente I, o puestos que apoyan un programa. "Inscripción condicional" significa que existe una aprobación temporal para ser inscrito en el Registro Central de Antecedentes (CBR), ya que se le tomaron las huellas dactilares y se aprobó una comprobación de antecedentes penales por parte de la Policía Estatal de Oregon (OSP) por sus siglas en inglés, pero aún no ha recibido la notificación de que se aprobó la comprobación de antecedentes penales por parte de la Oficina Federal de Investigación (FBI) por sus siglas en inglés.

- La inscripción condicional es válida durante un año a la espera de la aprobación del FBI. Aunque la tramitación tarda un poco, lo más probable es que se tarde entre una y dos semanas en recibir la inscripción activa.
- Cuando el FBI haya completado la verificación de antecedentes, se notificará al suplente que su inscripción ya está activa.

- El programa de CCSO será notificado de su inscripción activa y le informará el cambio.

Excepciones:

- Si un Suplente de Apoyo tiene una inscripción activa en el CBR y tiene 60 horas de experiencia trabajando en un programa específico de cuidado infantil en el hogar, puede ser supervisado visual o auditivamente por parte de un proveedor o miembro del personal calificado. Con la aprobación del proveedor de ese programa de Cuidado Infantil Familiar Certificado específico, el suplente puede estar fuera del campo visual y auditivo. En estos programas, el Suplente de Apoyo podrá realizar suplencias en los puestos de Asistente I, II y Proveedor.
- Si un Suplente de Apoyo tiene una inscripción activa en el CBR y tiene
- 240 horas de experiencia en programas de cuidado infantil con licencia,
- con 80 de esas horas en un programa basado en un centro específico, se le permitirá ser supervisado visual o auditivamente por un proveedor o miembro del personal calificado en ese Centro específico. En estos programas, el Suplente de Apoyo podrá realizar suplencias en los puestos de Auxiliar I y II.

Para saber si califica a estas excepciones y cómo hacerlo, consulte la política y el procedimiento sobre tipos de puestos en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Suplente Principal (LS)

Un Suplente Principal es un suplente que ha completado las calificaciones requeridas de acuerdo a este manual y está calificado como maestro de acuerdo con la tabla a continuación de las Reglas para Centros de Cuidado Infantil Certificados. Estos suplentes no están obligados a ser supervisados directamente. Un Suplente Principal puede cubrir los puestos de Ayudante I y II, Asistente I y II, puestos de apoyo, Proveedor y Maestro.

Excepciones:

- **Centro certificado:** si está trabajando en un programa de cuidado infantil familiar certificado que **tiene licencia para cuidar a más de 12 niños**, deberá trabajar un total de 60 horas supervisadas en ese programa para poder sustituir el puesto de proveedor en ese programa en particular de cuidado infantil para quedarse solo con los niños. **Incluso si hay 12 o menos niños bajo cuidado a la vez**, aún debe cumplir con las 60 horas requeridas. Si el

programa de cuidado infantil familiar certificado tiene **licencia para 12 niños o menos**, un suplente principal puede sustituir el puesto de proveedor sin completar un requisito de horas.

- **Centro de Edad Escolar Certificado:** Usted debe tener permiso de CCSO para trabajar en un centro de edad escolar ya que los requisitos varían para sustituir este puesto. Por favor vea las Reglas para Centros Certificados de Cuidado de Niños de Edad Escolar 414-310-0300(2) para más información.

Calificaciones de suplente principal (de las calificaciones para un maestro en un centro de cuidado infantil)	
Opción	
A	Al menos 750 horas de experiencia docente calificada* en un Centro de cuidado infantil certificado o programa de cuidado grupal comparable** en el nivel de edad apropiado. <ul style="list-style-type: none"> ● Bebés y/o niños pequeños; y ● Niños pequeños mayores O niños en edad preescolar O niños en edad escolar;
B	Un año o 1,500 horas de experiencia docente calificada en cuidado infantil familiar registrado o familiar certificado.
C	Documentación de haber obtenido al menos el paso 6 en el Registro de Oregon; O
	9 créditos trimestrales en dos CKC (3 deberán estar en HGD o UGB)
D	Un mínimo de un grado asociado de un colegio o universidad con especialización en: <ul style="list-style-type: none"> ● Educación preescolar ● Desarrollo infantil ● Educación especial ● Desarrollo humano ● Estudios del niño y la familia
E	Una credencial reconocida a nivel estatal o nacional, por ejemplo, Child Development Associate (CDA). <ul style="list-style-type: none"> ● Relacionada con el cuidado de bebés y niños pequeños; y ● Relacionada con el cuidado de niños en edad preescolar

* Experiencia docente calificada significa: Para grupos de edad de bebés/niños pequeños y preescolares, obtenidos con un grupo de niños de la misma edad en bloques de al menos 3 horas dentro de un período de 36 meses; La experiencia docente calificada deberá ser documentada. El tiempo dedicado a una práctica universitaria o práctica docente se considera experiencia docente calificada. Lo siguiente no constituye experiencia docente calificada: líder de una tropa de exploradores; maestro de escuela dominical; y entrenamiento.

** Programa de cuidado grupal comparable se refiere a un programa que tiene los siguientes elementos: (a) El personal está supervisado por profesionales expertos; (b) La formación del personal se proporciona o se requiere anualmente; (c) El tamaño del grupo es similar al de un centro de cuidado infantil certificado; y (d) El plan de estudios es apropiado para la edad; y (e) El programa no proporciona cuidado no certificado sin cita previa;

Escala salarial

Los suplentes del programa de CCSO tienen 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 bebés/niños pequeños o de horario extendido, y si el condado en el que se encuentra el turno califica como un “desierto severo de cuidado infantil”. Como puede ver en la tabla a continuación, estos pueden acumularse, de modo que si está trabajando en un turno con requisitos lingüísticos (+5%) y también es un turno de bebés/niños pequeños (+5%), ganará un 10% más que la tarifa base para su tipo de puesto.

	Porcentaje diferencial	Suplente de Apoyo (SS)	Suplente Principal (LS)
Base (por hora)		\$20.00	\$22.00
Requisito de ser bilingüe	5%	\$21.00	\$23.10
Puesto para cuidado de bebé/niño pequeño	5%	\$21.00	\$23.10
Turno de horario extendido El turno comienza entre las 17:00 y las 5:00 horas o en cualquier momento en sábado o domingo.	5%	\$21.00	\$23.0
Ubicación geográfica Consulte la lista* de lugares que pueden beneficiarse de este diferencial	5%	\$21.00	\$23.10
Si corresponden dos de los anteriores	10%	\$22.00	\$24.20
Si corresponden tres	15%	\$23.00	\$25.30
Si corresponden los cuatro	20%	\$24.00	\$26.40

*Los condados que pueden acogerse al diferencial de ubicación geográfica son Clatsop, Tillamook, Columbia, Linn, Benton, Lincoln, Coos, Curry, Jackson, Josephine, Baker, Grant, Harney, Morrow, Wallowa, Umatilla y Unión. Para obtener más información, consulte la Política y el Procedimiento de pago diferencial por ubicación geográfica en el

Transporte

La seguridad es la principal prioridad para los Suplentes para el cuidado infantil de Oregon y la Western Oregon University. Esto significa que la responsabilidad de conducir no es responsabilidad que queramos que lleven los suplentes.

Esta política aplica a todos los suplentes y sirve de notificación a todos los proveedores que bajo ninguna circunstancia los suplentes NO están autorizados a conducir ningún vehículo motorizado para transportar niños ni hacer mandados.

Los suplentes NO están autorizados a conducir bajo ninguna circunstancia mientras trabajan en cualquier turno representando a los Suplentes para el cuidado infantil de Oregon y Western Oregon University.

Calendario de vacaciones

Suplentes para el cuidado infantil de Oregon sigue el calendario festivo de Western Oregon University. CCSO está cerrado al igual que WOU los días siguientes.

Asegúrese de conocer el calendario de días festivos de WOU, ya que esto afectará la disponibilidad de suplentes.

Año Académico 2024-2025

El campus estará cerrado estos días excepto para el personal esencial. El personal de CCSO no se considera personal esencial. **CCSO esta cerrado.**

Calendario de vacaciones	
Día laboral	lunes, 4 de septiembre del 2024
Día de los veteranos	lunes, 11 de noviembre del 2024
Día de acción de Gracias	jueves, 28 de noviembre del 2024
Día después de accion de Gracias	viernes, 29 de noviembre del 2024
Navidad	miércoles, 25 de diciembre del 2024
Año Nuevo	miércoles, 1 de enero del 2025
Día de Martin Luther King	lunes, 20 de enero del 2025
Día Conmemorativo (Memorial Day)	lunes, 26 de mayo del 2025
Día de la Liberación (Juneteenth Day)	jueves, 19 de junio, 2025
Día de la independencia de Estados Unidos	viernes 4 de julio, 2025

Número de horas permitidas para trabajar y mínimo de turnos

Los suplentes no tienen un requisito mínimo de horas para trabajar en un programa de cuidado infantil. **Sin embargo**, sí tienen un número mínimo de turnos de trabajo. El mínimo de turnos de trabajo requerido para ser considerado un empleado activo es **de un turno por año fiscal**. El incumplimiento de los requisitos de la CCSO resultará en el despido.

Los suplentes pueden trabajar un máximo de **72 horas al mes, con un promedio de 18 horas semanales**. Esto puede incluir tiempo de desarrollo profesional para esa semana o mes.

Solicitud para pedir horas de enfermedad

Por cada 30 horas de trabajo usted recibirá 1 hora de enfermedad, esto será pagado a su tarifa base. Para solicitar horas de enfermedad, complete el formulario haciendo [clic](#) aquí.

Descanso

Se proporcionarán descansos y pausas para comer según el BOLI. La siguiente tabla muestra cuántos descansos y pausas para comer debe tener una persona según la duración de su turno.

Duración del turno	Descansos (al menos 10 minutos)	Descansos para comer (30 minutos)
2 horas o menos	0	0
2 horas 1 minuto - 5 horas 59 minuto	1	0
6 horas	1	1
6 horas 1 minuto- 10 horas	2	1
10 horas 1 minuto-13horas 59 minutos	3	1
14 horas	4	2

Programas en centros:

Los programas en centros ya deberían estar regulando la posibilidad de que su personal tome descansos. Los descansos se proporcionarán de acuerdo con la tabla de la política de este documento. Por ejemplo, si el personal permanente del programa toma descansos de 15 minutos, se le puede permitir al suplente tomar un descanso de 15 minutos.

Programas en el hogar:

La ley de Oregón exige descansos. Los descansos se proporcionarán de acuerdo con la tabla de la política de este documento.

Los descansos deben darse a mitad de cada período de trabajo de cuatro horas o a mitad del turno si este es inferior a cuatro horas. Durante la orientación para CCSO, los programas reconocerán en la exención que conocen las leyes establecidas por BOLI sobre los requisitos para proporcionar descansos.

Los programas son responsables de la gestión de los descansos del suplente. Los programas contarán con un plan escrito que detalla los tiempos de descanso del suplente y estarán dispuestos a compartirlo con CCSO si se les solicita.

Debido a la naturaleza del trabajo en los programas de cuidado infantil, especialmente en los hogares de cuidado infantil familiar, es posible que no sea posible un descanso para comer sin goce de sueldo. En los casos en que los suplentes trabajan en programas en el hogar:

- Los proveedores se asegurará de que haya un momento en que el suplentes sea relevado de al menos algunas de sus tareas habituales. Esto significa que el suplente debe tener tiempo suficiente para comer, descansar e ir al baño. Esto puede sustituir el tiempo de comida no remunerado, en el que el empleado quedaría relevado de todas sus funciones.

Si los proveedores tienen la capacidad de hacerlo sin imponer dificultades excesivas a su programa ni incumplir las normas, ellos/as proporcionarán al suplente descansos según el procedimiento que seguirán los programas en centros. Los suplentes no podrán tomar turnos en los programas en el hogar si no pueden trabajar durante el período de comida.

CCSO notificará a cada empleada afectada por la disposición sobre dificultades excesivas mediante un formulario prescrito por BOLI y conservará una copia del aviso durante la duración de la relación laboral de la empleada y al menos seis meses después de la fecha de despido. CCSO pagará a las suplentes por este descanso, independientemente del grado de relevo de sus funciones.

Descansos para la extracción de leche materna

La frecuencia, el horario y la duración de los descansos para la extracción de leche probablemente variarán según las necesidades de la persona.

Las suplentes obtendrán la aprobación de CCSO si desean tomar descansos adicionales para la extracción de leche materna.

Para consultar los descansos de más de 14 horas, visite <https://www.oregon.gov/boli/workers/pages/meals-and-breaks.aspx>

Las empleadas también tendrán descansos razonables según sea necesario para extraerse leche (y un espacio privado que no sea un baño para extraerse leche) hasta que su hijo tenga 18 meses. Los empleadores deben hacer esfuerzos razonables para proporcionar un lugar privado donde la empleada pueda extraerse leche. Los descansos para extraerse leche no serán remunerados, a menos que se tomen durante un descanso remunerado.

La política completa se encuentra aquí: <https://www.oregon.gov/boli/workers/Pages/breaks-to-express-breast-milk.aspx>

Código de vestimenta

Se espera que los suplentes se vistan con ropa casual, de negocios casual, atuendo para salón de clases, a menos que las tareas del día requieran otra cosa. La naturaleza del trabajo diario de los educadores y cuidadores es muy práctica y requiere agacharse, sentarse en el suelo y correr detrás de los niños pequeños, por lo que el código de vestimenta de los educadores de la primera infancia debe incluir ropa cómoda y no restrictiva.

Sin embargo, las pautas pueden variar mucho entre los distintos programas. Por lo tanto, la siguiente es una orientación general para todos los suplentes del programa CCSO.

Los suplentes deben presentar siempre un aspecto limpio y profesional. Se espera que todos vayan bien arreglados vistiendo ropa limpia, sin agujeros, desgarros u otros signos de desgaste.

No se permite ropa con diseños o sellos ofensivos o inapropiados, por ejemplo, lenguaje obsceno, drogas, alcohol, contenido sexual, etc.

La ropa no debe ser demasiado reveladora.

Quedan exentos los estilos de vestimenta y aseo personal dictados por la religión o la etnia.

Zapatos de punta cerrada, lo que significa que todo el pie debe estar cubierto. El calzado también debe ser cómodo y plano para facilitar el juego seguro con los niños.

Por seguridad, los suplentes no deben llevar demasiadas joyas, especialmente pendientes o collares que los niños puedan arrancar o que puedan engancharse en los equipos o estructuras de juego.

Evite la ropa reveladora, apretada y restrictiva. No se permiten camisetas sin mangas, blusas de tubo y blusas sin mangas que revelen la ropa interior, la espalda, el abdomen o cualquier prenda ceñida a la piel que revele o provoque.

Se permiten polainas cuando se usan debajo de un vestido, falda o blusa del largo apropiado (al menos hasta la punta de los dedos).

Infracciones del código de vestimenta:

Se espera que el supervisor de suplentes informe a los suplentes cuando estén violando el código de vestimenta al ser notificados por los proveedores de cuidado infantil. Se espera que los suplentes en infracción corrijan inmediatamente el problema. Esto puede incluir tener que dejar el trabajo para cambiarse de ropa.

Las infracciones reiteradas o que tengan repercusiones importantes pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Identificación con foto de WOU

Para garantizar la seguridad de todas las personas, todos los empleados deberán obtener y llevar un distintivo de identificación (ID) emitido por la Universidad de Western Oregon mientras estén trabajando.

La Universidad de Western Oregon y la CCSO garantizan la seguridad del personal

en el trabajo. También creemos que es un esfuerzo conjunto de la organización y de los empleados crear un entorno de trabajo seguro. Esperamos que los empleados se coordinen con el mismo fin. Una de las medidas de seguridad de la empresa es que todos los empleados lleven sus tarjetas de identificación/insignia mientras representan a la Universidad de Western Oregon y al programa CCSO y estén en los diferentes sitios de trabajo.

Los empleados deben enviar una foto suya de hombros para arriba (estilo pasaporte) al Departamento de Recursos Humanos. desde su correo electrónico asignado de la Universidad de Western Oregon a hr@wou.edu.

Los empleados que repetidamente no lleven la tarjeta de identificación o se nieguen a llevarla, estarán infringiendo las provisiones de esta política y se enfrentarán a medidas disciplinarias.

1. Los empleados recibirán una tarjeta de identificación en el momento de incorporarse a la Universidad de Western Oregon y al programa CCSO.
2. Las tarjetas de identificación serán enviadas al suplente por Recursos Humanos después de verificar que la foto que el suplente haya proporcionado coincida con los documentos I-9.
3. Los empleados de la Universidad de Western Oregon y del programa CCSO deberán llevar sus tarjetas de identificación/insignia en todo momento de forma visible cuando se encuentren en las instalaciones del lugar de trabajo.
4. Este es un requisito OBLIGATORIO.
5. Los empleados DEBEN mostrar su tarjeta de identificación al proveedor cuando se presenten en una instalación.
6. Los empleados deben abstenerse de permitir que cualquier otra persona (sea o no empleado de la empresa) utilice la tarjeta del empleado.

Procesos de Disciplina Progresiva

Nuestro proceso de disciplina progresiva describe los pasos que tomaremos para abordar la mala conducta de un empleado. Reconocemos que las personas cometen errores y es posible que nuestros empleados no siempre sigan nuestras políticas de cerca. Queremos dar a nuestros empleados la oportunidad de corregir su comportamiento cuando sea posible y ayudarles en

el proceso. También queremos garantizar que los delitos graves se investiguen y se aborden a fondo.

Nuestro proceso disciplinario tiene 5 pasos progresivos de creciente rigor. Estos pasos son:

- Advertencia verbal (que puede ser por correo electrónico. Conversación telefónica o en persona)
- Reunión informal con la supervisora del suplente (Zoom o en persona)
- Disciplina formal (Supervisor pondrá una retención en el Sistema de CCSO durante 4 semanas a partir de la fecha de la reunión informal) En caso que llegue a una reunión de disciplina formal la supervisora notificará a Recursos Humanos vía correo electrónico.

La supervisorade de los suplentes mantendrá un registro de disciplina progresiva del empleado, desde el paso 1 en adelante. Recursos humanos mantendra registros del proceso desde el paso 3 en adelante.

La supervisorade de suplentes informará a los empleados cuando inicie un procedimiento de disciplina progresiva. Por ejemplo, señalar un problema de rendimiento no es necesariamente una advertencia verbal y puede formar parte de la comentarios o sugerencias regulares que recibe el empleado. Si una supervisora de suplentes considera que un proceso disciplinario progresivo es apropiado, debe aclarárselo al suplente y documentar el paso.

Cada paso puede repetirse en lugar de avanzar al siguiente, a discreción de Recursos humanos de un gerente. Por ejemplo, un supervisor puede optar por tener más de una reunión informal con sus empleados (paso 2) antes de solicitar a recursos humanos que emita una reprimenda formal (paso 3). Los gerentes pueden decidir repetir un paso si:

Consideran que el paso no se ejecutó correctamente la primera vez.
Observan señales de mejora en sus empleados y desean ayudarlos más.

Creen que las condiciones o los parámetros cambian lo suficiente como para que sea necesario repetir el paso.

Diferencial de ubicación geográfica

Debido a la larga distancia y viajes requeridos para acceder a las comunidades rurales, el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón ha implementado una política para pagar a los suplentes que trabajan en un área geográfica y tienen un acceso limitado a los recursos de cuidado infantil y apoyo. Las siguientes regiones rurales han sido seleccionadas porque se consideran desiertos severos de cuidado infantil. Los expertos definen un desierto severo de cuidado infantil como una comunidad con más de diez niños por cada espacio de cuidado infantil regulado. Las regiones donde el 10 % o menos de los niños en una comunidad tienen acceso potencial a un espacio se clasificarían como un desierto grave de cuidado infantil. (Pratt & Sektnan, 2021).

- Costa Norte (Clatsop, Tillamook, Columbia)
- Condados de Linn-Benton-Lincoln
- Costa Sur (Coos, Curry)
- Sur (Jackson, Josephine)
- Este (Baker, Grant, Harney, Morrow, Wallowa, Umatilla, Union)

Estas regiones han sido consideradas como desiertos severos de cuidado infantil. Pagar a los suplentes con una tarifa más alta en una zona rural ayuda a proporcionar servicios a los niños y a las familias que podrían no tener acceso al cuidado infantil debido a la escasez de programas y a la distancia que deben recorrer los suplentes.

Dando la Bienvenida al Suplente

- Todo el personal de cuidado infantil debe estar al tanto de cualquier alergia de los niños con los que entren en contacto. Los programas de cuidado infantil deben contar con un plan de atención por escrito para niños con alergias al momento de su inscripción. Estos planes incluyen instrucciones sobre el alérgeno, las medidas a tomar para evitarlo, los signos y síntomas de una reacción alérgica, y un plan de tratamiento detallado que incluye los nombres, las dosis y los métodos de

administración inmediata de cualquier medicamento en respuesta a reacciones alérgicas. El cumplimiento de esta política y procedimiento permitirá que los niños tengan la oportunidad de aprender y desarrollarse en un entorno seguro.

- Respetar las necesidades dietéticas de los niños y las familias es importante para crear un entorno seguro, acogedor y equitativo, incluso si las necesidades dietéticas no están relacionadas con alergias.
- Como parte de su incorporación a CCSO, los programas compartirán una Lista de Verificación del Programa.
- El día del turno, revisará la Lista de Verificación del Programa y la firmará. Conserve la Lista de Verificación del Programa firmada para sus registros; CCSO podría solicitar revisarla posteriormente.

Estado Inactivo

Primera fase (tiempo de incorporación) : Si un suplente no complete los entrenamientos de seguridad, inscribirse al Registro Central de Antecedentes (CBR), dentro de los primeros 45 días a partir de la fecha de contratación se considera inactivo. Para el entrenamiento de Title IX, 45 días a partir de la fecha en que el entrenamiento fue enviado al suplente.
requisitos del programa

Segunda fase (Activo en programas): Una vez contratado, si un suplente no mantiene los requisitos anteriores actualizados, que son, Primeros Auxilios y RCP pediátricos (de bebés y niños pequeños, Manipulador de Alimentos, requisitos de desarrollo profesional de CCSO, y suscripción activa en el Registro de Antecedentes Penales (CBR) a lo largo de cualquier momento del empleo el suplente será considerado **FUERA DE CUMPLIMIENTO** no cumplir con requisitos del programa. El suplente de CCSO tiene 30 días para reintegrarse, de lo contrario será considerado **inactivo** por no cumplir con los requisitos del programa.

Reincorporación de solicitantes previamente inactivos

El empleado debe presentar una nueva solicitud, pasar por el proceso de entrevista y ser contratado a través del mismo proceso que antes.

Juntas entre Suplentes y Supervisores

Los supervisores tendrán una junta inicial con los suplentes una vez que se contraten. Ya realizada esta junta, las de más juntas continuarán durante todo el año. Pueden realizarse virtualmente a través de Zoom o en persona, según la proximidad o la solicitud del suplente.

Incidencia de Discriminación

La regla de no discriminación de CCSO establece que Suplentes Para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO por sus siglas en inglés) ni discriminará por motivos de raza, color, religión, género, expresión de género, edad, nacionalidad, discapacidad, estado civil, orientación sexual o condición militar en ninguna de sus actividades u operaciones. Esto significa que nuestro personal no puede participar en programas que participen en actos o expresiones discriminatorias.

CCSO cuenta con un plan de no discriminación que se implementará una vez que un suplente informe a su supervisor sobre la discriminación.

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 su supervisor. El incumplimiento de los requisitos de la CCSO resultará en el despido.

Compensación por formación de desarrollo profesional

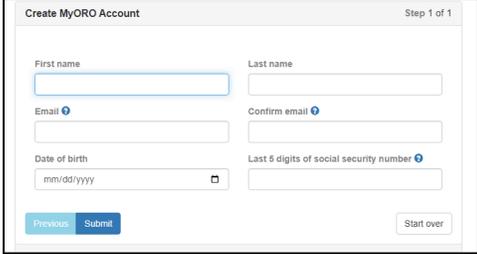
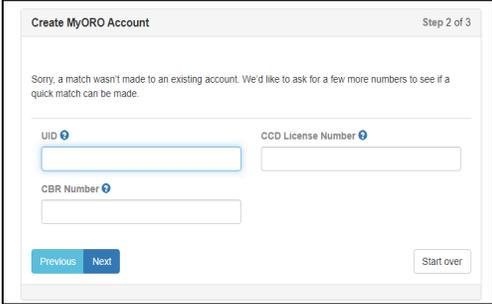
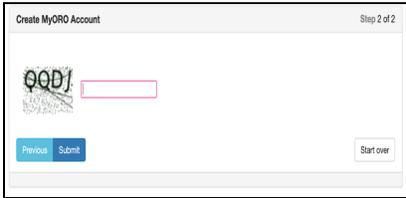
Los suplentes a tiempo parcial ganarán un estándar de \$ 20 por hora para la capacitación de desarrollo profesional a lo largo de su empleo con CCSO.

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

Cómo crear una cuenta en ORO

La creación de una cuenta ORO le permitirá hacer un seguimiento de las

capacitaciones que haya completado. Además, le permitirá comprender cómo puede avanzar en su desarrollo profesional.

<p>Paso 1 Visite el Registro de Oregon en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://my.oregonregistryonline.org/ ● Haga clic en "Create an Account" (Crear una cuenta). 	
<p>Paso 2 Introduzca sus datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilice su dirección de correo electrónico personal (no su dirección de correo electrónico de la WOU) para crear su cuenta y poder acceder a ella si trabaja fuera de la WOU. ● Haga clic en "Next" (Siguiente). 	
<p>Paso 3 Si no hay coincidencia con una cuenta existente, el sitio le pedirá que introduzca el número de licencia del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon o su número de Registro Central de Antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El número de licencia del programa CCSO es RA4109. 	
<p>Paso 4 Una vez que haya introducido sus datos, se le pedirá que responda a la pregunta de seguridad.</p>	
<p>Paso 5 Si hay una coincidencia con una cuenta existente, el sitio le notificará que se le enviará un correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compruebe su correo electrónico y siga las instrucciones para terminar de configurar su cuenta 	

Cómo subir documentos en el Registro de Oregon en línea

El Registro de Oregon en línea es un proyecto del Centro de Oregon para el Desarrollo Profesional en el Cuidado y la Educación Infantil.

Si trabaja en el campo del cuidado y la educación infantil de Oregon, myORO le ayuda a seguir, planificar y personalizar su experiencia de desarrollo profesional.

Cómo cargar documentos de capacitación en su cuenta myORO

Tips to getting started...

- To see what training and education is already in your account, take a look at your [Professional Development Statement](#) to see the listing of training and education.
- **Please only upload documents one time if not listed on your PDS.**
- Only upload your own documents. Documents that are not yours, or do not have your name, will be declined. See the [FAQ](#) for more information. Required information on training certificates:
 - Your name
 - Date of training
 - Total hours of training
 - Title of training
 - Trainer or organization name
- PDF documents with password protection or other document properties that prevent modification will cause an error when uploading. Uploading pictures (JPG or PNG formats) is recommended. See the [FAQ](#) for more information.
- Once you upload a file you can remove it by clicking the red X icon on the image. When the file has been reviewed by staff in preparation for data entry the X option will disappear.



- And finally, we are seeing record highs of document submissions, please be patient while we process documents as quickly as possible. We prioritize those who are up for licensing renewals, we are also working hard to enter all older documents, too!

- Más información sobre los programas del OCCD en www.pdx.edu/occd
- Suba nuevos documentos de capacitación y educación en la página "[My documents](#)" (Mis documentos).

Solicitando un turno de Trabajo en FCCO

En el siguiente ENLACE (Disponible Próximamente), encontrará toda la información necesaria sobre la plataforma que CCSO utiliza para conectar a los sustitutos con las ofertas de trabajo.

Algunos de los siguientes temas se encuentran en el Documento de Procedimiento de Sustitución...

- Iniciar sesión en FCCO
- Buscar y solicitar empleos
- Configurar y actualizar el perfil del suplente
- Cancelar un empleo
- Enviar una tarjeta de tiempo

Llegada tardía de suplentes

En CCSO, esperamos que los suplentes lleguen puntualmente y estén preparados para participar plenamente en sus programas asignados. Para garantizar la consistencia y la fiabilidad, contamos con un proceso escalonado para abordar las llegadas tardías (15 minutos o más):

1.^a ocurrencia: Seguimiento por correo electrónico del supervisor

2.^a ocurrencia: Llamada telefónica del supervisor

3.^a ocurrencia: Reunión obligatoria para resolver el problema

4.^a ocurrencia: Despido

CCSO se compromete a fomentar relaciones sólidas entre los suplentes y el personal del programa. La llegada puntual y la preparación son esenciales para generar confianza y mantener la calidad de nuestros programas. Si surge algún problema, es importante que el suplente, el programa y el supervisor mantengan una comunicación abierta y oportuna.

Cancelar un trabajo

Cuando un suplente se compromete con un turno y ya no puede cumplir con el trabajo, DEBE CONTACTAR al supervisor para notificarle que ya no podrá cumplir con ese trabajo en particular. Esto debe hacerse 24 horas antes del inicio del turno.

Por favor, contacte a su supervisor de Child Care Substitutes of Oregon o envíe un correo electrónico a childcaresubsor@wou.edu -o- marque al 503-751-4045.

Los suplentes que cancelen turnos con frecuencia quedarán en espera y no podrán solicitar nuevos turnos de suplente hasta que se reúnan con su supervisor para hablar sobre la situación.

Si el programa hace la cancelación no se realiza dentro del plazo de 24 horas, el proveedor o programa será responsable y CCSO podrá deducir las horas subsidiadas de su saldo.

Esto queda a discreción de la administración del CCSO, según los siguientes criterios:

- Si el Suplente designado va en ruta al destino (se considerarán las millas).
- Si se asigna un Suplente incorrecto y se desea cambiarlo (cancelación en menos de 24 horas), el proveedor no podrá reasignar el mismo turno y deberá pagar horas parciales al Suplente asignado originalmente.
- Si se envía a un Suplente a casa (acortando el turno sin previo aviso), el proveedor es responsable de pagarle las horas restantes del turno.

Llegada y salida de niños

La prioridad del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón es la seguridad de los niños con los que trabajan los suplentes. Las reglas de cuidado infantil difieren entre los tipos de cuidado, por lo que esta política y procedimiento describe las mejores prácticas que son fomentadas por el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón. Los suplentes deben asegurarse de que un niño solo pueda ser recogido por una persona autorizada por el padre, madre o tutor del niño.

- Llegada
- La persona que trae al niño a la instalación permanece con él hasta que el personal lo acepta.
- Esto suele verificarse mediante un proceso de registro físico.

- Cuando se registre un niño, el suplente o un miembro del personal añadirá a los niños al método de seguimiento de la proporción.
- Salida
- El suplente solo entregará al niño a los padres o a la persona indicada e identificada por los padres. El suplente verificará la identificación de cualquier persona que recoja a un niño si no conoce a la persona que lo recoge o no hay otro miembro del personal que pueda verificar la identificación de la persona que lo recoge.

Preguntas Frecuentes

Información General del Programa

Preguntas	Respuesta de CCSO
¿Qué es el Programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon?	<p>El programa de <u>Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon</u> (CCSO por sus siglas en inglés) es el primer programa estatal que conecta a suplentes capacitados con proveedores de cuidado infantil. Financiado por la División de Aprendizaje Temprano, el programa de CCSO actualmente proporciona cincuenta (50) horas subsidiadas de tiempo de sustitución a los programas que califican por año calendario.</p> <p>El programa recluta, capacita y empareja a suplentes para que proveedores puedan tomarse el tiempo para sus necesidades personales y profesionales.</p>
¿Para quién es este programa?	<p>Este programa atiende a dos audiencias principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier persona que esté interesada en adquirir experiencia en el campo del aprendizaje temprano y campo. 2. Programas/proveedores que necesitan suplentes. Los programas que son elegibles para horas subsidiadas incluyen: <ol style="list-style-type: none"> A. <i>Familia Registrada</i> B. <i>Familia Certificada</i> C. <i>Centro Certificado</i> D. <i>Centros Certificados para Niños en Edad Escolar</i> <p>Los programas que son exclusivamente Head Start o que ya tienen acceso a un sistema suplente de K-12 no son elegibles para horas subsidiadas.</p>
¿Cómo están	<p>Estamos reclutando suplentes a través de múltiples vías. Sabemos que todas las regiones de nuestro estado son diferentes, y cada área puede requerir un enfoque único para el</p>

reclutando a suplentes?	<p>reclutamiento. El programa trabajará de cerca con las agencias locales de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R) para determinar los mejores métodos de reclutamiento para su área.</p> <p>Creemos que el mejor tipo de reclutamiento es por parte de los propios proveedores. Invitamos a los proveedores a alentar a aquellos en quienes confían a inscribirse para convertirse en un suplente para el programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon.</p> <p>Otros métodos de reclutamiento que estamos utilizando incluyen: asociaciones con universidades locales y colegios comunitarios, ferias de empleo, redes sociales y eventos comunitarios.</p>
¿Cuándo podré acceder al programa?	<p>CCSO está reclutando suplentes en todo el estado y está permitiendo que los programas se inscriban en el programa región por región. Esto significa que tan pronto como haya al menos un suplente contratado e incorporado en una región, CCSO contactará a los proveedores interesados en esa región y los invitará al programa.</p> <p>Una vez contactados, los programas deberán ver la orientación del programa, completar sus formularios de liberación y crear un perfil en nuestra plataforma en línea. Una vez que se complete todo esto, ¡los programas pueden publicar trabajos y comenzar a tener suplentes en sus programas! No tenemos una fecha fija, ya que se ve diferente según la región.</p>

Preguntas sobre Suplentes

¿Cuáles son los requisitos de capacitación para los suplentes?	<p>Para ser un suplente elegible, se debe aplicar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo de 18 años de edad 2. Debe pasar una verificación de antecedentes federales realizada por el Registro Central de Antecedentes (CBR) 3. Complete todas las capacitaciones requeridas en conjunto de seguridad (esto se puede hacer después de la contratación), que incluyen: <ol style="list-style-type: none"> a. Reconocer y denunciar el abuso y la negligencia infantil b. Sueño seguro para los bebés c. Introducción a la salud y seguridad infantil d. La prevención es mejor que el tratamiento e. Fundamentos para el aprendizaje 4. Capacitación en RCP / Primeros Auxilios (elegible para tarifa por hora/CCSO para cubrir) 5. Tarjeta de alimentos (elegible para tarifa por hora) 6. Completación de la Orientación del programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon <p>Cada capacitación que ocurra después de contratación es elegible para el pago de una tarifa por hora. Se aplican requisitos adicionales para los suplentes que trabajan en el nivel de maestro/a principal. Consulte las diferencias entre los suplentes principales y los suplentes de apoyo para obtener más información.</p>
---	--

¿Cuál es el pago para los suplentes?	La tasa de pago base será de \$20-\$22, dependiendo de las calificaciones del suplente. Si trabajan en un programa que tiene bebés y/o niños pequeños, tienen que usar un idioma que no sea el inglés, trabajar un turno por la tarde o el fin de semana, o trabajar en lugares geográficos que hemos identificado como rurales o un desierto de cuidado infantil, recibirán un 5% de diferencia por cada calidad especial. Estas diferencias son apilables y se ofrecen a cualquier suplente que trabaje en este tipo de programas.
¿Cuál es la diferencia entre un suplente de apoyo y un suplente principal?	La mayor diferencia entre un suplente de apoyo y un suplente principal es que un suplente principal tiene las calificaciones que un/a maestro/a tendría en un programa de Centro Certificado. Mientras que actualmente no tenemos un programa que apoye la transición entre posiciones directamente, ofrecemos entrenamiento a todos los suplentes que a menudo se convertirán en una oportunidad de aumentar sus pasos en el Registro de Oregon y les permitirá llegar más cerca a una posición de un suplente principal.
¿Hay un mínimo de horas que necesito para trabajar? ¿O un número máximo de horas que estoy disponible para trabajar?	<p>Los suplentes pueden trabajar un máximo de 70 horas en un programa de cuidado infantil.</p> <p>En algunas circunstancias, es posible que los suplentes deban completar las capacitaciones adicionales requeridas por la universidad de Western. (un requisito independiente de las requisitos de cuidado infantil.) En total los suplentes pueden trabajar un máximo de 72 horas al mes. (hasta 70 horas en programas de cuidado infantil y hasta 2 horas de capacitación requerida por WOU).</p> <p>Si usted está interesado/a en trabajar como suplente de tiempo completo, por favor informe a uno de nuestros miembros del personal al childcaresubsor@wou.edu ya que pueden ser oportunidades adicionales para este tipo de trabajo en el futuro.</p>
¿Los suplentes son elegibles para beneficios?	<p>Debido a la naturaleza del trabajo, los suplentes no son elegibles para los beneficios de salud. Los suplentes ganarán una hora de tiempo de enfermedad por cada 30 horas trabajadas.</p> <p>Suplentes también son elegibles para Oregon paid family leave si han ganado \$1000 en el año anterior.</p>
¿Qué tipos de oportunidades de desarrollo profesional ofrece el programa?	<p>Debido a los esfuerzos de reclutamiento, nuestro equipo no ofrecerá ninguna oportunidad de desarrollo profesional (PD) hasta nuevo aviso, que incluye entrenamientos en vivo de Zoom de desarrollo profesional y módulos de Canvas (en línea), así como noches de conexión ofrecidas por CCSO.</p> <p>Apoyamos a los suplentes en su búsqueda de oportunidades de desarrollo profesional externo y aumentos de paso en el Registro de Oregon a través de una lista de Entrenamiento Basado en la Comunidad gratuito y/o de bajo costo y apoyaremos cualquier pregunta o preocupación que surja de los suplentes.</p>
¿Cómo me inscribo?	Complete nuestra solicitud de suplentes de CCSO y envíela por correo electrónico a ccsohr@mail.wou.edu o visite la página de recursos humanos de WOU.

Política de Protocolo para Zoom

Participación

Como empleados de CCSO y educadores de la primera infancia, ustedes son líderes en este campo. Las oportunidades de desarrollo profesional patrocinadas por CCSO se tratan de manera similar a los turnos. Dado que se le paga por su participación en esta capacitación, se espera que participe plenamente.

La participación total se ve así:

- Llegando a tiempo
- Manteniendo tu cámara encendida
- Permanecer en silencio a menos que estés hablando.
- Responder a las preguntas del presentador
- Participando en actividades
- Quedarse hasta el final

Si no puede cumplir con estos requisitos, aún puede asistir a la capacitación, pero no recibirá compensación por el tiempo.

Lista de Verificación del Programa Y Situaciones de Emergencia

Los proveedores y directores son responsables de colocar cerca de la entrada o en un área del hogar claramente visible para todos los responsables de los procedimientos de emergencia, un plano que identifique la ubicación de las salidas, las rutas de evacuación principales y secundarias, y los extintores. El proveedor o director también deberá tener publicado un plan escrito para la

evacuación y el traslado de los niños a un lugar seguro, así como para el refugio en caso de emergencia. Los suplentes son responsables de comprender la ubicación de lo que se identifica en el plano y los procedimientos de evacuación de emergencia antes de firmar el registro de proporción. Los suplentes también deben estar dispuestos y listos para participar en un simulacro en cualquier momento durante su tiempo en el programa de cuidado infantil.

Al llegar al programa de cuidado infantil, los suplentes y el personal del programa utilizarán la Lista de Verificación del Programa de Cuidado Infantil para revisar la ubicación del plano que identifica las salidas, las rutas de evacuación principales y secundarias, y los extintores.

El personal del programa y los suplentes también utilizarán la Lista de Verificación del Programa de Cuidado Infantil para revisar el plan escrito para la evacuación y el traslado de los niños a un lugar seguro en caso de emergencia.

El personal del programa dará instrucciones sobre el rol del suplente en caso de una evacuación de emergencia. Las funciones podrían incluir:

- Notificar a los padres/tutores sobre el plan de reubicación y reunificación
- Atender las necesidades individuales de los niños, incluyendo bebés/niños pequeños, niños con necesidades especiales y niños con afecciones médicas crónicas
- Tomar asistencia
- Mantener la continuidad de las operaciones de cuidado infantil.

Si los suplentes tienen preguntas sobre cualquiera de estos puntos, las harán antes de firmar la proporción.

Simulacros

Al realizar un simulacro de incendio, el programa debe demostrar esfuerzos para completar la evacuación completa del personal y los niños a su cuidado en un plazo de tres minutos

- El programa debe contar con un método de alerta (detector de humo, campana sonora, silbato, etc.).

- La Oficina de Cuidado Infantil puede solicitar un simulacro de evacuación durante una visita anunciada y el programa de cuidado infantil debe cumplir.

Protocolo para notificar Problemas Graves de Salud y Seguridad

Todos los suplentes son [denunciantes obligatorios](#) y también están obligados a informar cualquier [Problema Grave de Salud y Seguridad](#) a la persona adecuada.

Los Problemas Graves de Salud y Seguridad (SHSC) no alcanzan el umbral de una inquietud de denuncia obligatoria, pero sí incluyen **infracciones graves que suponen un alto riesgo de daño para los niños**. Encontrará ejemplos en las páginas 4 y 5 de este documento.

Si algún Problema Grave de Salud y Seguridad (SHSC) ocurre durante uno de sus turnos con el programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon, siga estos pasos:

Paso	Acción
1	<p>Si observa un Problema Grave de Salud y Seguridad que supone un alto riesgo de daño para los niños, siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deje inmediatamente de hacer lo que esté haciendo y corrija el problema, si es posible. 2. Hable sobre la preocupación observada con el maestro o proveedor. 3. Solicite que el maestro o proveedor corrija inmediatamente el problema si usted no puede hacerlo, o informe al proveedor que usted lo ha corregido. 4. Si el programa cuenta con una política o procedimiento para responder a inquietudes graves de salud y seguridad, siga esos pasos además de los pasos del programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon incluidos a continuación. 5. Si usted, el maestro o el proveedor corrigen inmediatamente el problema, continúe con su turno y siga con el paso n.º 2 al final de su turno.

	<p>6. Si usted, el maestro o el proveedor no pueden corregir el problema durante el turno, o se niegan a corregirlo, proceda al paso n.º 2 en cuanto sea seguro hacerlo, como en el tiempo de descanso, etc.</p>
2	<p>Aunque no esté seguro de haber observado un Problema Grave de Salud y Seguridad, siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llame al programa de CCSO y pida hablar con la supervisorade suplentes al 503-751-4045 para informar lo sucedido. la supervisorapodrá ayudar a determinar si es necesario llamar a un Director Regional (cual determinará si se trata de una infracción grave). Si la situación pasa fuera del horario de lunes a viernes entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m., deje un mensaje al Supervisor de suplentes y le responderá lo antes posible. Si se trata de una situación de emergencia, siga los pasos para la Denuncia Obligatoria (consulte la página 3). 2. Si la supervisorade suplentes lo solicita, el suplente y la supervisorade suplentes llamarán juntos a la Oficina de Cuidado Infantil al 1-800-556-6616 y pedirán hablar con un Director Regional de la zona donde se encuentre el centro. A continuación, el Director Regional decidirá si es necesario remitir la situación a un Especialista en Licencias. 3. Puede comunicarle al maestro y al director del programa que observó la situación y que se pondrá en contacto con un Director Regional. El suplente puede aplicar discreción respecto a cuándo y cómo tiene lugar esta conversación, o puede pedir al Supervisor de suplentes que tenga esta conversación con el programa.
3	<p>Si necesita más información sobre lo ocurrido, póngase en contacto con la supervisorade suplentes, que le proporcionará más recursos y la capacitación adecuada, si procede.</p>

Gracias por ayudar a mantener sanos y seguros a los niños de Oregon.

Requisitos para la Denuncia Obligatoria

Todos los profesionales de la primera infancia que trabajan directamente con niños son denunciadores obligatorios según la normativa [ORS 419B.010](#).

Como denunciadores obligatorios, todos los suplentes deben realizar la denuncia ante el Departamento de Servicios Humanos o el departamento de policía de acuerdo con [las leyes de Denuncia Obligatoria](#).

Si un suplente del programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon observa un [problema que requiere la Denuncia Obligatoria](#), debe:

1. Intervenir inmediatamente, si es necesario, para ayudar a garantizar la seguridad de los niños. **Contacte al 911 si hay peligro inminente.**
2. Llamar al Departamento de Servicios Humanos al teléfono 1-855-503-SAFE (7233). **Comuníquese el problema y pida instrucciones sobre los pasos a seguir.**
3. Llamar a la Oficina de Cuidado Infantil al teléfono 1-800-556-6616 para comunicar el problema.
4. Llamar al programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon en las 24 horas siguientes a la denuncia al teléfono 503-751-4045 para informarles que ha presentado una denuncia.

Requisitos de notificación de Problemas Graves de Salud y Seguridad

Deben notificarse los Problemas Graves de Salud y Seguridad observados en el entorno de la primera infancia durante la realización de una visita de evaluación o asistencia técnica que no alcancen el umbral de un problema de Denuncia Obligatoria, pero que supongan un **alto riesgo de daño para los niños**.

Si se observa un Problema Grave de Salud y Seguridad, debe seguir el protocolo adecuado en función del tipo de licencia: [con licencia](#) o [exento de licencia](#).

Problemas Graves de Salud y Seguridad que deben notificarse:

1.	<p>Más niños de los permitidos por la ley o un número inadecuado de adultos para atender a los niños presentes manteniendo la seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">La salud y la seguridad de los niños están en peligro debido a que el programa supera su capacidad autorizada, por encima de la proporción personal-niño.
2.	<p>Comportamiento del educador de primera infancia relacionado con una orientación, disciplina o interacción inseguras.</p>
3.	<p>Se deja a los niños sin supervisión (fuera del campo visual y auditivo) durante largos períodos de tiempo o un niño resulta herido por falta de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none">Incluye: niños perdidos o desaparecidos, lesiones graves por falta de supervisión.
4.	<p>Riesgos para la seguridad infantil:</p> <ul style="list-style-type: none">Cualquier práctica insegura para dormir. (Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: bebés colocados para dormir boca abajo; bebés durmiendo en asientos de coche, mecedoras o hamacas; bebés acostados para dormir con un biberón, mantas u otros artículos en una cuna, portachupetes o accesorios).Biberones que se dejan apoyados en algo para alimentar al bebé.
5.	<p>Riesgos múltiples o graves de incendio, salud o seguridad:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier medicamento, sustancia de limpieza o tóxica que se deja al alcance de los niños y en su área inmediata. • Instalaciones en estado de deterioro extremo. (Por ejemplo, escaleras o porche derrumbados, cristales rotos, cableado expuesto). • Estufa de leña o fuego encendido sin barrera o al alcance de los niños. • Acceso a peligros graves. (Por ejemplo, herramientas eléctricas, cuchillos, tijeras afiladas, navajas u otros equipos potencialmente peligrosos no guardados bajo llave o fuera del alcance). • Armas de fuego, armas, proyectiles no guardados bajo llave. • Bañera de hidromasaje o piscina (incluida piscina para niños), otras acumulaciones de agua no aseguradas. • Excrementos de animales en el suelo de la zona de juegos; infestaciones o excrementos de roedores o insectos. • Excrementos o pañales sucios accesibles a los niños. • Suciedad excesiva u otras condiciones excesivamente insalubres.
6.	Cualquier acceso no supervisado a los niños por parte de personas que estén inscritas condicionalmente o no inscritas en absoluto en el Registro de Antecedentes Penales de Oregon (si esto llega a conocimiento de un profesional de la primera infancia en el centro).
7.	<u>Cuidado ilegal:</u> cuidado sin licencia con más niños acogidos de los permitidos por la ley o más horas de cuidado de las permitidas por la ley.

Informar a la oficina de OCC de problemas graves de salud y seguridad contribuye a la seguridad de los niños. Las sospechas de maltrato o abandono infantil deben comunicarse al ODHS llamando al teléfono 1-855-503-SAFE(7233).

Quejas Generales

La Universidad de Western Oregon y la CCSO se comprometen a fomentar un entorno educativo y laboral donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Toda persona tiene derecho a aprender y trabajar en un ambiente que promueva la igualdad de oportunidades educativas y laborales y prohíba las prácticas discriminatorias, incluido el acoso. La Universidad de Western Oregon espera que las relaciones en todo el campus estén libres de prejuicios y acoso. Esta

declaración de política tiene como objetivo: (a) reafirmar la prohibición de la Universidad de Western Oregon contra la discriminación y el acoso; (b) aclarar las clases protegidas a nivel federal y estatal; (c) aclarar los tipos de conducta prohibida; y (d) proporcionar un procedimiento eficaz de quejas para quienes consideren haber sido objeto o haber observado una conducta prohibida.

Denuncias

Quejas: Un procedimiento de denuncia claro y eficaz es fundamental en la política de la Universidad de Western Oregon contra la discriminación y el acoso. El procedimiento de denuncia está abierto a todos los empleados. El proceso para denunciar es el siguiente:

Para inquietudes o quejas generales sobre turnos, horarios, etc., envíe un correo electrónico o llame a su supervisor o al CCSO a childcaresubsor@wou.edu o al (503) 751-4045.

Formulario de denuncia anónima por conducta sexual inapropiada: Utilice este formulario para denunciar un incidente de agresión sexual, acoso sexual, violencia doméstica, violencia interpersonal, acecho o cualquier otra forma de conducta sexual inapropiada que le haya ocurrido o que le haya sido denunciada por otra persona.

Formulario de Agresión Sexual/Conducta Inapropiada

<https://wou.edu/student/sexual-misconduct-resources/anonymous-report-form/>

Incidentes de discriminación:

Utilice este formulario para denunciar un incidente de discriminación si se trata de un acto de conducta, discurso o expresión que ataca a una persona o grupo por su raza/color, religión, etnia, origen nacional, género, identidad/expresión de género, edad, discapacidad u orientación sexual, real o percibida.

Formulario de incidentes de discriminación

<https://wou.edu/student/bias-incident-report-form/>

Quejas Generales

También puede contactar con la oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Western Oregon en ccsohr@wou.edu

Supervisor de Suplentes de Cuidado Infantil de Oregón en childcaresubsor@wou.edu

Reportes de incidentes y reclamaciones de indemnización de los trabajadores

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón reconoce que la salud y la seguridad de sus empleados es una prioridad y que, si ocurren accidentes o incidentes, estos deberán ser reportados. Los incidentes deben investigarse para garantizar que se minimice la posibilidad de que se repitan o de que se produzcan nuevos riesgos.

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón entiende la importancia de la notificación e investigación de incidentes y ha desarrollado programas de inspección de riesgos, notificación de riesgos y mantenimiento para minimizar los accidentes en el lugar de trabajo o los sucesos peligrosos.

Esta política se aplica a todos los suplentes del programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregón. Esta política se ha elaborado para garantizar que todos los suplentes entiendan los procesos que deben seguirse en caso de sucesos peligrosos o accidentes.

Todos los accidentes o incidentes que resultan en una lesión o enfermedad laboral durante el transcurso del trabajo deben ser comunicados inmediatamente al Supervisor de suplentes. El informe de [lesiones laborales del supervisor](#) debe ser completado por el suplente junto con el supervisor de suplentes.

No todas las lesiones ameritan una reclamación de compensación del trabajador. Sin embargo, ante la necesidad de presentarla, notifique al supervisor de suplentes y a del departamento de Recursos Humanos. Una vez realizado el contacto a través de una llamada telefónica o por correo electrónico, complete la [parte superior del formulario 801 \(completada por el empleado\)](#) y envíelo al departamento de recursos humanos.

Supervisor de *Suplentes del cuidado infantil de Oregón*
childcaresubsor@wou.edu

Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Western Oregon
ccsohr@wou.edu

Contactenos

Si tiene preguntas o dudas en general, póngase en contacto con nosotros por correo electrónico en childcaresubsor@wou.edu o por teléfono en el número (503)751-4033, y uno de los miembros de nuestro equipo se contactará con usted en un plazo de dos días hábiles.